


FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRACICABA
- BIBLIOTECA -

The background of the page features a large, stylized, light gray watermark of the coat of arms of Piracicaba. It depicts a central shield with vertical stripes, topped by a crest with a bird's head. The shield is flanked by two large, curved wings or banners. Below the shield is a decorative base with intricate scrollwork and floral patterns.

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO,
EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DE
ACERVO**

2011

APRESENTAÇÃO

A palavra Biblioteca significa coleção de livros dispostos ordenadamente; estantes ocupadas por livros; edifício, sala, ou lugar onde se instalam grandes coleções de materiais bibliográficos para uso público ou particular.

Com os avanços tecnológicos a informação passou a ter várias formas de suporte, como: CD, VHS, DVD, etc, além do tradicional livro.

Assim, com o passar dos anos, a Biblioteca mudou de "cara" e viveu um processo de adequação às mudanças oferecidas pelo mercado informacional.

Dessa forma, como o acervo da Biblioteca da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba (FUMEP) possui mais de 17000 (dezessete mil) exemplares que atendem aos diversos cursos da Instituição, nas mais diversas áreas, julgamos importante estar elaborando esta política de aquisição, expansão e atualização de acervo para nortear o desenvolvimento da coleção.

A Política de aquisição, expansão e atualização da Biblioteca da FUMEP, baseia-se na qualidade e agilidade em atender as áreas técnicas dos cursos, mas também na compreensão do processo como um todo.

1 Introdução

A Política de aquisição, expansão e atualização deve ser um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo sendo um processo contínuo, que tem seu início a partir do funcionamento da Biblioteca e que permanecerá ao longo da existência da Instituição.

Esse trabalho serve para uma maior aproximação entre os usuários (docentes / discentes / funcionários / comunidade) e o gerenciamento da Biblioteca, buscando trabalhar a **qualidade na aquisição** do acervo; em outras palavras, fazer deste um serviço eficaz e de excelência.

A Biblioteca tem por objetivo atender os cursos que a Instituição possui em sua matriz curricular, exigindo um crescimento constante com vistas às novidades apresentadas pelo mercado editorial.

A seleção do acervo consiste em buscar um volume cada vez maior e melhor de recursos informacionais, para que possamos dar suporte ao trabalho de pesquisa realizado pela comunidade acadêmica, tendo como parâmetro a bibliografia básica e complementar das disciplinas dos cursos oferecidos.

A **Política de aquisição, expansão e atualização da Biblioteca da FUMEP** surge da necessidade da aplicação consciente dos recursos disponíveis pela Instituição.

2 Objetivo

2.1 Objetivo geral

Estabelecer uma Política para aquisição, expansão e atualização da Biblioteca da FUMEP.

2.2 Objetivos específicos

1. Elaborar critérios de seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais.
2. Criar uma política de aquisição de materiais bibliográficos e audiovisuais.
3. Estabelecer regras para o recebimento de doações.
4. Estabelecer regras para o descarte de materiais.

3 Critérios de Seleção

A seleção dos materiais que farão parte do Acervo da Biblioteca será realizada pelo Corpo Docente juntamente com a Direção e Coordenação Acadêmica, através de pesquisas do que está sendo editado pelo mercado livreiro em termos de atualidade, sempre visando atender à bibliografia básica e complementar das disciplinas oferecidas pelos cursos existentes na Instituição.

O critério principal deve ser o fato de que a Biblioteca é um espaço acadêmico importante, que tem como público alvo alunos, professores e funcionários. Outro fator levado em consideração é o de termos um projeto de atendimento a comunidade piracicabana ampliando nosso quadro de usuários.

A Bibliografia básica e complementar é selecionada e definida pelo Corpo Docente, Direção e Coordenação Acadêmica.

Para a realização do processo de seleção de materiais, deverão ser levados em consideração os seguintes critérios:

1. Autoridade: Qualidade do material e reputação do seu autor e as editoras em suas áreas de abrangência.
2. Precisão: Exatidão das informações constantes no livro.
3. Critério: Aborda o assunto de maneira justa aceitando outras opiniões.
4. Atualidade: Observar ano de publicação da obra, principalmente de obras da área das ciências exatas e biológicas. Na área de humanas o critério deverá ser diferente, pois as Teorias desta área geralmente são mais duradouras.
5. Cobertura/Tratamento: Como o assunto é abordado (detalhadamente ou superficialmente).

