



caelis
GRUPO EDUCACIONAL



FACULDADE
**Santo
Antônio**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC)
DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DR. SUDÁRIO DE AGUIAR CUNHA
FACULDADE SANTO ANTÔNIO**

Alagoinhas/BA

2017

FACULDADE SANTO ANTÔNIO

Direção Geral

Prof. Raimundo Nonato Ferreira da Silva

Direção Acadêmica:

Prof. José Cleantes Actis Pimentel

Coordenação do Curso de Administração:

Coordenação: Profa. Ednalva Gomes

Curso de Biomedicina

Coordenação: Prof. Igor Ives Santos Fraga

Curso de Enfermagem

Coordenação: Profa. Maria das Graças Santos Oliveira

Curso de Fisioterapia

Coordenação: Prof. Josemar Blures da Silva

Curso de Ciências Contábeis

Coordenação: Profa. Verluce Pereira Teixeira

Curso de Pedagogia

Coordenação: Profa. Juliane Silva dos Santos

Secretária Geral de Cursos

Sra. Vannessa Alves dos Santos Oliveira

Bibliotecário

Sr. Makson de Jesus Reis

Gestão Administrativa e Financeira

Administrativa: Sr. Antônio Nascimento

Diretor Financeiro: Sra. José Carlos Estrela de Andrade

Pesquisadora Institucional

Sra. Denise Santos da Silva

Site: www.fsaa.edu.br

E-mail: biblioteca@fsaa.edu.br

Sumário

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC) DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA FACULDADE SANTO ANTÔNIO	4
1.1 Objetivos	5
1.2 Comissão Permanente para Seleção de Coleções da Biblioteca	6
1.2.1 Princípios da Comissão	6
1.2.2 Atribuições da Comissão PDC	7
1.2.3 Atribuições do Presidente da Comissão de Desenvolvimento de Coleções	7
1.2.4 Atribuições do Docente	8
1.2.5 Atribuições do Bibliotecário (a)	8
1.2.6 Atribuições do Técnico-administrativo da Faculdade Santo Antônio	9
1.2.7 Atribuições do Discente	9
2 FORMAÇÃO DO ACERVO	9
2.1 FONTES DE SELEÇÃO	9
2.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS	10
2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O PDC FSAA	10
3 FORMAS DE AQUISIÇÃO	11
3.1 COMPRA	12
3.2 DOAÇÃO	13
3.3 PERMUTA	13
3.4 DEPÓSITO LEGAL	13
4 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	14
5 REMANEJAMENTO	15
6 DESCARTE	16
7 INVENTÁRIO	16
8 CONSERVAÇÃO E RESTAURO DO ACERVO	17
9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	18
APÊNDICE	19

Apresentação

A criação de uma política de Desenvolvimento de Coleções para a **Biblioteca Universitária: Dr. Sudário de Aguiar Cunha**, da **Faculdade Santo Antônio**, pertencente ao **Grupo Caelis**, deve-se ao fato de considerarmos importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades na seleção, aquisição do acervo bibliográfico.

Tendo como suporte aos cursos oferecidos na Faculdade Santo Antônio, formado por livros, periódicos, obras de referências e mídias. Com seu acesso livre para os usuários da Biblioteca.

Uma política de desenvolvimento de coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma Comissão que de forma democrática, responsabilize do processo de decisões da Biblioteca.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida com base na gestão democrática da Faculdade Santo Antônio, nos princípios dos valores, ética e moralidade.

Atendendo aos interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a disseminação da informação e recuperação dos serviços da biblioteca.

MAKSON DE JESUS REIS

Bibliotecário e Documentalista (CRB5/61-P)

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC) DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA FACULDADE SANTO ANTÔNIO

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária (BU) da Faculdade Santo Antônio, pertencente ao Grupo Caelis, define critérios para a composição do acervo de sua Unidade de Informação.

Estabelecendo diretrizes para a formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

Envolvendo um processo decisório que determina a aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõem o acervo da biblioteca.

O acervo da Biblioteca tem em sua organização pelo assunto, classificado pelo Código de Classificação Universal (CDU), notação de autor – tabela PHA, e AACR2 Código Anglo-Americano, atendendo as áreas, tendo seu cadastro no sistema informatizado “Web Jaguar”.

