

**FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA**



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES BIBLIOTECA –

FAAGROH

**HOLAMBRA/SP**  
**2017**



## 1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções em uma Biblioteca consiste num elemento básico para tomada de decisão, pois contempla aspectos relativos à função e objetivos da Instituição, dos usuários e da Biblioteca, bem como os níveis de coleções, tipos de coleções, critérios e responsabilidade pela seleção, aquisição, recursos financeiros para compra, descarte do material bibliográfico, dentre outras atividades.

A proposta da Política de Desenvolvimento de Coleções deve-se ao fato de considerar importante a existência de um instrumento formal que defina critérios e prioridades para a seleção e aquisição de materiais bibliográficos que serão incorporados ao acervo do Sistema de Bibliotecas da FAJ - **SB-FAAGRO** e norteia a Comissão PDC [Direção Acadêmica, Bibliotecária, Coordenador Geral [cursos presenciais e EAD] nos processos decisórios].

A formalização possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente e que estabelecida às diretrizes a serem seguidas nos processos de seleção e aquisição, dos materiais bibliográficos pertinentes à temática do acervo, propicia o crescimento equilibrado e racional do acervo nas diversas áreas de atuação da Instituição.

A denominação acervo, coleção e material bibliográfico deve ser entendida como a reunião parcial ou total dos documentos disponibilizados à comunidade acadêmica, independentemente de ser impresso, eletrônico, digital ou qualquer outra característica de suporte ou formato que defina o conjunto existente na Biblioteca.



### **1.1 Objetivo Geral**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição, estabelecendo um processo de seleção sistematizado e consistente, considerando a disponibilidade de recursos financeiros, de modo a promover o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo, dando o adequado suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Estabelecer normas para aquisição e seleção de material bibliográfico;
- ❖ Estabelecer prioridades de aquisição;
- ❖ Determinar princípios para descarte de material;
- ❖ Viabilizar regras para inserção das doações no acervo;
- ❖ Planejar recursos orçamentários destinados à expansão do acervo.
- ❖ Avaliar e atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição;



## **2. COMISSÃO**

Para operacionalização da Política de Desenvolvimento de Coleções será designada pela Instituição uma Comissão composta pelo Diretor Acadêmico, Bibliotecário, por um representante dos Coordenadores dos cursos presenciais, e pelo Coordenador Geral dos cursos de EAD.

### **2.1 Competências Gerais**

Compete aos membros da Comissão:

- ❖ Assessorar a Bibliotecária em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da Biblioteca;
- ❖ Coordenar programas de desenvolvimento do acervo;
- ❖ Coordenar a atualização das bibliografias e as quantidades disponíveis;
- ❖ Analisar sugestões e solicitações para aquisições;
- ❖ Manter contato formal e informal, com o maior número de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar informações para atualização do acervo;
- ❖ Efetivar iniciativas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.



## 2.2 Competências Específicas

- ❖ Bibliotecário: tem, entre outras, a competência de planejar e acompanhar a aquisição e manter a Comissão informada sobre o andamento dos processos e também sobre os novos lançamentos na área de interesse da Biblioteca.
  
- ❖ Coordenador Geral dos cursos presenciais: têm como principais atribuições: articular-se com a comunidade acadêmica, coletando sugestões para atualização; analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos sugeridos; e auxiliar o Bibliotecário na avaliação geral do acervo.
  
- ❖ Coordenador Geral do curso: tem como principais atribuições: articular-se com a comunidade acadêmica, coletando sugestões para atualização; analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos sugeridos; e auxiliar o Bibliotecário na avaliação geral do acervo.
  
- ❖ Diretor Acadêmico: é o responsável pela aprovação orçamentária.



## FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA

Estrada Municipal HBR 40,  
Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra.  
CEP: 13.825-000

### **3. ACERVO**

O acervo é formado por publicações monográficas, livros, e-books, obras de referência, dissertações, CDs, DVDs, publicações periódicas impressas e eletrônicas, normas técnicas e produção intelectual da Instituição todos adquiridos através de identificação das necessidades, requisição pela grade curricular ou demanda expressa pela comunidade acadêmica.

São utilizadas como fonte de informação online a assinatura anual da base de dados – EBSCO que disponibiliza mais de 10.000 periódicos nas diversas áreas e as bases de dados livres: Scielo, Capes, BVSPsi, BVSBrazil, BDJUR, Lilaccs.

