

BIBLIOTECA “DR. HERMETO DE PÁDUA COSTA”
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DO SUL DE MINAS

FACESM

**PLANO DE ATUALIZAÇÃO,
MANUTENÇÃO DO ACERVO
E INFRAESTRUTURA
DA BIBLIOTECA
DR. HERMETO DE PÁDUA COSTA**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	Pág. 04
2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO.....	Pág. 04
2.1. Acervo.....	Pág. 05
2.2. Critérios De Seleção E Aquisição.....	Pág. 05
2.2.1. Responsável Pela Seleção.....	Pág. 06
2.2.2. Fontes De Informação Para A Seleção E Aquisição.....	Pág. 06
2.2.3. Critérios Do Procedimento.....	Pág. 06
3. AQUISIÇÃO.....	Pág. 08
3.1. Bibliografia Básica.....	Pág. 08
3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização.....	Pág. 08
3.3. Obras de Referência.....	Pág. 08
3.4. Periódicos.....	Pág. 08
3.5. Periódicos de Caráter Informativo.....	Pág. 09
4. DOAÇÕES.....	Pág. 09
4.1. Acervo Geral.....	Pág. 09
4.2. Periódicos.....	Pág. 09
5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	Pág. 10
5.1. Metodologias.....	Pág. 10
6. DESBASTAMENTO.....	Pág. 11
6.1. Acervo Geral.....	Pág. 11
6.2. Periódicos.....	Pág. 12
7. ACESSO AO ACERVO.....	Pág. 12
8. INFRAESTRUTURA.....	Pág. 13
9. RELACIONAMENTOS.....	Pág. 14
9.1. Censura.....	Pág. 15
9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções.....	Pág. 15
9.3. Informações Gerais.....	Pág. 15

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção e acesso *online* ao acervo, além do descarte da coleção da “Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua” e organização de sua infraestrutura, visando o planejamento na expansão do acervo, bem como na sua qualidade.

A Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa, de acordo com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos à comunidade pela FACESM. O(A) bibliotecário(a) deverá administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais .

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) em parceria com o corpo docente, tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta pela Instituição – esta responsável pela infraestrutura da Biblioteca.

2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO.

É compromisso da Instituição garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo. Outra questão de compromisso da Instituição é para com toda a infraestrutura concernente à Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa. Estes recursos estão previstos no planejamento econômico-financeiro de implantação dos cursos e da administração geral da Instituição.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

2.1. Acervo

O atual acervo da Biblioteca da FACESM é assim composto:

ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACESM EM 2017	
<input checked="" type="checkbox"/> Livros – Títulos	3.805
<input checked="" type="checkbox"/> Livros - Exemplares	8.992
<input checked="" type="checkbox"/> Periódicos - Assinaturas	17
<input checked="" type="checkbox"/> Títulos	2.818
<input checked="" type="checkbox"/> Exemplares	2.911
<input checked="" type="checkbox"/> Jornais - Assinaturas	2
<input checked="" type="checkbox"/> DVDs – Títulos	115
<input checked="" type="checkbox"/> DVDs - Exemplares	119
CD-Rom - Exemplares	142
Monografias	1443

Todo este acervo da Biblioteca da FACESM encontra-se permanentemente à disposição dos interessados

2.2. Critérios de Seleção e Aquisição

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa:

- 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 no acervo, autoridade - autor/editora, imparcialidade;

- permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade - autor/editor, imparcialidade;
- compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade - autor/editor;
- obras de referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade - autor/editor, imparcialidade, cobertura;
- periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade - autor/editor, cobertura, continuidade.

2.2.1. Responsável pela Seleção

Sobre a responsabilidade pela seleção:

- as respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente;
- corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso;
- a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatística;
- outros segmentos da FACESM, por meio das necessidades de cada projeto específico.

2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

- bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos de editoras;
- sugestões dos usuários.

2.2.3. Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado pelos coordenadores de curso ao(à) bibliotecário(a) 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.

São critérios do procedimento:

- analisar a adequação do material às necessidades e interesses dos usuários;
- manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;
- realizar contato periódico com os professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;
- verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
- selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo.

Observação: Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

a) Quanto ao perfil da coleção:

- obras consagradas e clássicas;
- autoridade do autor e editor;
- textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- edição atualizada;
- qualidade técnica;
- livros que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

- português;
- espanhol;
- inglês.

3. AQUISIÇÃO

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa obedece à seguinte sistemática

3.1. 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).

3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos em número de 3 (três) exemplares de cada título, exceto quando 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).

3.3. Obras de Referência

Os tipos de materiais para obras de referência são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, etc. Será da competência do(a) bibliotecário(a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.

3.4. Periódicos

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou assinatura. As solicitações de assinaturas serão feitas pelo coordenador do curso, através da indicação do professor.

3.5. Periódicos de Caráter Informativo

A Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Exame, Carta Capital, etc.), sendo que as revistas de lazer ficarão restritas a 1 (um) título, à critério da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

4. DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca da FACESM serão adotados os procedimentos a seguir.

4.1. Acervo Geral

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

A Biblioteca “Dr. Hermeto de Pádua Costa” não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes. A Biblioteca terá liberdade para dispor de quaisquer 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 terá análise:

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

4.2. Periódicos

Serão aceitos periódicos nas seguintes condições:

- em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade;
- em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

Na avaliação do acervo da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa, da FACESM, serão utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

5.1. Metodologias

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

- utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários; os leitores; os livros emprestados, circulados, devolvidos, etc; sendo que esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos;
- comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa e que obras ou publicações devam ser adquiridas;
- verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;
- verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária e/ou acadêmica.