1.1 Objetivos

Geral:

Observando a disponibilidade de recursos financeiros, para a formação de coleções, orientadas conforme os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção democrático e consistente, para o equilíbrio das diferentes áreas do acervo que oferecem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Específicos:

- Estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de materiais;
- Definir critérios para avaliação das coleções;
- Direcionar em comum acordo com o setor Financeiro, emissão de boletos, respeitando o prazo estabelecido, em comum acordo com a Direção da Faculdade;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com a característica da biblioteca;
- Definir diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de materiais.

1.2 Comissão Permanente para Seleção de Coleções da Biblioteca

A Biblioteca Universitária da Faculdade Santo Antônio, será constituída por uma Comissão Permanente para Seleção e Desenvolvimento, cujos membros são:

- a) pelo diretor (a) do Sistema de Bibliotecas Grupo Caelis;
- b) por um (1) bibliotecário (a) responsável pela Biblioteca da Faculdade Santo Antônio;
- c) por um (1) docente da Faculdade Santo Antônio;
- d) por um (1) técnico-administrativo da Faculdade Santo Antônio;
- e) por um (1) discente, representado os alunos de graduação;

Os membros da Comissão são nomeados por meio de expedição de documento da Biblioteca ou Portaria.

1.2.1 Princípios da Comissão

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções reger-se-ão pelos seguintes princípios:

- a) ética;**
- b) imparcialidade**
- c) transparência;**
- d) trabalho em equipe;**
- e) comprometimento.**

1.2.2 Atribuições da Comissão PDC

Os membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções terão as seguintes atribuições:

- a) informar-se acerca das características da universidade, tendo seus interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, na formação do acervo da Biblioteca;
- b) assessorar a direção do Sistemas de Biblioteca do Grupo Caelis;
- c) criar serviços, programas, técnicas e ferramentas, na formação de processos à seleção e aquisição do acervo;
- d) formalizar o contato com a comunidade universitária, coletando sugestões para atualização do acervo;
- e) avaliar e sugerir fontes de seleção, evitando (compra, doação e permuta) com materiais para os quais a demanda não é evidente;
- f) elaborar plano anual de aquisição de acervo, na distribuição dos recursos disponíveis por tipo de material, especialidade e idioma;
- g) assessorar, na avaliação do acervo e seleção dos materiais que serão descartados ou doados, quando necessário, em sua forma qualitativa e quantitativa;

1.2.3 Atribuições do Presidente da Comissão de Desenvolvimento de Coleções

O presidente coordenará os trabalhos da Comissão, exercendo o voto comum e/ou qualidade.

O presidente será o (a) diretor (a) do Sistemas de Biblioteca do Grupo CAELIS.

O presidente da Comissão poderá ser substituído pelo Bibliotecário (a) da Faculdade Santo Antônio, ou docente da instituição.

1.2.4 Atribuição do Docente

O docente da Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) elaborar a lista de sugestões de aquisição da Faculdade Santo Antônio, estabelecendo prazos na entrega de sugestões na aquisição propostas pelos docentes, discentes e técnicos-administrativos. A lista de sugestões dos docentes da faculdade, irão compor o plano anual de aquisição;
- c) preservar a participação da comunidade universitária na elaboração da lista de sugestões de aquisição e formação do acervo;
- d) servir de elo entre a comissão e os docentes dos cursos da Faculdade Santo Antônio;
- e) auxiliar na construção de formulário eletrônico para encaminhamento aos docentes, para sugestões de referências bibliográficas para o acervo.

1.2.5 Atribuição do Bibliotecário (a)

- a) participar de reuniões e decisões da Comissão, na tomada de decisões acerca do desenvolvimento de coleções;
- b) elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as decisões da comissão, na circulação, aquisição, descartes e desbastes;
- c) analisar as indicações dos títulos propostos e decidir o número de exemplares, de cada título, a ser adquirido;
- d) promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme acordo com a Direção da Faculdade Santo Antônio;
- e) realizar aquisição por meio de permuta, promover e controlar assinaturas de periódicos;
- f) enviar catálogos de editores aos demais membros da comissão para conhecimento e avaliação.