#### **3.1 Temática do acervo**

Os assuntos se referem às áreas de atuação dos cursos oferecidos pela FAAGROH – Faculdade de Agronegócio de Holambra – Curso Superior de Tecnologia em Horticultura, e outras correlatas, literatura e assuntos gerais.



## 4. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo será constituído com seus recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 4.1 Seleção do acervo

A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão PDC e consiste na escolha dos materiais que farão parte do acervo a partir do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e PPC – Projeto Pedagógico dos Cursos presenciais e EAD.

#### 4.1.1 Fontes de seleção

Para seleção, poderão ser utilizadas diversas fontes de informação:

- ✚ Bibliografias gerais e especializadas;
- ✚ Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- ✚ Guias de literatura gerais e especializadas;
- ✚ Diretório de periódicos;
- ✚ Indicação de professores;
- ✚ Sugestões dos usuários;
- ✚ Bases de Dados;
- ✚ Sites de editoras, de livrarias e outras bibliotecas.





#### **4.1.2 Critérios de seleção**

Para seleção do material bibliográfico deverão ser observados os seguintes critérios:

- ✚ Adequação do material bibliográfico aos objetivos do currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- ✚ Atualidade e qualidade técnico-científica dos conteúdos;
- ✚ Relevância dos autores e/ou editores para a comunidade científica  
citação em fontes bibliográficas;
- ✚ Idioma acessível;
- ✚ Custo justificável;
- ✚ Números de usuários potenciais;
- ✚ Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.



## FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA

Estrada Municipal HBR 40,  
Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra.  
CEP: 13.825-000

### **4.1.2.1 Seleção qualitativa**

Como objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico, serão considerados, no mínimo, os seguintes aspectos:

- ❖ Atualização periódica, pelos colegiados dos cursos, das bibliografias básicas e complementares indicadas nas disciplinas do PPC – Projeto Pedagógico do Curso, considerando sua adequação, pertinência e atualização.
  
- ❖ Necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular.



## 5. AQUISIÇÃO

A Instituição disponibiliza uma verba anual para ampliação e atualização do acervo bibliográfico, conforme consta no PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional.

A aquisição é embasada na bibliografia que compõe o PPC - Projeto Pedagógico do curso e a quantidade variam de acordo com o número de vagas anuais oferecidas por curso, conforme as recomendações constantes nos instrumentos de avaliação instituídos pelos órgãos reguladores da educação superior brasileira.

Conceitua-se o título em relação à bibliografia básica ou complementar, que determina a quantidade inicial para aquisição e para periódicos assinaturas relacionadas aos cursos existentes, sugeridas à Comissão PDC e por ela aprovada.

A Comissão PDC analisa semestralmente a atualização das bibliografias e as quantidades disponíveis antecipando para próximo período letivo as necessidades de aquisição.

Independente dos parâmetros adotados quando a demanda acadêmica for maior que a oferta, na biblioteca da Instituição novos exemplares serão adquiridos.



## 5.1 Prioridades de aquisição

### ❖ Livros

- Bibliografia básica (material bibliográfico nacional ou importado, considerado de leitura obrigatória), sendo 3 (três) títulos para cada disciplina.
- Bibliografia complementar (material bibliográfico nacional ou importado necessários à complementação e atualização da bibliografia), sendo 5 (cinco) títulos com o mínimo de 2 (dois) exemplares cada, para todas as disciplinas.

### ❖ Periódicos

- A assinatura de títulos de periódicos nacionais e internacionais, considerando o número de usuários.

### ❖ Multimeios

- Serão adquiridos materiais não convencionais, quando constarem em bibliografia básica e complementar ou quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, vinculados a Instituição.



### **5.1.1 Análise das prioridades**

A listagem dos títulos e seu respectivo uso, deverão ser analisados pelos Coordenadores dos Cursos, com o intuito de realizar:

- ❖ aquisição de um novo título mais abrangente do que o existente no acervo da biblioteca;
- ❖ inclusão de título necessário ao desenvolvimento de pesquisa, desde que esteja vinculada a Instituição;
- ❖ verificação de não existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- ❖ inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático quando houver a implantação de novos cursos;
- ❖ inclusão de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- ❖ cancelamento de título que não apresenta utilização devidamente comprovada pelo curso.



