



CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVEL

**PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO
BIBLIOTECA SANTA INÊS**

CASCADEL – PARANÁ

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	04
2 OBJETIVOS	05
2.1 OBJETIVOS GERAL	05
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	05
3 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	06
4 COMISSÃO DE SELEÇÃO	06
4.1 PRINCÍPIOS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	07
4.2 COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO.....	08
4.2.1 Competências do Bibliotecário.....	08
4.2.2 Competências dos Coordenadores de Curso e Docentes.....	09
4.2.3 Competências do Diretor / Coordenador Pedagógico.....	09
4.2.4 Competências do Diretor Administrativo.....	10
5 FORMAÇÃO DO ACERVO	10
6 AVALIAÇÃO DO ACERVO	11
7 ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DO ACERVO..	11
7.1 CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO	11
7.2 FONTES DE SELEÇÃO	13
7.3 SELEÇÃO QUALITATIVA.....	13
7.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA	14
7.4.1 Livros físicos e virtuais.....	14
7.4.2 Coleção de referência – importada e nacional.....	15
7.4.3 Periódicos.....	16
7.4.4 Trabalhos de conclusão de curso, monografias, artigos científicos, relatórios de pesquisa, relatórios de estágio, dissertações e teses.....	17
7.4.5 Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, entre outros)	18
7.5 BIBLIOTECAS VIRTUAIS	18
7.6 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL.....	19
7.7 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO.....	20
7.8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL	21
7.9 DOAÇÕES.....	21



7.9.1 Doações solicitadas pela Biblioteca.....	21
7.9.2 Doações oferecidas à Biblioteca.....	21
7.10 PERMUTA DE PUBLICAÇÕES	22
7.11 DESBASTAMENTO E DESCARTE	22
7.11.1 Critérios utilizados para o desbastamento ou descarte.....	23
7.11.2 Etapas do desbastamento ou descarte de materiais.....	24
8 RECURSOS INOVADORES.....	26
9 REVISÃO DO PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	26
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	26
ANEXO 1	27
ANEXO 2	28
ANEXO 3	29
ANEXO 4	30

1 APRESENTAÇÃO

Considerada uma das portas de entrada para a aquisição de novos conhecimentos e desenvolvimento de habilidades, a Biblioteca não deve ser vista apenas como um local de armazenamento de informações, mas sim como um centro de aprendizagem, responsável pela transmissão e conservação do conhecimento, oferecendo recursos e apoio às atividades de todos os seus usuários para o desenvolvimento de seus projetos.

A Biblioteca Universitária, especificamente, possui um papel claramente definido e fundamental que é o de atender qualitativamente às necessidades de informações da comunidade acadêmica. Elas precisam dar suporte ao desenvolvimento da missão da Instituição de Ensino Superior, apoiando-a na qualificação profissional, na formação de pesquisadores, no crescimento da pesquisa/iniciação científica e nas atividades de extensão, que ligam diretamente à comunidade.

Ao tornar-se um ambiente fundamental para que todos os seus usuários possam utilizá-la como uma fonte de experiência, exercício da cidadania e formação para toda a vida, os livros e demais recursos ofertados (periódicos, mapas, atlas, materiais multimídia, etc.), contribuem para a formação e ampliação do conhecimento cultural e intelectual de seus usuários, tornando-os capazes de desenvolver o gosto pela leitura e pela busca de informações, ampliando assim seus conhecimentos a fim de torná-los cidadãos pensantes e críticos.

Desta forma, ela precisa buscar continuamente estratégias e ferramentas de qualidade e inovação, oferecendo apoio de excelência aos seus usuários, estando atenta às necessidades informacionais, projetando e disponibilizando serviços e recursos que atendam a essas necessidades de maneira clara e objetiva.

Com o objetivo de suprir as demandas informacionais e adequar os materiais da Biblioteca de acordo com as necessidades da comunidade universitária, torna-se importante realizar avaliações do Acervo físico e das coleções de forma contínua. Somente após o levantamento destas informações, será possível identificar a real situação do Acervo e, desta forma, verificar a necessidade de aquisição de novos materiais ou uma quantidade maior de



materiais já existentes, de acordo com a demanda, ou ainda, optar-se pelo desbastamento ou descarte de materiais.