1.2.6 Atribuições do técnico-administrativo da Faculdade Santo Antônio

- a) manter a regularidade e participação na coleção;
- b) receber e organizar as listas de sugestões de aquisição dos docentes membros da Comissão, de modo a elaborar o plano anual de aquisição;
- c) auxiliar nos trabalhos de avaliação da coleção, que serão realizados continuamente e poderão envolver funcionários de outros setores;
- d) acompanhar os estudos de usuários, a ser proposto pelo bibliotecário, afim de promover sugestões de avaliação e aquisição do acervo.

1.2.7 Atribuições do Discente

São atribuições dos discentes:

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) garantir a participação dos alunos da Faculdade Santo Antônio na elaboração da lista de sugestões de aquisição;
- c) sugerir, informações para o estudo de usuários, suscitando os alunos, a participarem da construção do acervo da biblioteca.

2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico ou digital, tendo como base de apoio informacional, às atividades relacionadas na promoção de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Santo Antônio, mantendo memória institucional.

2.1 FONTES DE SELEÇÃO

Para a elaboração do Plano Anual de Aquisição serão utilizadas algumas fontes de seleção:

- a) bibliografias das ementas dos cursos e plano de ensino;
- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) bases de dados;
- d) sugestões dos docentes e discentes da Faculdade Santo Antônio;
- e) outras fontes complementares.

2.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS

A seleção do acervo bibliográfico, será adequado aos critérios gerais:

- a) adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Faculdade;
- b) adequação ao currículo acadêmico, linhas de pesquisa e projetos de extensão da Faculdade;
- c) autoridade do editor e autor, prezando a qualidade técnica, quantidade do material solicitado sobre o assunto da coleção;
- d) custo e contanto com fornecedores;
- e) estado de conservação do material;
- f) adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da Faculdade;
- g) formatos acessíveis às pessoas com necessidades especiais.

2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O PDC FSA

Facilitando a seleção dos materiais que podem ser incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos:

<p style="text-align: center;">LIVROS</p>	<ul style="list-style-type: none">•Orientadas pelos programas e planos de ensino, conforme recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos;•Em relação as bibliografias básicas e complementares, serão adquiridos exemplares de cada título, conforme as recomendações do Ministério de Educação e Cultura (MEC).
<p style="text-align: center;">PERIÓDICOS</p>	<ul style="list-style-type: none">•Disponibilidade de título unicamente em versão impressa, ou versão on-line acessível somente através de bases de dados;•Verificar índice de Qualis no portal Capes, das revistas a serem adquiridas;•Representação da área do conhecimento no acervo da Faculdade;•Solicitação da assinatura por curso de graduação da Faculdade, sobretudo por recém implantados;•Fator de impacto do periódico, se houver;
<p>Obs: Os periódicos novos, cujo acesso eletrônico for fornecido de forma gratuita e sem vínculo à base de dados já acessível à comunidade universitária da Faculdade Santo Antônio, serão catalogados, mesmo que não sejam incorporados ao acervo impresso.</p>	

<p>REFERÊNCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Seleção de materiais como:<ul style="list-style-type: none">a) Enciclopédias;b) Guias e/ou atlas;c) Relatórios, anuários, boletins produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto;
<p>TRABALHOS ACADÊMICOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Os Trabalhos acadêmicos deverão ser depositados na Biblioteca, conforme normas de depósito;• Caso a Faculdade possua repositório, este deve estar em consonância com os direitos autorais.
<p>MATERIAIS AUDIOVISUAIS, SUPORTES ESPECIAIS E OUTROS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Abordem aspectos culturais, sociais e afins do município de Alagoinhas/BA;• Conteúdos que contribuem às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade• Necessidade de completar uma coleção já existente no acervo;• Formatos em DVD/CD/MP3 respeitando sua preservação e conservação e os princípios de acessibilidade.

3 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo da Faculdade Santo Antônio, será composto por elaboração de atualização do acervo, conforme a necessidade. Observando a indicação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções e dos Docentes da Faculdade.