## 5.2 Processo de aquisição

Consideradas as decisões tomadas no processo de seleção, que envolve o gerenciamento de recursos financeiros, a correta identificação dos itens a serem adquiridos, será realizada a aquisição do material bibliográfico.

De posse das listas das bibliografias e suas respectivas quantidades, indicadas pelo Coordenador Geral dos cursos [presenciais e EAD], a Bibliotecária elabora uma lista padronizada para cotação. [Quadro 1]

No caso de edições esgotadas os Coordenadores são informados e deverão indicar outra publicação de conteúdo semelhante para substituição.

A Comissão PDC estabelece como critério a cotação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, a partir das informações levantadas e viabilidade de recursos faz-se a opção pelo fornecedor que atenda às condições de atendimento, entrega (curto prazo) e preço (acessível) e condições de pagamento.

O Diretor Acadêmico é responsável pela aprovação orçamentária para a formalização da aquisição.

A Bibliotecária providencia em 5 (cinco) dias úteis, após a aprovação, a aquisição do material bibliográfico, cujo prazo de entrega varia de 15 a 20 dias.



### **5.3 Aquisições extraordinárias**

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser indicadas pelos professores, comunidade acadêmica, validadas pelos Coordenadores, adquiridas conforme disponibilidade orçamentária e aprovação do Diretor Acadêmico. [Quadro 2]

As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma lista de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição. A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando a utilização dos recursos financeiros.

### **5.4 Acompanhamento**

A Bibliotecária é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações, mantendo os solicitantes informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, etc.).

A conclusão do processo dá-se no recebimento do material bibliográfico e conferência do pedido com nota fiscal do fornecedor [dados da Instituição, título, autor, edição, editora, quantidade, valores e condições de pagamento].



## FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA

Estrada Municipal HBR 40,  
Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra.  
CEP: 13.825-000

### **5.5 Incorporação ao patrimônio**

O material bibliográfico adquirido será incluído, no sistema de gerenciamento TOTVS – RM–Gestão Bibliotecária, que controla a quantidade de títulos e exemplares através do número de tomo determinado no cadastro, classificados pela CDD – Classificação Decimal de Dewey e a notação dos autores através da Tabela – PHA.





## 6. DOAÇÕES

Um termo de doação será preenchido deixando ciente ao doador que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo para incorporá-las ao acervo; doá-las a outras instituições ou descartá-las.

Poderão ser incorporadas ao acervo doações que estejam enquadradas nos seguintes critérios:

- ❖ relevância do conteúdo para a comunidade acadêmica;
- ❖ inexistência da obra no acervo da Instituição;
- ❖ necessidade de exemplares em função do uso;
- ❖ estado de conservação do documento;
- ❖ traduções importantes;
- ❖ valor histórico para a Instituição;
- ❖ obras raras, clássicas ou especiais.



## 7. REMANEJAMENTO

É o processo de deslocamento de um material bibliográfico como forma de facilitar a sua recuperação para uma eventual demanda.

São adotados os seguintes critérios para remanejamento:

- ✚ recuperação do material bibliográfico, enviando para encadernação;
- ✚ coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos 2 (dois) anos;
- ✚ coleções de periódicos de não correntes e sem demanda e que tenham possibilidade de serem objetos de estudo do curso.



## 8. DESCARTE

O descarte é processado após o material bibliográfico ser avaliado pela Comissão PDC e retirado do acervo para doação ou eliminação, possibilitando a economia de espaço.

### 8.1 Critérios para o descarte de livros

- ✚ inadequação: do conteúdo mediante o acervo;
- ✚ desatualização: a aplicação deste critério pode variar de acordo com a área de conhecimento;
- ✚ condições físicas: mediante a relevância da obra para o acervo.

### 8.2 Critérios para descarte de periódicos

- ✚ coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- ✚ periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- ✚ periódicos recebidos em duplicata;



## 9. REPOSIÇÃO DE MATERIAL

A substituição de material extraviado e/ou danificado não é efetuada automaticamente. A reposição baseia-se nos seguintes critérios:

- ✚ demanda do título;
- ✚ número de exemplares existentes;
- ✚ existência de outro título mais atualizado.



## 10. EXPANSÃO

A Biblioteca conta com um plano de expansão que cobre o período de 2016-2020, que abrange o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, nos tocantes aos recursos informacionais, serviços, recursos humanos, recursos materiais e recursos físicos.

