

**BIBLIOTECA MÁRIO MARINI**  
**PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E**  
**INFRAESTRUTURA**



**famesp**  
faculdade método de são paulo

**2019**

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO.....</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....</b> | <b>3</b>  |
| 1.1 OBJETIVO GERAL.....                             | 3         |
| 1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....                        | 3         |
| <b>2 FORMAÇÃO DO ACERVO.....</b>                    | <b>4</b>  |
| 2.1 POLÍTICA DE SELEÇÃO.....                        | 4         |
| 2.2 SELEÇÃO.....                                    | 5         |
| 2.2.1 SELEÇÃO QUALITATIVA.....                      | 6         |
| 2.2.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA.....                     | 6         |
| 2.3 AQUISIÇÃO.....                                  | 7         |
| 2.3.1 ASSINATRA DE PERIÓDICOS.....                  | 8         |
| <b>3 DEBASTAMENTO.....</b>                          | <b>8</b>  |
| 3.1 OBRAS.....                                      | 9         |
| 3.2 PERIÓDICOS.....                                 | 10        |
| <b>4 DESCARTE.....</b>                              | <b>10</b> |
| <b>5 EXPANSÃO DO ACERVO.....</b>                    | <b>11</b> |
| <b>6 ATUALIZAÇÃO.....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>7 ACESSO AO ACERVO.....</b>                      | <b>12</b> |
| <b>8 INFRAESTRUTURA.....</b>                        | <b>12</b> |
| <b>9 INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>                    | <b>13</b> |
| <b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>                | <b>14</b> |

## **APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Mário Marini iniciou seus serviços para apoiar as atividades desenvolvidas pela Instituição e tem como objetivo organizar-se de forma a espelhar a filosofia e o espírito assumido para nortear as atividades da FAMESP.

O presente documento apresenta o plano de atualização, manutenção do acervo e infraestrutura da Biblioteca com a finalidade de especificar os critérios para o desenvolvimento da coleção, observando as estratégias mais coerentes de aplicação dos recursos orçamentários disponibilizados pela Instituição.

A elaboração de um instrumento formal como essa política é importante para que sejam esclarecidas as diretrizes de composição do acervo priorizando a conformidade com a missão e os objetivos da Instituição e os interesses dos usuários. Destaca-se como prática permanente a participação dos Coordenadores dos Cursos e o corpo docente, com apresentação da atualização do referencial bibliográfico utilizado em seus planos de aulas respectivos. Desse modo, a política permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente de forma sólida e equilibrada.

A responsabilidade pela aplicação desta política é do Bibliotecário-Chefe em consonância com a Direção Acadêmica da Instituição.

## **1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

A Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Mario Marini define critérios para a sua composição. Caracteriza-se por um conjunto de atividades que envolvem o processo decisório para determinar a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e ou especiais. Essa política tem como base os critérios previamente definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo.

### **1.1 OBJETIVO GERAL**

Possibilitar a formação do acervo da Biblioteca de acordo com os objetivos institucionais e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com o Projeto Pedagógico de cada Curso (PPC) e determinações do Ministério da Educação (MEC);
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição do acervo;
- Sugerir fontes para a seleção do material;
- Estabelecer prioridades de aquisição;
- Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações.

## **2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo, é imprescindível a colaboração periódica e constante dos coordenadores, corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

Nossa coleção inclui obras de referência, livros, periódicos físicos, monografias, dissertações, DVDs e outros materiais multimídia. Já as fontes de informação online são compostas pela Biblioteca Virtual da Pearson, periódicos online e Bases de Dados livres como Scielo.

### **2.1 POLÍTICA DE SELEÇÃO**

É essencial que se estabeleça uma política de seleção para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos e, para tanto, cabe ao bibliotecário responsável definir critérios e responsabilidades para a organização destes documentos. A política de seleção tem os seguintes objetivos:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo, nas áreas de atuação da instituição;
- Identificar elementos adequados à formação de coleção;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material.

A formação do acervo, por meio de uma política de aquisição que, de acordo com seus recursos orçamentários, deva ser constituída por diferentes tipos de materiais, tais como: obras de referência, bibliografias, índices, livros, periódicos, folhetos, entre outros. Estes materiais devem atender às seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação da FAMESP;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Instituição;
- Fornecer obras de informação que elevem o nível de conhecimento geral e específico de seus congregados.