6. Idioma: Analisar se o idioma que a obra foi publicada atenderá aos usuários levando em consideração o processo de ensino/aprendizagem.
7. Relevância/Interesse: Relevante à experiência do usuário podendo despertar seu interesse.
8. Estilo: Analisar se a obra é adequada ao usuário. Por exemplo: Um livro de Neuroanatomia para os alunos do curso de Letras.
9. Características físicas: Analisar a tipografia da obra, a encadernação e a qualidade do papel.
10. Aspectos especiais: Inclusão e qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices e outros itens que possam otimizar o documento.
11. Contribuição potencial: Avalia a coleção já existente e avalia a inclusão ou não de outras obras.
12. Custo: Identificar alternativas financeiras que propiciem uma melhor negociação (desconto com fornecedores, prazo maior de pagamento, etc).

4 Aquisição

As solicitações de compra deverão ser preenchidas pelo Professor diretamente na Base de Dados da Biblioteca, onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando também a quantidade necessária de cada material. Este processo seguirá até o fim do mês de abril.

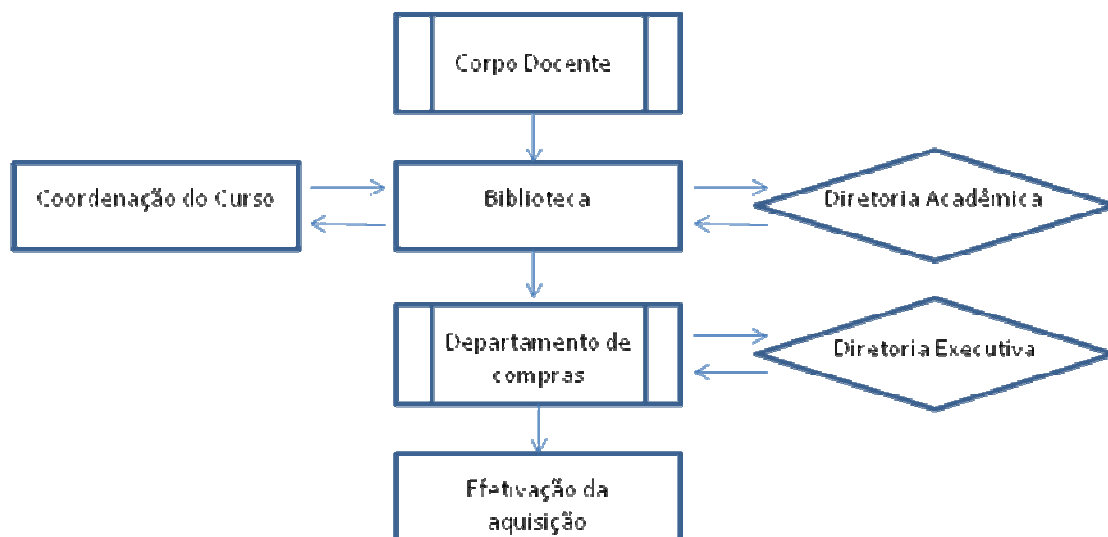
Após o encerramento das solicitações a Biblioteca, em posse da listagem de sugestões, apresentará esta aos Coordenadores para receber aval sobre a aquisição das obras.

Em seguida, uma cotação prévia será elaborada e encaminhada à Direção Acadêmica que avaliará a solicitação e devolverá à Biblioteca com aval para aquisição.

Por sua vez, a Biblioteca iniciará o processo de aquisição solicitando ao Departamento de Compras a licitação dos materiais.

Após aprovação do Departamento de Compras o pedido seguirá para autorização da Diretoria Executiva, que irá deferir ou não a compra dos materiais.

Fluxograma de Aquisição



4.1 Datas para solicitação de aquisição

Para melhor gerir o processo de aquisição e facilitar o ato licitatório, a Biblioteca em conjunto com a Direção Acadêmica e Departamento de Compras estabeleceu como data limite para solicitações o mês de abril de cada ano.

Após a data limite, a opção "**Sugestões de compra**" ficará indisponível aos solicitantes.

Caso exista a necessidade de aquisição após a compra anual, Biblioteca, Direção Acadêmica e Departamento de Compras discutirão a viabilidade.

5 Regras para o recebimento de doações

As doações serão analisadas pelo Bibliotecário responsável, e estas só serão aceitas se atenderem as necessidades informacionais da Biblioteca.

Não serão adicionados novos títulos e /ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Outro aspecto a ser observado é o estado de conservação do material doado; o mesmo sofrerá uma avaliação detalhada quanto a esse aspecto. Esse processo tem como objetivo manter o acervo protegido da ação de pragas que possam contribuir para a deterioração dos itens já existentes na Biblioteca.

Se o material atender a estas especificações, o mesmo será incorporado ao acervo.

6 Descarte

Chamamos descarte, o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

A biblioteca adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

1. Inadequação do conteúdo mediante ao acervo.
2. Desatualização - a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento.
3. Condição física - mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

1. Demanda do título.
2. Número de exemplares existentes.
3. Relevância do título para a área.
4. Existência de outro título mais atualizado.

REFERÊNCIAS

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

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pollis: APB, 1989.