Neste sentido, justifica-se a existência de um Plano de Atualização do Acervo para a Biblioteca Santa Inês, do Centro Universitário Univel.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GERAL

Definir um Plano de Atualização do Acervo da Biblioteca Santa Inês, do Centro Universitário Univel, possibilitando a formação da coleção em conformidade com os objetivos da Instituição e disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do Acervo que deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estabelecer diretrizes para seleção, aquisição, reposição, doação, permuta, desbaste e descarte de materiais;
- Definir os agentes que comporão a Comissão de Seleção;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características e necessidade de cada curso e determinações do Ministério da educação (MEC);
- Prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição, direcionando o uso racional dos recursos financeiros;
- Estabelecer prioridades de aquisição.

3 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O Plano de Atualização do Acervo de uma Biblioteca consiste em um elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela deve contemplar aspectos relativos à função e objetivos da Biblioteca e da Instituição, usuários e necessidades, abrangências e níveis da coleção, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, desbastamento, descarte e outros. Deve estabelecer ainda, cada um dos passos necessários para estes processos, como também definir os critérios de escolha.

Os materiais que compõem o Acervo devem ser selecionados e desenvolvidos para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório por meio de uma Comissão de Seleção. E cabe a esta, encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da Instituição se desenvolvam independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.

4 COMISSÃO DE SELEÇÃO

A avaliação de um Acervo baseia-se em um conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos por meio das diretrizes estabelecidas, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

A formalização deste Plano de Atualização, bem como a atuação efetiva de uma Comissão de Seleção, possibilita que o Acervo cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais.

Sendo assim, a Comissão de Seleção da Biblioteca do Centro Universitário Univel deverá ser composta por:



- Bibliotecário;
- Coordenadores de Cursos (mínimo um);
- Docentes (mínimo um);
- Diretor / Coordenador Pedagógico;
- Diretor Administrativo

Os Coordenadores de Cursos e Docentes serão definidos mediante a definição da área de conhecimento do Acervo que estará em processo de análise.

As competências de cada membro desta Comissão estão definidas no item 4.2 (Competências da Comissão de Seleção) deste documento.

4.1 PRINCÍPIOS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Para que o Plano de Atualização do Acervo atinja seus objetivos de maneira satisfatória, a Comissão de Seleção deve ter como princípios:

- Conhecer as características de seus usuários, seus interesses e necessidades acadêmicas, profissionais ou culturais, buscando satisfazer, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização frequente da Biblioteca;
- Estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;
- Evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- Identificar e solicitar substituição ou descarte de materiais desatualizados;
- Manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares.

4.2 COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

De forma geral, os integrantes da Comissão de Seleção têm como principais atribuições:

- Assessorar a Biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- Contribuir com o Plano de Atualização do Acervo, seus princípios e normas visando sua atualização sempre que necessário;
- Avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- Avaliar periodicamente a coleção;
- Analisar os materiais indicados para aquisição;
- Articular-se com a comunidade universitária, coletando sugestões para atualização do acervo e melhorias no processo de desenvolvimento da coleção.

4.2.1 Competências do Bibliotecário

- Solicitar ou receber doações seguindo critérios estabelecidos neste documento;
- Realizar o levantamento bibliográfico, verificando no catálogo físico da Biblioteca ou nas Bibliotecas Virtuais a existência ou não do título sugerido para aquisição (ou buscar alternativas de substituição por materiais já existentes), a fim de fundamentar a decisão de compra;
- Realizar cotação dos materiais bibliográficos solicitados pelos colegiados de cursos;
- Apresentar o resultado das cotações para a avaliação orçamentária para a Direção Administrativa e, em caso de aprovação, realizar a compra dos materiais e posterior processamento técnico para inserção das obras no acervo, estando disponíveis para utilização dos usuários;



- Realizar, junto ao sistema de gerenciamento da Biblioteca, o levantamento das informações estabelecidas no item 7.9.1 (Critérios utilizados para o desbastamento ou descarte), deste documento, tabelar as informações, emitir o relatório dos materiais elegíveis ao desbaste ou descarte.