Com a aprovação da Direção da Faculdade e encaminhado ao Financeiro desta Instituição, sendo adquiridos na proporção de recomendação do MEC.

3.1 COMPRA

A compra ocorrerá de acordo com os recursos de orçamento da Faculdade Santo Antônio, juntamente com o Grupo Caelis, estabelecidas por prioridades de aquisição:

- a) obras de bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação novos e/ou em reconhecimento;
- b) obras para atualização de bibliografia básica e complementar de cursos de graduação;
- c) sugestões constantes no plano de desenvolvimento de coleções;
- d) enviar listas para cotação para 03 (três) fornecedores;
- e) encaminhar cotação para a Direção, afim apreciação.

Solicitações não previstas serão submetidas à apreciação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

3.2 DOAÇÃO

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, descritos anteriormente nas seções 2.2 e 2.3.

O Grupo Caelis e seu sistema de bibliotecas autorizados a realizar permuta e doações entre estes, em consonância com a necessidade de seu acervo. O doador deve assinar o termo entre os responsáveis das Faculdades, pertencentes ao Grupo Caelis.

As doações poderão ter os seguintes destinos:

- a) doação ou permuta entre as Faculdades do Grupo Caelis;
- b) descarte;
- c) incorporação ao acervo.

3.3 PERMUTA

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra ou doação, estes disponibilizados pela Faculdade.

3.4 DEPÓSITO LEGAL

Através desta modalidade a biblioteca da Faculdade Santo Antônio recebe a produção bibliográfica, como Trabalho de Conclusão de Curso e/ou monografias, em formato físico ou digital, conforme diretrizes estabelecidas na instituição. Serão incorporados ao acervo 1 (um) exemplar de cada TCC, dos discentes, em via encadernada e via mídia.

4. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção será periodicamente, norteadas por critérios agrupados em modo a indicar a destinação das coleções, conforme quadro 1.

Quadro 1 -Critérios para avaliação das coleções

AQUISIÇÃO OU GUARDA DO LIVRO/ PERIÓDICOS
<ul style="list-style-type: none">•Têm representação na área do conhecimento;•A Biblioteca é depositário do material;• Bibliografia básica/complementar do curso;•Solicitação de docente da Faculdade•A quantidade é insuficiente;•Identificada uma nova demanda.
REMANEJAMENTO DO ACERVO
<ul style="list-style-type: none">•Quando sua utilização for pouca, em últimos dez anos;•Trabalhos de Conclusão de Cursos defendidos há mais de dez anos.
DESCARTE DO ACERVO
<ul style="list-style-type: none">•O estado do livro é irrecuperável;•Excesso de exemplares, sendo destinados a outras Faculdades;

Quadro 2 – Avaliação para coleções das coleções de periódicos

RENOVAÇÃO DE ASSINATURA
<ul style="list-style-type: none">•A frequência com uso do título está enquadrada entre (1 a 5 empréstimos/ consulta ao ano);•Interesse da comunidade acadêmica para que o periódico;•Inexistentes de outros títulos que atenda aos cursos;•Inexistência de acesso a revista através de outros meios.

CANCELAMENTO/DESCARTE DE PERIÓDICO

- A frequência com uso do título baixa;
- O título sofreu mudanças de enfoque, deixando de atender às necessidades da área;
- Custo excessivo;
- Falhas na entrega do periódico, prejudicando a formação da coleção;
- Apresenta baixo índice de citação na Faculdade.
- Jornais/Revistas publicados sendo permitido acesso eletrônico e com garantia;
- Títulos cujo estado físico dos fascículos seja irrecuperável e com risco de deterioração a outros materiais.

5. REMANEJAMENTO

O remanejamento tem sua constituição na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em local, com visibilidade e otimizando no processo de novas aquisições.

REMANEJAMENTO DE ACERVO	
LIVROS	<ul style="list-style-type: none"> •Os impressos serão alocados por um período de 10 anos, podendo ser descartados ou doados.
PERIÓDICOS	<ul style="list-style-type: none"> •Coleções encerradas impressas e sem demanda de aquisição por um período de 10 anos, após esse tempo, a disponibilidade do título em outras bibliotecas do Grupo Caelis; •Periódicos em avanço estado de deterioração serão descartados do acervo.
OBRAS DE REFERÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> •Os impressos serão emprestados por um período de 10 anos. Após esse período, fica-se constatado o não uso do material, avaliando o seu valor histórico e informativo.