6. DESBASTAMENTO

Desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras ou peças do acervo.

Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer economia e dinamização de espaço. Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

6.1. Acervo Geral

Quanto ao acervo geral:

a) padrão de uso:

- Detectado por dados estatísticos de circulação (material muito pouco ou nunca circulado);

b) aparência:

- volumes mal encadernados;
- volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- volumes irrecuperáveis;

c) volumes supérfluos ou duplicatas:

- duplicatas desnecessárias;
- duplicatas de obras desatualizadas;
- títulos sem interesse à comunidade;
- títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas.

d) conteúdo:

- traduções não fidedignas;

e) idioma:

- material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito, etc.);

f) idade:

- livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;
- livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias.

6.2. Periódicos

Em relação ao periódicos a política de desbastamento obedece

- 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;
- condições físicas inadequadas.

Observação: Os documentos desaparecidos – dada avaliação de responsáveis – não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

7. ACESSO AO ACERVO

É permitido ao usuário da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa, da FACESM – seja aluno, professor, funcionário ou outro –, o livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, podendo consultar o catálogo *online* acessando ao *link* da *internet* <http://189.84.192.134/Aula/biblioteca/> ou buscando um(a) dos(as) atendentes ou o(a) bibliotecário(a).

A Biblioteca tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados informatizado: @ula (sistema de automação adotado pela FACESM), sendo que tal sistema possibilita controle de acervo, consultas, empréstimos, emissão de levantamento bibliográfico, tudo em tempo real.

Modelo de pesquisa bibliográfica que se apresenta no *site* da FACESM :

8. INFRAESTRUTURA

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

DADOS DE INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACESM	
<input checked="" type="checkbox"/> Espaço físico	450,00m ²
<input checked="" type="checkbox"/> Cabines de estudos individuais	4
<input checked="" type="checkbox"/> Salas de estudo em grupo	3
<input checked="" type="checkbox"/> Computadores Administrativo e de pesquisa	6
<input checked="" type="checkbox"/> Mesas para estudo	45
<input checked="" type="checkbox"/> Assentos	167

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da FACESM para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa, 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 possível e quando procurada

A Biblioteca da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas do Sul de Minas oferece suporte e subsídio para os alunos da Instituição aprimorarem seus conhecimentos. Inserida na Unidade Educacional 3 do Campus FACESM, possui uma ampla área de 450,00 m² e seu *layout* acolhedor compreende os setores de administração, cabine de estudo individual e salas de estudo em grupo, terminal para pesquisas e acervos. O acervo da Biblioteca, que é todo catalogado por área de conhecimento, é composto por Livros, Teses, Produção Científica, Periódicos Especializados e DVDs.

A Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa tem sido atualizada constantemente mediante indicações de aquisições feitas pelos usuários, alunos e professores, e a consulta do acervo pode ser realizada nos terminais que se encontram na Biblioteca.

São permitidas aos alunos a seguintes ações:

- pesquisa bibliográfica;
- empréstimo local e domiciliar;
- levantamento bibliográfico no acervo local;

9. RELACIONAMENTOS

Sempre ao serviço e ao atendimento às necessidades da comunidade acadêmica num todo, em especial aos alunos, a Biblioteca da Facesm tem as seguintes normas para os empréstimos de seus livros e outros itens, conforme um Regulamento elaborado pela sua Diretoria, por meio do qual são regidas as formas de acesso e de utilização, que assim estão resumidas:

- acesso e utilização por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da FACESM e por todos os membros da comunidade itajubense que necessitarem;
- acesso e utilização mediante apresentação do documento Carteira de Identidade (RG) do usuário;
- empréstimo por até 7 (sete) dias, mediante assinatura de cautela;
- o aluno pode verificar a disponibilidade de uma publicação e fazer sua reserva pelo *site*;
- toda obra perdida ou danificada deverá ser repostada pelo usuário;
- o pagamento da multa deverá ser efetuado até a matrícula;

- caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, será cobrada uma taxa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos de Real) por dia e por material; sendo que as multas serão pagas no setor de tesouraria da FACESM.

9.1. Censura

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da FACESM, em geral, de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções

Para garantir a sua adequação à instituição FACESM, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa, 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) biblioteconomista na organização e controle dessa política.

Após um período de 2 (dois) anos, esta política deverá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios e, se for o caso, novas atitudes possam ser concretizadas na consolidação da função social de um importantíssimo setor na vida acadêmica que é a Biblioteca.

9.3. Informações Gerais

Segue abaixo dados para contato e acesso à Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa, da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas do Sul de Minas - FACESM, bem como *links* que permitem acesso ao *site* e informações gerais sobre esta importante unidade da Instituição itajubense e da vida acadêmica da comunidade regional.

No site da FACESM estão disponibilizados:

- o regulamento da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa;
- informações gerais sobre ela;
- sua política de atualização, aquisição e desbastamento;
- plano de atualização e manutenção do acervo e da sua infraestrutura.

Atendimento:

Segunda a sexta-feira: das 13h às 22h30

Sábados letivos: das 8h às 12h

Endereço: Campus da FACESM

Av. Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 45

Bairro São Judas Tadeu

Itajubá-MG – CEP 37504-066

☎ (35) 3629 5700 - ramais 5720 e 5721

✉ biblioteca@facesm.br

- Período de férias: horário especial.

Diretor Geral:

Cirineu Ferreira dos Santos

Diretor de Ensino - Coordenador da Biblioteca:

Vladas Urbanavicius Júnior

Bibliotecária

Regilene Oliveira Soares

(CRB 6/2911)