## **2.2 SELEÇÃO**

A definição dos critérios de seleção é um ponto fundamental dentro dessa política, pois permite a aquisição de materiais de maneira clara, objetiva e sem desperdícios, além de viabilizar o crescimento racional e equilibrado do acervo. Como fontes de informação para auxiliar na seleção devem ser utilizadas:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- Setor de periódicos;
- Bases de dados;
- Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

É imprescindível considerar o assunto do material, sua coerência com a área temática do acervo em geral e sua adequabilidade às necessidades dos usuários. Além dos itens citados acima, a Biblioteca também avalia na seleção:

- Adequação aos currículos acadêmicos constantes nos Planos Pedagógicos dos Cursos - PPCs e às linhas de pesquisa institucionais;
- Qualidade do conteúdo;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- Acessibilidade do preço;
- Atualização da edição;
- Autoridade do autor para a área;

- Acessibilidade do idioma;
- Quantitativo do assunto já existente no acervo;

### **2.2.1 SELEÇÃO QUALITATIVA**

Cabe à Biblioteca manter o corpo docente informado sobre novos lançamentos do mercado que poderão ter utilidade na área de atuação destes. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- As bibliografias básicas e complementares das disciplinas e demais componentes curriculares devem ser atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo aos Coordenadores de Curso encaminhá-las à Biblioteca para que sejam incluídas nas listagens de aquisição a serem analisadas pela Diretoria Acadêmica e Geral;
- Sugestões de aquisições dos professores, alunos e usuários em geral poderão ser encaminhadas aos Coordenadores dos respectivos Cursos, em seguida à Direção Acadêmica, que avaliará a necessidade de sua aquisição;
- Áreas de desenvolvimento de pesquisas acadêmicas.

### **2.2.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA**

Em cada componente curricular de curso da FAMESP, a bibliografia básica é formada por 3 (três) títulos selecionados em função da natureza e do objeto de estudo da disciplina, atendendo aos critérios de adequação, pertinência e atualidade.

Os critérios para seleção da bibliografia complementar são os mesmos da bibliografia básica, contudo, sua composição é de 5 (cinco) títulos por componente curricular. São adquiridos exemplares por título em conformidade com critérios (de quantidade x alunos) estabelecidos pelo MEC. Os casos especiais que necessitarem

de uma maior quantidade de exemplares são encaminhados à Direção Acadêmica com a respectiva justificativa.

### 2.3 AQUISIÇÃO

A aquisição das obras que constituem o acervo pode acontecer por três modalidades:

- **Compras:** as quais podem ser indicadas (previstas na programação) ou extraordinárias (necessidade não prevista);
- **Doações:** os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material adquirido. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las;
- **Permutas:** a permuta de publicações é realizada entre bibliotecas de instituições através de listas de duplicatas de livros e periódicos, desde que atenda à necessidade de alguma área acadêmica da Faculdade.

Para as sugestões de bibliografias, é fundamental que os docentes notem alguns critérios importantes na escolha das obras, como por exemplo, a qualidade do conteúdo, atualidade, idioma, custos e viabilidade dos formatos de suporte.

Sugere-se que consultem periodicamente o acervo para verificar o que já existe em sua área, observando sempre a quantidade de exemplares, as edições disponíveis e etc.

A aquisição passará pelo planejamento anual da Instituição. Assim, estabelece-se a programação, a qual pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos, mas que sejam fundamentais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e atendam à demanda e às necessidades da Biblioteca.



Ressalta-se que a prioridade será para obras que façam parte das listas bibliográficas básicas e complementares constantes nos PPCs, materiais de suporte técnico para o desenvolvimento de pesquisas vinculadas à Instituição ou demais solicitações dos Coordenadores de Curso de graduação e pós-graduação.

A aquisição de materiais especiais (CD, DVD, mapas etc.) será de acordo com as necessidades de cada Coordenação de Curso e obedecerá aos critérios de seleção mencionados anteriormente.

### **2.3.1 ASSINATURA DE PERIÓDICOS**

Os periódicos especializados serão assinados de acordo com a indicação dos docentes e da Coordenação de Curso. Esses deverão também realizar anualmente uma avaliação para definir a necessidade de renovação dos títulos com base na identificação de demandas relatadas pela Biblioteca, visando permitir que a coleção se mantenha corrente e atualizada.

As assinaturas de revistas científicas levarão em consideração a quantidade de periódicos na mesma área já disponíveis no acervo e, no caso dos periódicos eletrônicos, será avaliada a facilidade de acesso simultâneo e a qualidade de cobertura da assinatura.

## **3 DEBASTAMENTO**

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 05 (cinco) anos.

### 3.1 OBRAS

Quanto ao acervo geral:

**a) Padrão de uso:**

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

**b) Aparência:**

- Volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas.
- Volumes irrecuperáveis.

**c) Volumes supérfluos ou duplicatas:**

- Duplicatas desnecessárias.
- Duplicatas de obras desatualizadas, devendo permanecer no máximo um exemplar.
- Títulos sem interesse à comunidade.
- Títulos altamente desatualizados em cujo acervo existe edições mais atualizadas.

**d) Idioma:**

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

**e) Idade:**

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

### **3.2 PERIÓDICOS**

Em relação aos periódicos, a política de desbastamento obedece a:

- 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.

## **4 DESCARTE**

Chamamos de 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. CRITÉRIOS PARA DESCARTE DE LIVROS**

O descarte possibilita o reaproveitamento de espaço, porém, deve ser realizada somente após uma criteriosa avaliação. A Biblioteca da FAMESP considera os seguintes critérios para definir o descarte:

- Inadequação do conteúdo em relação às áreas que compõem o acervo;
- Desatualização de obras que já possuam edição atualizada e sem valor histórico, podendo variar mediante a área de conhecimento;
- Deterioração de documentos sem possibilidade de restauração, sendo que, neste caso o exemplar deverá ser repostado na próxima aquisição programada;
- Materiais que não são consultados há mais de 5 anos, desde que não façam parte das bibliografias básicas ou complementares dos componentes curriculares;
- Obras e periódicos em duplicidade;
- Coleções não correntes que não apresentem demanda.

## **5 EXPANSÃO DO ACERVO**

Periodicamente o acervo precisa ser avaliado com o intuito de verificar sua conformidade com as atividades desenvolvidas pelos usuários e conseqüentemente pela Instituição.

A Biblioteca Mario Marini anualmente irá analisar seu espaço físico de modo que a ampliação seja proporcional ao crescimento do número de cursos e de alunos matriculados. Pensando nisso, já inicia suas atividades com espaço disponível para atender uma demanda de expansão do acervo ao longo de pelo menos 2 (dois) anos.

Também está prevista a avaliação da coleção quanto à qualidade do conteúdo, o estado físico e atualidade das obras. Os resultados das estimativas de uso e da média de acessos serão úteis para determinar a adequação do acervo e assegurar o alcance dos objetivos gerais da Biblioteca.

## **6 ATUALIZAÇÃO**

A política de atualização do acervo tem como prioridade a aquisição periódica de títulos e obras indicados como bibliografia básica e complementar para as disciplinas e demais componentes das matrizes curriculares constantes nos projetos pedagógicos dos cursos.

Bibliotecas universitárias têm como características a dinamicidade e flexibilidade de suas ações e, assim, sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, a cada dois anos, a política de desenvolvimento da coleção deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

Manter o acervo atualizado faz parte do esforço constante da Biblioteca na sua existência, haja vista ser um organismo de crescimento dinâmico, não se pode deixar de observar a adequação do espaço orgânico e também dos recursos de infraestrutura como forma de atender eficientemente seus usuários.

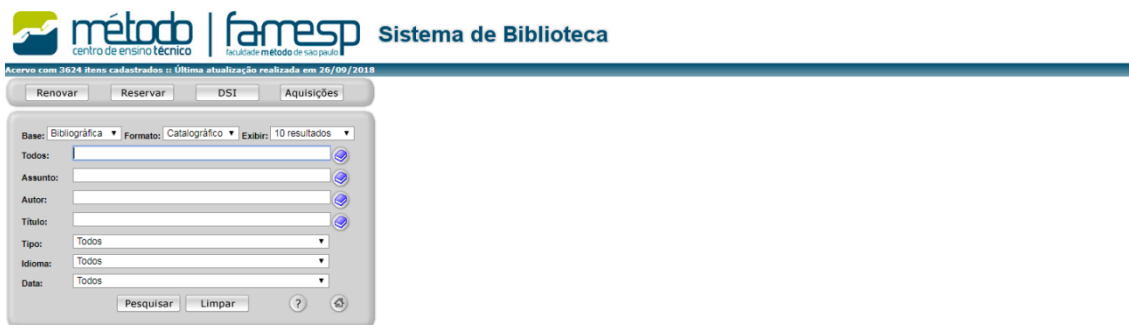
## 7 ACESSO AO ACERVO

É permitido ao usuário da Biblioteca Mario Marini, seja aluno, professor, colaborador ou outro, o livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis.

A Biblioteca tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados informatizado: Sistema Biblioshop, sendo que tal sistema possibilita controle de acervo, consultas, empréstimos, emissão de levantamento bibliográfico, tudo em tempo real.

Já os usuários podem consultar o catálogo *online* acessando ao *link* abaixo <http://www5.biblioshop.com.br/famesp/publico/acervo/pesquisa/pagina.jsp?conteudo=pesquisa.jsp?formulario=bibliografico.jsp&codBase=1> > ou solicitando ajuda dos Atendentes ou Bibliotecário.

## Modelo de Pesquisa que se apresenta no site da FAMESP



## 8 INFRAESTRUTURA

A Biblioteca é uma importante fonte de apoio técnico à formação acadêmica. Possui um acervo de mais de 9.000 (nove mil exemplares), sendo estes compostos por livros, periódicos, TCCs, DVDs e Obras de Referências, além de periódicos

eletrônicos de outras instituições. Somos Assinantes ainda da Biblioteca Virtual da Pearson com mais de 7.000 títulos online de acesso remoto.

As instalações físicas da Biblioteca apresentam condições adequadas para os usuários, bem como moderna gestão e informatização, pautada numa política de atualização e expansão do espaço físico.

A Biblioteca tem sido atualizada constantemente mediante indicações de aquisições feitas pelos coordenadores de curso, 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;
- reserva de item não disponível no momento;
- levantamento bibliográfico no acervo local.

## **9 INFORMAÇÕES GERAIS**

Segue abaixo dados para contato e acesso à Biblioteca Mario Marini, bem como *link* que permitem acesso ao site da Biblioteca e informações gerais:

<http://famesp.com.br/biblioteca/#1476807799048-6077d310-22d8>

Estão disponibilizados:

- o regulamento da Biblioteca Mario Marini;
- informações gerais sobre ela;
- sua política de atualização, aquisição e desbastamento;
- endereço para Renovações *online* e reservas de materiais.

## **ATENDIMENTO**

Segunda a sexta-feira: das 07h30min às 22h00

Sábados letivos: das 9h00 às 13h00

\*Período de férias: horário especial.

Endereço: Av. Jabaquara, N. °1314

Bairro: Mirandópolis – São Paulo/SP

CEP: 04046-200

(11) 5074-1010 – ramal 1052

biblioteca@famesp.com.br

## **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

POLÍTICA Institucional de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo e Formas de sua Operacionalização. FASETE. Bahia. Disponível em: <[https://www.fasete.edu.br/arquivos/files/departamentos/biblioteca/2017/politica\\_do\\_acervo.pdf](https://www.fasete.edu.br/arquivos/files/departamentos/biblioteca/2017/politica_do_acervo.pdf)>. Acesso em 12 de jun. 2018.

PLANO de Atualização, Manutenção do Acervo e Infraestrutura da Biblioteca Guglielmo Turano. Faculdades Integradas Pitágoras. MG. Disponível em: <<http://fip-moc.edu.br/biblioteca/doc/ANEXO6PLANODEATUALIZACAODOACERCOEINFRAESTRUTURA.pdf>>. Acesso em 12 de jun. 2018.

PLANO de Atualização, Manutenção do Acervo e Infraestrutura da Biblioteca Dr. Hermeto de Pádua Costa. FACEM. MG, 2017. Disponível em: <http://www.facesm.br/facesm/wp-content/uploads/2017/03/Biblioteca-Inforna%C3%A7%C3%B5es-Gerais-Correta.pdf?x31041>>. Acesso em 14 de jun. 2018.