4.2.2 Competências dos Coordenadores de Curso e Docentes

- Avaliar o levantamento bibliográfico realizado pela Biblioteca, verificar quais materiais já disponíveis no acervo físico ou virtual podem ser utilizados como substituição ou sinalizar a necessidade de compra;
- Manter a Biblioteca a par das alterações que venham a ocorrer nos ementários dos cursos;
- Auxiliar o Bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação do Acervo;
- Quando necessário, analisar a planilha de materiais elegíveis ao desbastamento ou descarte, conforme informações estabelecidas no item 7.9.1 (Critérios utilizados para o desbastamento ou descarte), deste documento.

4.2.3 Competências do Diretor / Coordenador Pedagógico

- Estabelecer, junto à Biblioteca e às Coordenações de Cursos, as datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais;
- Manter a Biblioteca a par das alterações que venham a ocorrer nos ementários dos cursos.

4.2.4 Competências do Diretor Administrativo

- Informar ao Bibliotecário quando houver necessidade institucional de adequação do espaço físico da Biblioteca ou mudança de local;
- Avaliar as cotações e justificativas de compra apresentados pelo Bibliotecário e Coordenações de Cursos, aprovando ou não, mediante orçamento disponível e necessidade real da aquisição;
- Receber e deferir/indeferir o relatório de avaliação dos materiais elegíveis ao desbastamento ou descarte, aprovando ou não o estudo apresentado.
- Definir ou aprovar o destino dos materiais desbastados ou descartados.

5 FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do Acervo deverá ser constituída considerando os recursos orçamentários designados para cada curso e contemplar os diversos tipos de materiais bibliográficos nos diferentes suportes.

A Biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão do Centro Universitário Univel e fornecer obras de referência em áreas de assunto específicos, gerais e/ou afins.

O Acervo será formado por materiais bibliográficos e especiais. O Acervo deve ser dividido em 3 grandes níveis, sendo:

1. Nível geral: Materiais de consulta: literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, abstracts, periódicos técnicos e jornais diários.



2. Nível de ensino: Materiais que deem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros, periódicos e materiais especiais como iconográficos e audiovisuais.

3. Nível de pesquisa: Materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino; pesquisa e extensão em nível de graduação como trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa e extensão, e em nível de pós-graduação como monografias e/ou artigos, obras raras, entre outros.

6 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu Acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devam ter a sua coleção implementada, desbastada ou descartada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais.

7 ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

7.1 CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

A definição e seleção das bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade dos Docentes, Coordenação de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE), com o apoio da Biblioteca. A aquisição é embasada na bibliografia que compõe o PPC - Projeto Pedagógico do Curso, e a quantidade

de exemplares variam de acordo com o número de vagas anuais oferecidas por curso.

No início de cada semestre, os professores deverão repassar aos Coordenadores de Cursos o material que deverá ser adquirido, especificando se consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina e indicando a quantidade necessária do material. No caso de edições esgotadas, os Coordenadores serão informados e deverão indicar outra publicação de conteúdo semelhante para substituição.

Quando a demanda acadêmica for maior que a oferta, a Biblioteca realizará a solicitação de aquisição junto à Direção de novos exemplares.

Para efetivação da seleção e compra, são estabelecidos critérios de acordo com o tipo de material e deverão ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- Relevância: estar incluído na bibliografia básica e/ou complementar dos cursos oferecidos no Centro Universitário Univel, estar adequado ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- Qualidade do conteúdo: averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- Autoridade do autor e/ou editor: relevância dos autores e/ou editores para a comunidade científica;
- Atualidade da obra: em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado.
- Idioma acessível: a aquisição de livros em outro idioma será efetuada quando não existir material adequado com tradução em português ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;
- Demanda - quantidade de usuários potenciais: analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;



- Custo adequado / justificável: verificar se é justificável o custo do material em relação ao número de usuários potenciais que utilizarão o material;
- Condições físicas do material: utilidade do formato do material bibliográfico no que se refere aos multimeios - os materiais (DVD'S, CD'S, etc.) serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos de acordo com o plano de ensino, bem como, a análise da utilidade da característica física do material, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.
- Quantidade: excesso/escassez de material sobre o assunto no Acervo da Biblioteca.

7.2 FONTES DE SELEÇÃO

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- Sugestões dos usuários (Docentes e Discentes);
- Bases de dados;
- Sites de editoras, de livrarias e de outras Bibliotecas;
- Outros que completem as já mencionadas.

7.3 SELEÇÃO QUALITATIVA

Caberá à Biblioteca manter o corpo Docente, informado sobre novos lançamentos do mercado, que poderão ter utilidade na área de atuação dos mesmos, bem como o envio do catálogo dos livros disponíveis nas Bibliotecas Virtuais contratadas pela Instituição para que sejam. Para a garantia da



qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- As bibliografias básicas dos planos de cursos e das disciplinas sejam atualizadas periodicamente pelos Docentes, cabendo ao Coordenador do Curso encaminhá-las à Biblioteca para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela Comissão de Seleção;
- Criação de um sistema da coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos etc. por parte do corpo Docente;
- Sugestões do corpo discente poderão ser encaminhadas, via Coordenação acadêmica. Essas sugestões serão analisadas pela Comissão de Seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

Devem ser observados, ainda:

- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações dos Docentes;
- Atualização das obras para cursos de graduação e pós-graduação;
- Áreas de desenvolvimento de pesquisas.

7.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA

7.4.1 Livros físicos e virtuais

Antes de iniciar a compra dos livros impressos, é preciso que seja realizada uma consulta no Acervo físico da Biblioteca, bem como nas Bibliotecas



Virtuais, para confirmar a existência ou não dos livros solicitados e o número de exemplares existentes de cada título, evitando, assim, duplicações desnecessárias.

A bibliografia básica deve contar com no mínimo três títulos por unidade curricular e estar disponível na quantidade suficiente para atender a demanda de cada uma das unidades curriculares que utilizam o Acervo ou possuir o título com acesso virtual.

Já a bibliografia complementar deve possuir, pelo menos, cinco títulos por unidade curricular, com dois exemplares de cada título ou com acesso virtual.

Os elementos indispensáveis para a correta localização da obra são: indicação do nome completo do autor, sem abreviaturas, título completo da obra, local, editora e data (solicitando sempre o ano mais atualizado). Quando as informações são abreviadas ou equivocadas, ocorre uma dificuldade de identificação na hora do levantamento bibliográfico ou na aquisição, trazendo com isso a possibilidade de erro.

Os livros com acesso virtual deverão estar disponíveis nas plataformas que são assinadas pela Instituição. A inclusão, manutenção, atualização ou retirada dos títulos disponíveis nos catálogos das Bibliotecas Virtuais são de responsabilidade das empresas contratadas. Sendo assim, recomenda-se que os Docentes e Coordenadores de Cursos consultem as bases virtuais, pelo menos uma vez por semestre e, caso necessário, realizem adequações nas bibliografias.

7.4.2 Coleção de referência – importada e nacional

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada.

Caso seja necessário serão adquiridas obras de referência como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias.

Será dada atenção especial à aquisição desse tipo de material, cabendo à Comissão de Seleção dar subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas no assunto/área.



7.4.3 Periódicos

Com relação à escolha de Periódicos, sabe-se que existem centenas de opções disponíveis, cada um com sua área e qualidade específicas. Levando em consideração que a publicação de artigos científicos é a principal forma de divulgação das pesquisas, um aspecto importante na hora de escolher o Periódico é que ele esteja indexado em bases de dados confiáveis e respeitadas.

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas pelas coordenações de curso à Comissão de Seleção.

A Biblioteca entrará em contato com o editor do periódico solicitando uma proposta que será encaminhada para a Coordenação do Curso e Direção Institucional para aprovação da assinatura.

Cabe a Biblioteca manter um controle do vencimento da assinatura para realizar sua renovação.

Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos, critérios de seleção para todos os materiais.

A cada ano a Biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos às coordenações para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Quando não mais existir interesse em um título de periódico, a Coordenação deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no Acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na Biblioteca;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da Matriz Curricular;
- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisas;



- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no Acervo da Biblioteca;
- Jornais e revistas de caráter Informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais (locais e estaduais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional;
- Outros casos, com aprovação da Comissão de Seleção.

A relação de periódicos científicos e gerais assinados pela Univel e a forma de acesso (impressa ou digital) serão disponibilizadas no site da Biblioteca, na página da Instituição. Disponibilizar-se-á ainda, uma relação minuciosamente selecionada de periódicos, bibliotecas virtuais e bases de dados de acesso livre para auxiliar na complementação das pesquisas e atividades dos alunos e docentes.

7.4.4 Trabalhos de conclusão de curso, monografias, artigos científicos, relatórios de pesquisa, relatórios de estágio, dissertações e teses

Os trabalhos de conclusão de curso, monografias, artigos científicos, relatórios de pesquisas, relatórios de estágio, dissertações e teses, serão mantidos de forma digital na Biblioteca quando a nota for maior ou igual a 9,5 ou trabalhos aprovados pelo colegiado do respectivo curso, mediante apresentação de Ata.

A Biblioteca receberá e cadastrará o material no Repositório Institucional. Todavia, para que a disponibilização no Repositório seja realizada, é necessário que o Aluno e o Orientador assinem e entreguem para a Coordenação do curso, juntamente com o trabalho em formato PDF, o “Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos Acadêmicos no Sistema da Biblioteca” (Anexo 1).



7.4.5 Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, entre outros)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada Coordenação de curso segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

7.5 BIBLIOTECAS VIRTUAIS

Todas as obras escolhidas para composição do ementário dos cursos ofertados pela Univel, são cuidadosamente analisadas pelos Colegiados, levando em consideração a reputação acadêmica, científica e profissional de seus autores e editoras. Além de um acervo físico que contempla todas as áreas do conhecimento, a Instituição disponibiliza ainda aos seus acadêmicos e docentes acesso à Bibliotecas Virtuais.

Como critério de escolha das Bibliotecas Virtuais (assinaturas vigentes e futuras), serão consideradas, dentre outras, as seguintes informações e características:

- Atender as demandas acadêmicas e institucionais;
- Disponibilizar obras digitais atualizadas, voltadas para o nível superior e técnico, reunindo títulos de especialistas, professores e pesquisadores das mais conceituadas universidades do Brasil e do mundo;
- Facilidade de acesso e diversos recursos para que a comunidade acadêmica desfrute do seu acervo da melhor forma possível, a fim de servir de suporte na realização de seus projetos acadêmicos e pesquisas complementares.



7.6 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Segundo Marcondes e Sayão (2009, p. 09), “um repositório institucional é uma biblioteca digital destinada a guardar, preservar e garantir livre acesso, via internet, à produção científica no âmbito de uma dada instituição”. Diante disso, a implantação do Repositório Institucional (RI) do Centro Universitário Univel tem como objetivo reunir, em um único local virtual, a produção científica acadêmica e institucional, preservando e divulgando a memória intelectual e cultural de forma permanente e gratuita.

O desenvolvimento e manutenção do sistema de gerenciamento do Repositório Institucional (RI) da Univel será de responsabilidade do setor de Tecnologia, Desenvolvimento e Inovação – TDI e o cadastramento de materiais será administrado pelo Bibliotecário da Biblioteca Santa Inês – Univel.

Quanto aos materiais que compõem o acervo do Repositório Institucional da Univel, fica estabelecido:

- Trabalhos de conclusão de curso, monografias, artigos científicos, relatórios de pesquisa, relatórios de estágio, dissertações e teses, de acordo com as regras estabelecidas no item 7.4.4, deste documento;
- E-books institucionais;
- Anais de jornadas acadêmicas, científicas e institucionais;
- Projeto Político Pedagógico – PPC dos cursos ofertados pela Instituição;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- Manuais de estágios curriculares dos cursos ofertados;
- E-books, cartilhas e materiais de acesso livre (Licença Creative Commons - Atribuição-Não Comercial) ou domínio público pertencentes à outras instituições/autores vinculados ou não à Univel, indicados nos ementários das disciplinas e/ou indicados pelos Colegiados dos cursos. Além do respeito ao direito autoral, será informado no RI da Univel, o link original de acesso ao documento;



- Leis, Decretos e Resoluções governamentais, informando no RI da Univel o link original de acesso ao documento;
- Resoluções dos Conselhos Profissionais de interesse à comunidade acadêmica da Univel, informando no RI da Univel o link original de acesso ao documento.

7.7 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer Biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- Obras que façam parte das listas bibliográficas básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação;
- Cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações da Matriz Curricular;
- Periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos Docentes;
- Obras indicadas pelas Coordenações dos cursos de pós-graduação *lato e sensu*;
- Material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;
- Periódicos estrangeiros;
- Atualização das obras;
- Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- Demais solicitações do Colegiado de Cursos e/ou NDE.



7.8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no Acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- Perda do material bibliográfico pelo usuário;
- Demanda do título específico;
- Número de exemplares existentes;
- Cobertura do assunto por outros títulos;
- Possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

O usuário que perder, extraviar ou danificar os materiais sob sua guarda no período do empréstimo ou durante o uso na Biblioteca, ao realizar a reposição, deverá assinar o “Termo de Reposição de Material” (Anexo 2).

7.9 DOAÇÕES

7.9.1 Doações solicitadas pela Biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

7.9.2 Doações oferecidas à Biblioteca

A seleção das obras doadas será realizada pelo Bibliotecário responsável pelo processamento técnico, e se necessário, em casos especiais, será encaminhada para análise da Comissão de Seleção.

Um “Formulário de Doação de Materiais” (Anexo 3) deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- Incorporação ao Acervo;
- Doação e/ou permuta com outras instituições;
- Descarte;
- Devolução ao doador.

7.10 PERMUTA DE PUBLICAÇÕES

O intercâmbio poderá ser efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- Publicações do Centro Universitário Univel;
- Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade acadêmica;
- Duplicatas de periódicos;
- Material substituído por outro em melhores condições;
- Material retirado do Acervo para descarte.

7.11 DESBASTAMENTO E DESCARTE

De acordo com Weitzel (2006, p. 37) o processo de desbastamento ou de descarte de um Acervo é adotado para renovar os espaços de armazenamento e contribuir para melhorar o acesso dos usuários aos materiais nele disponíveis.

Na definição de Maciel e Mendonça (2006, p. 25, apud WEITZEL, 2006, p. 37)

o desbastamento consiste na retirada de documentos pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso frequente para outros locais – os depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais -. Já o descarte, consiste na retirada definitiva do material do Acervo da Biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registros da mesma.



O processo de desbastamento ou de descarte dos materiais dar-se-á quando houver necessidade de abrir espaços para materiais novos ou de adequação do espaço físico da Biblioteca.

Para que não sejam desbastados ou descartados materiais de maneira errônea e aleatória, torna-se necessário realizar uma avaliação do Acervo.

Em caso de desbaste, os materiais deverão ser remanejados e armazenados em um local adequado, tornando fácil o acesso caso haja necessidade de buscar algum material solicitado pelo usuário.

Já as obras que forem selecionadas para descarte poderão ser encaminhadas para doação, remanejamento para outra unidade de informação, intercâmbio ou reciclagem.

A relação de materiais desbastados ou descartados será formalizada por meio do “Relatório de Materiais Desbastados ou Descartados” (Anexo 4). A correspondente baixa também deverá ser informada no sistema gerencial da Biblioteca.

O destino dos materiais descartados, sejam eles doados para alguma entidade ou incinerados também deverá ser documentada.

7.11.1 Critérios utilizados para o desbastamento ou descarte

Para que um material se torne elegível ao desbastamento ou descarte, torna-se necessário e importante, como já mencionado, realizar uma avaliação do Acervo físico. Essa avaliação se dará através da aplicação de métodos e procedimentos de análise quantitativa e qualitativa, tais como:

- Inadequação do conteúdo aos Planos de Ensino;
- Considerar se a obra consta nas bibliografias básicas e complementares dos ementários dos cursos;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- Obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;



- Mapeamento das áreas e subáreas do conhecimento das obras existentes no Acervo;
- Idade do material: as obras são/estão atualizadas de acordo com a necessidade informacional dos usuários;
- Idioma e linguagem dos materiais: são relevantes ou acessíveis ao público alvo? Estão em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente?
- Data do último empréstimo; total de empréstimos desde que a obra fora incorporada ao Acervo ou em um período de 04 (quatro) anos;
- Material informacional que não tenha sido utilizado durante os últimos 04 (quatro) anos, permanecendo apenas dois exemplares de cada título no acervo, optando sempre pela edição mais atualizada;
- Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 04 (anos) anos;
- Trabalhos de conclusão de curso, monografias, artigos científicos, relatórios de pesquisa, relatórios de estágio, dissertações e teses impressos, anteriores aos últimos 04 (anos) anos.

7.11.2 Etapas do desbastamento ou descarte de materiais

Para que os critérios mencionados no item acima sejam seguidos e o processo de desbastamento ou descarte de materiais aconteça de modo consciente e satisfatório, o fluxo abaixo deve ser realizado:

- **Etapa 1:** O Bibliotecário, juntamente com a Direção Administrativa, identifica a necessidade de abrir espaços para materiais novos ou de adequação do espaço físico da Biblioteca;
- **Etapa 2:** O Bibliotecário gera do sistema um relatório atualizado do Acervo físico total, de uma área específica do conhecimento, de um curso ou obra específica e realiza o levantamento de quantos exemplares físicos existem, bem como a data do último empréstimo e

o total de empréstimos desde que a obra fora incorporada ao acervo ou em um período de 04 (quatro) anos;

- **Etapa 3:** O Bibliotecário solicita os ementários dos cursos para os Coordenadores e identifica se os materiais gerados no relatório do sistema estão ou não indicados nas bibliografias básicas e complementares das disciplinas;

- **Etapa 4:** Todas as informações levantadas pelo Bibliotecário serão tabeladas e apresentadas, quando necessário, aos Coordenadores de Cursos e Docentes participantes da Comissão de Seleção. Eles avaliarão se o estudo realizado pelo Bibliotecário está de acordo com os critérios estabelecidos. Feito isso, se houverem adequações necessárias, o Bibliotecário realizará a atualização do estudo e enviará para apreciação do Diretor Administrativo.

Etapa 5: O Diretor Administrativo, irá deferir / indeferir as informações apresentadas pelo Bibliotecário e dará o parecer final, sinalizando se o desbastamento ou o descarte estão aprovados ou não, bem como a aprovação do destino destes materiais, quando retirados do Acervo;

Etapa 6: O Bibliotecário deverá elaborar o “Relatório de Materiais Desbastados ou Descartados” (Anexo 4), formalizando assim, todo o processo realizado. O referido documento ficará arquivado na Biblioteca, caso haja necessidade de auditoria;

Etapa 7: O Bibliotecário e a equipe da Biblioteca farão a baixa dos materiais selecionados no sistema de gerenciamento da Biblioteca, bem como a retirada do Acervo. Após este processo, a Direção Administrativa será informada para realizar a coleta e o envio dos materiais para o destino definido, quando aplicável.



8 RECURSOS INOVADORES

O software RM Biblios da TOTVS utilizado pela Biblioteca, assim como as plataformas digitais como a Biblioteca Virtual Pearson, Grupo A, Saraiva e Minha Biblioteca apresentam recursos atuais e inovadores facilitando e auxiliando seus usuários na pesquisa e recuperação de informações.

Além de outros serviços disponíveis de forma online, como, a reserva e renovação de materiais, a consulta integrada ao acervo, são recursos cada vez mais utilizados pelos usuários e que proporcionam novas oportunidades de gerir os estudos, o tempo e a leitura.

9 REVISÃO DO PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A cada ano letivo, o Plano de Atualização do Acervo poderá ser analisado em seu conjunto, com a finalidade de garantir a sua adequação aos interesses da comunidade universitária e, se necessário, deverá ser atualizado.

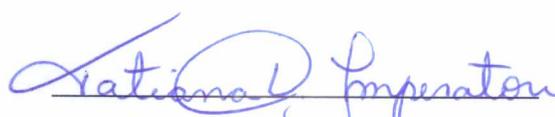
Situações não contempladas neste documento serão avaliadas pela Comissão de Seleção.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

MARCONDES, Carlos Henrique; SAYÃO, Luis Fernando. À guisa de introdução: repositórios institucionais e livre acesso. In: SAYÃO, Luis Fernando (org.). **Implantação e gestão de repositórios institucionais**: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em Bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

Cascavel, 20 de Novembro de 2023.



Tatiana Demichei Imperatori
Bibliotecária CRB 9/1566

Tatiana Demichei Imperatori
Bibliotecária - CRB9/1566

ANEXO 1

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO SISTEMA DA BIBLIOTECA

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, e em consonância com as Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, e em consonância com as disposições da Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1988 ou em outras que regulem ou vierem a regular a matéria, autorizo o **Centro Universitário Univel**, através da **Biblioteca Santa Inês**, a disponibilizar gratuitamente, on-line, em formato pdf., no Sistema de Bibliotecas e/ou Repositório Institucional, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral e/ou parcial do documento abaixo citado, para fins de leitura, citação, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Univel.

1. Identificação do tipo de documento

- () TCC / Monografia
() Artigo científico
() Dissertação
() Tese
() Outro. Qual: _____

2. Identificação do autor e do documento

Autor (Nome completo): _____
CPF: _____ RG: _____
E-mail: _____
Telefone: _____
Curso: _____
Título do trabalho: _____

Data da defesa/entrega: ____/____/____
Nota obtida: _____
Orientador: _____

3. Permissão de acesso ao documento digital

- a. () Total (trabalho na íntegra) () Parcial (uma ou mais partes do trabalho)*
b. () De imediato () A partir de ____/____/____, (no máximo dois anos após a data de apresentação).

Em caso de restrição parcial, especifique capítulo(s) restrito(s): _____

Assinatura do Autor

Assinatura do Orientador

Cascavel, _____, de _____ de 20____.

*Em caso de texto parcial, enviar somente as partes do documento que serão divulgadas.

Atenção: Encaminhar este formulário preenchido juntamente com o trabalho acadêmico em PDF para a coordenação do curso.

ANEXO 2

TERMO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Eu, _____,
matrícula _____, através desse termo, declaro que extraviei/perdi o material
emprestado pela Biblioteca da **UNIVEL**.

Sendo assim, confirmo a reposição de _____ livro(s) ou material bibliográfico conforme
exposto na tabela abaixo, ciente que, a partir desta data, esta Instituição passa a ser responsável pelo
material reposto, dispondo dele da melhor forma possível (colocando no acervo, doando ou
permutando com outras Instituições).

Estou ciente, também, que no caso de encontrar o material perdido/extraviado, não será
possível trocá-lo pelo material reposto à Biblioteca.

Material perdido/extraviado			Material reposto	
Título	Edição	Tombo	Título	Edição

Cascavel, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário



ANEXO 3

FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____,
abaixo assinado, carteira de identidade nº. _____, residente na
Rua _____,
Cidade de _____, telefone (____) _____,
por este instrumento, transfiro incondicionalmente à Biblioteca Santa Inês, do Centro Universitário
Univel, situada na Rua Tito Muffato, Cidade de Cascavel, Estado do Paraná, todos os meus direitos
sobre os materiais doados nesta data, conforme relação abaixo.

Estou ciente que, a partir desta data, esta Instituição passa a ser responsável pelo material
doador, dispondo dele da melhor forma possível (colocando no acervo, doando ou permutando com
outras Instituições).

Material Doador	
Título	
Autor	
Edição	
Ano	
Editora	
ISBN	
Número de páginas	
Quantidade	

Cascavel, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Doador



ANEXO 4

RELATÓRIO DE MATERIAIS DESBASTADOS OU DESCARTADOS

A Comissão de Seleção da Biblioteca Santa Inês, do Centro Universitário Univel, após realizar a avaliação do Acervo físico da Biblioteca, levando em consideração os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento do Acervo, vem por meio deste documento formalizar os materiais que serão desbastados e/ou descartados, bem como seu destino.

Tipo de Material	Título	Tombo	Desbaste ou Descarte	Destino

Cascavel, ____ de _____ de _____.