6. DESCARTE

Os itens bibliográficos a serem descartados serão doados a outras Faculdades do Grupo Caelis, enviando para reciclagem, ou em caso de incineração, sendo informado a direção da faculdade.

7. INVENTÁRIO

O inventário da Biblioteca Faculdade Santo Antônio, tende a permitir sua revisão sistemática do acervo, abrangendo melhor desenvolvimento de coleções, baseando-se nos seguintes critérios:

- a) Colocar os materiais em ordem, baseados nos critérios de organização e classificação do acervo;
- b) Verificar existência de materiais extraviados;
- c) Identificar itens bibliográficos que necessitem reparos;
- d) Conferir possíveis problemas nas etiquetas, e seu registro de tomo
- e) Controle patrimonial do acervo.

8. CONSERVAÇÃO E RESTAURO DO ACERVO

A biblioteca da Faculdade Santo Antônio adota cuidados como medidas de prevenção na conservação do acervo, evitando a incidência de raios solares na coleção ou janelas abertas trazendo impurezas da rua.

Tem sua higienização mantida regularmente como preservação da integridade física do material bibliográfico, tendo a equipe da biblioteca incumbidas de zelar por sua adequada manutenção.

São desejados quaisquer procedimentos destinados a assegurar proteção das obras contra fatores que possam afetar sua integridade, como conscientizar os usuários, através de campanhas sobre a forma de utilização das obras.

Semestralmente, poderão ser feitas, ou em caso de urgência, intervenções para recuperação física do material, e, dependendo da situação, são encaminhados para encadernação, por serviços terceirizados, tendo como prioridade a recuperação do livro, buscando os requisitos de qualidade da encadernação exigida pela Biblioteca.

9. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A **Biblioteca Universitária: Dr. Sudário de Aguiar Cunha**, da **Faculdade Santo Antônio**, têm em sua característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção tende a ter flexibilidade e dinâmica. Portanto, a cada 2 (dois) anos, esta política tende a ser revisada pela Comissão, com a finalidade de preservação e adequação à comunidade acadêmica, tendo como anseios seus objetivos e reforçando os pilares da Instituição: Ensino, Pesquisa e Extensão.

APÊNDICE

INSTRUMENTO DE DOAÇÃO DE LIVROS

Pelo presente instrumento de doação, de um lado a **FACULDADE SÃO SALVADOR** - CNPJ 03871465/0001-06, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Prof. Guimar Florence, 191 – Brotas – Salvador -BA e do outro a **FACULDADE SANTO ANTÔNIO**, CNPJ – 10.896.955/0001-22, nesta data, ajustam entre si doação, que se regerá pelas seguintes cláusulas:

1. A **Faculdade São Salvador**, na qualidade de doadora, sendo proprietária, possuindo, por justo título e aquisição legal, livros e revistas da área jurídica (relação anexa), nacionais, de livre e espontânea vontade, sem coação nem influência de quem quer que seja, resolve doá-los a **FACULDADE SANTO ANTÔNIO** gratuitamente, sem qualquer encargo.
2. A **Faculdade São Salvador**, doadora, transmite desde já, todos os direitos, posse, e ação que, até a presente data, tinha sobre as referidas obras, para que as considere como suas, que ficarão sendo a partir de hoje.
3. Deste modo, confiando que a **Faculdade Santo Antônio** é uma instituição voltada à educação e orientação às pesquisas nas áreas de direito, direitos humanos, meio ambiente, administração, ciências contábeis, entre outras, aceitará o compromisso de bem guardar e zelar o referido acervo. A **FACULDADE SANTO ANTÔNIO**, declara aceitar esta doação pelo modo em que foi feita, respeitando todas as cláusulas aqui estipuladas, que será cumprida inclusive pelos seus sucessores e herdeiros.

Pelo acervo doado.

Salvador, 14 de Março de 2017.