Partindo do princípio de que a Biblioteca é um organismo em crescimento não se pode omitir a adequação do espaço orgânico e também os recursos de infraestrutura – equipamentos de apoio, suporte físico, recursos tecnológicos – como forma da Biblioteca cumprir a sua missão institucional adequadamente, a Comissão PDC define os requisitos para o crescimento do acervo, considerando o aumento exponencial das demandas de materiais bibliográficos ou a instalação de novos cursos.

Atualmente a Bibliotecas dispõem de uma área de 200 m<sup>2</sup> respectivamente, projeta-se um aumento de 20% a cada ano, contemplando assim acomodação das aquisições anuais de material bibliográfico, computadores e móveis.



## **11. AVALIAÇÃO**

A Faculdade de Agronegócios de Holambra, engajada com necessidade de promover suas atividades educacionais com qualidade, com respaldo acadêmico e administrativo, realiza diferentes programas de avaliação setorizada e, como meta maior, a Avaliação Institucional.

O Programa de Avaliação Institucional tem como objetivo manter os diferentes setores de trabalho informados sobre seus aspectos de excelência, deficiência e carência, de tal forma que sejam tomadas decisões administrativas que gerem ações necessárias para promover correções dos desvios e carências e/ou manter o que se mostrou como de excelência, com vistas a rever e aperfeiçoar o seu Projeto Institucional.

Para a biblioteca é proposto a avaliação das condições de funcionamento, organização e atendimento, bem como da sua política de utilização, manutenção e enriquecimento do acervo. A biblioteca é avaliada pelos seus usuários, em aspectos fundamentais de funcionamento: espaço físico, condições do ambiente de estudo, avaliação qualitativa e quantitativa do acervo, eficiência do atendimento aos usuários, entre outros.

Esta avaliação objetiva investigar a manutenção e a atualização do acervo, a política de utilização dos recursos e do ambiente da biblioteca com vistas ao favorecimento da aprendizagem.

Com base no resultado dessa avaliação são elencadas estratégias para aprimoramento e tonificação das atividades da Biblioteca.



## FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA

Estrada Municipal HBR 40,  
Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra.  
CEP: 13.825-000

### **12. OUTRAS CONSIDERAÇÕES**

O Sistema de Bibliotecas da FAAGROH - SB-FAAGROH tem como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, está programada para a cada 2 (dois) anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada pela Comissão PDC, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca da Instituição.

A estratégia para a implementação da linha de ação desta política cabe ao Bibliotecário, responsável por nortear e mediar os interesses da biblioteca, elencadas neste, assim como manter sempre a equipe motivada, inspirada e ciente para que mantenha um nível aceitável de performance, pró-atividade e desempenho correto.

Itens não previstos neste documento poderão entrar em pauta em conjunto com a Comissão PDC, nos quais são membros a Direção Acadêmica, Bibliotecária e Coordenadores de cursos [presenciais e EAD].

Holambra, 03 de junho de 2016.

---

José Carlos Coimbra  
Diretor Acadêmico

---

Thales Coelho Borges Lima  
Diretor Campus I

---

Claudia Vaamonde Villar Siqueira  
Coordenadora Geral

---

Maria Virginia Rosa  
Bibliotecária CBR8 - 7790



## FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA

Estrada Municipal HBR 40,  
Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra.  
CEP: 13.825-000

### QUADRO 1.

 FACULDADE DE JAGUARIÚNA Sistema de Bibliotecas FAJ - SB - FAJ						
REQUISIÇÃO DE LIVROS / E-BOOKS / PERIÓDICOS / CDS / DVDS / OBRAS DE REFERÊNCIAS						
Solicitante	N. Alunos	Curso	Disciplina		Data	
					/ /	
TÍTULO/ AUTOR		QUANTIDADE	FORNECEDOR	FORNECEDOR	FORNECEDOR	TOTAL
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>			
			Aprovação ( Coordenação )		Aprovação ( diretoria )	
Observações:						





## FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA

Estrada Municipal HBR 40,  
Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra.  
CEP: 13.825-000

### QUADRO 2.

Solicitante		Curso	Polo	Data	
				/	/
TÍTULO		AUTOR		EDITORA	ANO
			Aprovação ( Coordenação )		Aprovação ( diretoria )

Observações: