

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>		Código: <b>POL.HOLDING.073</b>	
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>		Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

## ÍNDICE

1	OBJETIVOS.....	2
2	ABRANGÊNCIA.....	2
3	DEFINIÇÕES.....	2
4	DIRETRIZES .....	2
4.1	Referências Normativas .....	2
4.2	Diretrizes Gerais.....	2
4.3	Da formação, desenvolvimento e atualização do acervo.....	3
4.4	Da Seleção .....	3
4.5	Da aquisição do acervo .....	6
4.6	Da avaliação do acervo .....	7
4.7	Da conservação do acervo.....	7
4.8	Do desbaste .....	8
4.9	Do descarte .....	8
4.10	Da infraestrutura.....	9
4.11	Do plano de expansão.....	9
4.12	Das orientações gerais.....	9
5	REGISTRO DA QUALIDADE .....	11
6	CONTROLE DE REVISÃO.....	12
7	ANEXOS.....	13

Responsável		
<u>Elaboração</u> Michelle de Freitas Melo Data: 29/08/2022	<u>Revisão</u> Francisco Santana Neto Gislene Maria da Silva Dias Jadinilson Afonso de Melo Joana D'Arc de Lima Marcos Breno Andrade Lea Data: 09/09/2022	<u>Aprovação</u> Marcos Wandir Nery Lobao Data: 19/09/2022

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>		Código: <b>POL.HOLDING.073</b>	
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>		Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

## 1 OBJETIVOS

- A Política de gestão de acervo e infraestrutura das bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) tem o objetivo de delinear e implementar critérios para aquisição, expansão e atualização de coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas do Grupo.
- Servir como instrumento para planejar e acompanhar o desenvolvimento do acervo, orientando a tomada de decisão quanto aos materiais que devem ser adquiridos, mantidos ou descartados pela Biblioteca da Instituição do Ensino Superior (IES).
- Estabelecer normas para aquisição, descarte, desbastamento, empréstimo e avaliação de acervos.
- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em diversos formatos, em todas as áreas do conhecimento de formação da IES

## 2 ABRANGÊNCIA

- Grupo Tiradentes.

## 3 DEFINIÇÕES

- **IES** – Instituição de Ensino Superior;
- **NDE** – Núcleo Docente Estruturante;
- **PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional;
- **PPC** – Projeto Pedagógico de Curso;
- **SIB** – Sistema Integrado de Bibliotecas;
- **UC** – Unidades Curriculares.

## 4 DIRETRIZES

### 4.1 Referências Normativas

- [Análise do Acervo para Processo de Avaliação.](#)
- [Política de Privacidade do GT.](#)

### 4.2 Diretrizes Gerais

- Justifica-se a necessidade de adoção da Política, com as diretrizes para composição e atualização do acervo, para que seja estabelecida em conformidade com o Plano de

Tipo de Documento: <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b></p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>POL.HOLDING.073</b></p>		
Assunto: <p><b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>           Data Vigência:  <p style="text-align: center;"><b>19/09/2022</b></p> </td> <td>           Rev.:  <p style="text-align: center;"><b>00</b></p> </td> </tr> </table>	Data Vigência: <p style="text-align: center;"><b>19/09/2022</b></p>	Rev.: <p style="text-align: center;"><b>00</b></p>
Data Vigência: <p style="text-align: center;"><b>19/09/2022</b></p>	Rev.: <p style="text-align: center;"><b>00</b></p>		

Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e em consonância com o Relatório de Adequação das bibliografias básicas e complementares, com os interesses de seus usuários, missão e objetivos da IES.

- Os dados pessoais utilizados neste processo são tratados em consonância com a Política de Privacidade do Grupo Tiradentes, bem como em cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Os dados Pessoais utilizados neste processo estão mapeados no [Formulário de Mapeamento de Dados – Doação SIB](#).

#### 4.3 Da formação, desenvolvimento e atualização do acervo

- O acervo das bibliotecas deverá conter todo tipo de material informacional, físico ou digital, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelas Instituições de Ensino Superior e que suplementam o conteúdo administrado nas Unidades Curriculares (UC) dos cursos.

#### 4.4 Da Seleção

- As obras que compõem o acervo das bibliotecas deverão ser selecionadas, adquiridas e avaliadas, conforme a demanda dos cursos e em projetos de implantação e atividades de extensão, de acordo com as seguintes categorias:
  - I. Composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente;
  - II. Básica: são adequadas em relação às unidades curriculares (UC) e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.
  - III. Complementar: são adequadas em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>	Código: <b>POL.HOLDING.073</b>
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>	Data Vigência: <b>19/09/2022</b> Rev.: <b>00</b>

e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

- IV. Literatura corrente: livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção e promovam a acessibilidade.
  - V. Bases de dados de livros e periódicos que tenham conteúdos que atendam às áreas de conhecimento dos cursos, disponibiliza em seus planos de ensino todas as referências virtuais para acesso a um acervo integrado, a partir de qualquer dispositivo com conexão à internet, como computadores, tablets e smartphones. As Obras literárias, didáticas ou científicas que as bases detêm os direitos de distribuição, para fins de consulta, pesquisa e ensino, podem sofrer atualização, exclusão de conteúdo, por justo motivo ou caso ocorra a perda, total ou parcial, do direito de disponibilização de alguma Obra junto a seus autores/titulares de direitos, são comunicadas pelos contratados
- A seleção de materiais é o processo decisório fundamentado no controle bibliográfico de materiais em oferta no mercado, de acordo com as necessidades da comunidade universitária. O processo de indicação e seleção é multidisciplinar envolvendo Coordenação de curso, NDE e Bibliotecários.
  - O bibliotecário da Unidade de Informação, com o auxílio da coordenação de cada curso, deverá promover o equilíbrio e consistência do acervo da biblioteca, devendo possuir conhecimento global do acervo existente, da comunidade a que serve e dos instrumentos apropriados a essa finalidade.
  - Compete ao bibliotecário utilizar os seguintes critérios de seleção, definidos para nortear com objetividade a solicitação de aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de pesquisas e programas de extensão desenvolvidas na Instituição:
    - a) Adequação do material aos objetivos da Instituição de Ensino Superior;
    - b) Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa e programas de extensão;
    - c) Qualidade técnica do conteúdo;
    - d) Autoridade do autor ou corpo editorial;
    - e) Atualidade da obra;
    - f) Demanda comprovada;
    - g) Acessibilidade do idioma;

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>		Código: <b>POL.HOLDING.073</b>
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>		Data Vigência: <b>19/09/2022</b>
		Rev.: <b>00</b>

- h) Escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
  - i) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
  - j) Relevância histórica;
  - k) Valor efêmero ou permanente;
  - l) Áreas de abrangência do título;
  - m) Qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
  - n) Condições físicas da obra;
  - o) Custo da obra;
  - p) Adequação ao número de usuários.
- Compete ao bibliotecário da Unidade de Informação, manter as informações atualizadas sobre o acervo dos cursos, para nortear com objetividade a solicitação de aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de atividades desenvolvidas na Instituição.
  - A seleção qualitativa tem o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico e compete ao Bibliotecário da Unidade de Informação:
    - I. Solicitar, semestralmente, aos NDEs de graduação e de pós-graduação as bibliografias básicas e complementares atualizadas das disciplinas, pelos docentes;
    - II. Avaliar as sugestões apresentadas pelo corpo docente;
    - III. Considerar as necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular;
    - IV. Conhecer e contemplar as linhas de pesquisas da unidade acadêmica à qual a biblioteca está vinculada;
    - V. Buscar a atualização de formatos e suportes, tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos;
    - VI. Manter atualizadas as obras de referência impressas ou eletrônicas;
    - VII. Submeter à Direção do SIB as necessidades de compras;
    - VIII. Divulgar as campanhas de atualização e acompanhar os pedidos dos cursos no Sistema de Gestão de biblioteca disponível nas IES;
  - A seleção quantitativa deve seguir os critérios indicados pelo INEP, no formulário de avaliação de cursos de acordo com número de vagas dos cursos;

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>		Código: <b>POL.HOLDING.073</b>
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>		Data Vigência: <b>19/09/2022</b>
		Rev.: <b>00</b>

#### 4.5 Da aquisição do acervo

- As obras que compõem o acervo das bibliotecas poderão ser adquiridas por:
  - Compra;
  - Doação;
  - Permuta.
- Parágrafo único: As obras selecionadas devem ser incorporadas para compor o acervo.
- Quanto às obras adquiridas por compra, deve-se observar que:
  - a) O bibliotecário da Unidade de Informação deverá acompanhar todo o processo de pedido no Sistema de Gestão de biblioteca, durante as Campanhas de Atualização divulgadas no cronograma de programações do SIB e outras demandas que sejam necessárias pela Biblioteca da Unidade de Informação;
  - b) A análise dos pedidos será validada pela Direção do SIB e a compra será executada pelo setor compras do Grupo Tiradentes;
  - c) Compete ao SIB manter e ampliar as assinaturas de bases de dados.
- Quanto às obras adquiridas por doação, deve-se observar que:
  - a) A prática deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e governamentais;
  - b) O bibliotecário deverá, no início de cada ano, encaminhar ofício circular a instituições (Faculdades/Universidade; Embaixadas; Órgãos Governamentais; Institutos de Pesquisa; Associações etc.) e editoras selecionadas e cadastradas, solicitando a remessa de publicações de sua responsabilidade editorial.
- Para a aquisição de doação de títulos, é necessário que o(s) doador(es) preencha(m) e assine(m) o formulário de doações de materiais.
- O destino de títulos que não forem inseridos no acervo do SIB será destinado a doação, permuta, ou eliminado quando não interessa à Universidade.
- Os itens destinados à doação podem ser encaminhados a bibliotecas públicas, escolares, comunitárias ou Organizações Não Governamentais (ONGs).
- Quanto às obras adquiridas por permuta, deve-se observar que:
  - a) A seleção das obras adquiridas por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção estipulados no tópico 4.4 (parágrafo 9);

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>		Código: <b>POL.HOLDING.073</b>
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>	Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

- b) A permuta com publicações da Instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de material não disponível comercialmente, além de material de interesse para a biblioteca e economicamente viável;
- c) A permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-estabelecidos entre as instituições envolvidas, com o fornecimento de listas de duplicatas.

#### 4.6 Da avaliação do acervo

- Com a finalidade de manter a coleção atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende, recomenda-se, aos bibliotecários das unidades de informação, a avaliação periódica a fim de detectar lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc.
  - Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo, com entrega de um relatório
  - Recomenda-se a avaliação de forma global, a cada 2 anos, com entrega de um relatório
  - Recomenda-se a entrega de um relatório de inventário anual
- A avaliação, visando à formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários, se dá por meio do confronto entre o solicitado e o existente, realizado pelo SIB. Para isso, pressupõe os seguintes elementos:
  - I. Levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativas e qualitativas;
  - II. Registro do uso do material existente;
  - III. Registro da demanda reprimida;
  - IV. Contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

#### 4.7 Da conservação do acervo

- A conservação das obras adquiridas por compra, doação ou permuta deverá estar incluída no desenvolvimento do acervo, pois uma conservação eficiente minimizará os efeitos do uso e a deterioração da obra pelas condições ambientais e por agentes parasitários;
- A conservação das obras inclui:
  - I. Ambientação apropriada;
  - II. Móveis adequados;
  - III. Limpeza eficaz;
  - IV. Encadernação e restauro;

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>	Código: <b>POL.HOLDING.073</b>
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>	Data Vigência: <b>19/09/2022</b>
	Rev.: <b>00</b>

- V. Prevenção contra agentes parasitários;
- VI. Programa educacional junto aos usuários na busca da preservação do material utilizado pelos mesmos.

#### 4.8 Do desbaste

- Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento, conservação ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção só deverá ser feito de acordo com as necessidades das Unidades de Informação e com a apreciação do Bibliotecário (a), mediante parecer da Coordenação do curso.
- O remanejamento de títulos é uma forma de racionalização do espaço, permitindo que materiais com maior demanda possuam mais espaço com a retirada de itens com menor demanda na biblioteca. É também uma forma de observar o valor dos itens remanejados para retornar à coleção principal ou seguir para o descarte.
- Os itens remanejados devem ser deslocados para outro local específico da biblioteca, até a decisão de sua recolocação no acervo.
- Para o remanejamento, segue os seguintes critérios:
  - I. Títulos não utilizadas ou emprestadas no período de 2 anos;
  - II. Títulos desatualizados;
  - III. Inadequação do conteúdo;
  - IV. Estado de conservação irrecuperável.

#### 4.9 Do descarte

- Recomenda-se o processo periódico de seleção para a conservação de itens obsoletos ou desatualizados aos usuários.
- O descarte visa principalmente:
  - Adequar a coleção aos interesses dos usuários;
  - Evitar o crescimento desordenado da coleção;
  - Evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.
- Os critérios básicos de seleção estipulados no tópico 4.8 (parágrafo 4) deste, são válidos também para o descarte, acrescidos dos seguintes critérios específicos:
  - I. Desuso;



Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>		Código: <b>POL.HOLDING.073</b>
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>	Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

- II. Excedentes;
  - III. Danificados;
  - IV. Obsoletos;
  - V. Inadequados;
  - VI. Coleções de periódicos não correntes, que não apresentam demanda, com falhas na coleção;
  - VII. Periódicos de divulgação e interesse temporário.
- O material selecionado para descarte pode ser doado, permutado, ou eliminado quando não interessa à Universidade, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia, devendo ser providenciada sua baixa do acervo da biblioteca.

#### 4.10 Da infraestrutura

- Pensar a infraestrutura das bibliotecas em todos os seus aspectos, como ampliação, novos espaços, o estado ideal de conservação do espaço físico, qualidade do ambiente interno, recursos e equipamentos e organização e disponibilidade do espaço e acessibilidade com rampas de acesso, mapa tátil, prateleiras adequadas, sinalização que atendam a toda comunidade interna e externa.
- Cabe ao Departamento de Infraestrutura e Manutenção do Grupo Tiradentes (DIM), seguir os padrões nacionais, que determinam a metragem adequada para cada ambiente e para a disposição do espaço das bibliotecas e as condições técnicas de funcionamento, considerando: temperatura, umidade e ventilação, pisos e paredes, iluminação, ruídos, segurança, área de armazenamento, área de atividades, mobiliário e layout.

#### 4.11 Do plano de expansão

- Prever aprimoramentos em aspectos estruturais e tecnológicos, de acordo com o crescimento do número de alunos e acervo de acordo com o PDI - Programa de Desenvolvimento Institucional da IES

#### 4.12 Das orientações gerais

- Os casos não previstos nesta política serão decididos pela Direção do Sistema de Bibliotecas, Direção da Instituição de Ensino Superior e Bibliotecário da Unidade de Informação.

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>	Código: <b>POL.HOLDING.073</b>	
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>	Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

- O presente documento poderá ser modificado por maioria absoluta dos bibliotecários, que compõem a Rede de Bibliotecas do SIB e as alterações devem ser apreciadas e aprovadas pela Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>	Código: <b>POL.HOLDING.073</b>	
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>	Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

## 5 REGISTRO DA QUALIDADE

NA - Não se aplica

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>		Código: <b>POL.HOLDING.073</b>	
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>		Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

## 6 CONTROLE DE REVISÃO

Data	Nº de Revisão	Descrição dos Itens Revisados
19/09/2022	00	Edição inicial

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Tipo de Documento: <b>DOCUMENTO DA QUALIDADE – POLÍTICA</b>	Código: <b>POL.HOLDING.073</b>	
Assunto: <b>Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura das Bibliotecas do SIB</b>	Data Vigência: <b>19/09/2022</b>	Rev.: <b>00</b>

## 7 ANEXOS

### TERMO DE DOAÇÃO – ACERVO BIBLIOTECA

Pelo presente declaro ter doado material ao acervo da Biblioteca e concordo com as seguintes condições:

- O material será avaliado pelos bibliotecários e especialistas, que verificarão a condição física, a importância e a utilização para os acervos das bibliotecas da instituição;
- Se o material não for inserido no acervo, a Biblioteca poderá destiná-lo para outro fim de acordo com o que julgar mais adequado, podendo encaminhá-lo para outra instituição, ou ainda, descartá-lo;
- Após a doação, a Biblioteca não devolverá o material ao doador.

### INFORMAÇÕES SOBRE A DOAÇÃO

1. Nome completo do doador (na impossibilidade de fornecer os dados do doador, preencher os dados da pessoa que entregou a doação - pessoa física ou jurídica):

2. E-mail (para contato/agradecimento):

3. Telefone:

4. Data da doação:

5. Quantidade de material doado:

6. Breve descrição da doação:

---

Assinatura (s) do (a) (s). Doador (a) (s)