

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DA BIBLIOTECA GERAL “CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE” - FATEB

Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui
Rua Antônio Simões, 04 - Birigui/SP
18 3649-2200
www.fateb.br

SUMÁRIO

1.	OBJETIVOS	3
2.	PROCESSO DE SELEÇÃO	4
3.	ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO	5
4.	ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO.....	5
5.	DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO	6
6.	ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA.....	6

1. OBJETIVOS

Art. 1. O presente documento visa orientar o processo de seleção e aquisição da Biblioteca Geral “Carlos Drummond de Andrade” da Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui - FATEB, considerando este processo relevante ao desenvolvimento e manutenção de seu acervo. Estabelece normas e critérios a serem cumpridos.

Art. 2. A política de atualização do acervo da biblioteca passa por um programa de aquisição permanente, através de compras e doações. A aquisição de livros, periódicos, multimeios é organizada respeitando-se a estrutura administrativa dos cursos, obedecendo aos indicadores de quantidade estabelecidos pelo Ministério da Educação. A política de desenvolvimento de coleções tem os seguintes objetivos:

- I. Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento;
- II. Identificar os elementos adequados a formação da coleção;
- III. Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- IV. Estabelecer prioridades para a aquisição de material;
- V. Traçar diretrizes para o descarte de material.

2. PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 3. Caberá ao corpo docente, o Núcleo Docente Estruturante, a Coordenação Acadêmica e a Coordenação da Biblioteca a avaliação do acervo da FATEB, sendo observado:

- I. A composição do acervo será de: livros, obras de referência, periódicos, mapas e multimeios.
- II. Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- III. Autoridade do autor e/ou editor; Atualidade;
- IV. Qualidade técnica;
- V. Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- VI. Aparecimento do título em bibliografia e índices;
- VII. Preço e idioma acessíveis;
- VIII. Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- IX. Reputação do publicador ou produtor;
- X. Condições físicas do material;
- XI. Os instrumentos no processo de seleção: catálogos de editoras, bibliografias sugeridas pelo corpo docente, previamente analisado pelo Coordenador de curso, assuntos relevantes, demandas não atendidas ao usuário.
- XII. O mínimo de 03 (três) títulos da bibliografia básica para cada disciplina sendo que o número de exemplares será calculado variando de 01(um) para cada 05 (cinco) vagas ou no máximo 01 (um) para cada (dez) vagas, conforme definido pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso.

Art. 4. Serão realizadas reuniões semestrais, para avaliação do acervo. Parágrafo Único – Deverá ser observado na composição do acervo imparcialidade no julgamento das obras selecionadas, respeitando sempre o ementário e bibliografias básicas das disciplinas e cursos oferecidos, ou em fase de implantação pela Instituição, observando ainda a duplicidade desnecessária de títulos, para posterior aquisição.

3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 5. Requisitar ao corpo docente – Núcleo Docente Estruturante, as referências bibliográficas de livros, periódicos e demais suportes de informações mantendo assim o acervo da Biblioteca sempre atualizado considerando:

- I. Realização de reuniões semestrais com o bibliotecário, para avaliação do acervo e repasse das bibliografias sugeridas.
- II. Consultar os docentes a respeito de indicações bibliográficas.
- III. Repassar à Direção até 40 dias antes do encerramento do semestre letivo, listagem final de acervo a ser adquirido para o semestre letivo seguinte.

4. ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO

Art. 6. Compete à Direção Acadêmica:

- I. Realização de reunião semestral com a coordenação da Biblioteca e coordenação de curso, para avaliação do acervo e repasse das bibliografias sugeridas pelo Núcleo Docente Estruturante.
- II. Elaborar juntamente com a coordenação da Biblioteca critérios para cada tipo de aquisição.
- III. Repassar à coordenação da Biblioteca até 30 dias antes do encerramento do semestre letivo, listagem final de acervo a ser adquirido para o semestre letivo seguinte.

5. DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Art. 7. O processo de aquisição será semestral, visando acompanhar as atualizações das publicações e sugestões do corpo docente, a saber:

I. A aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico seguirá a proposta pedagógica dos cursos ministrados pela instituição, sendo repassado à Biblioteca semestralmente.

II. Deverá ser respeitada a quantidade mínima de exemplares por títulos sugeridos de acordo com os indicadores de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação.

III. Serão consideradas também, obras adquiridas através de doações e ou permuta realizadas pela Biblioteca.

IV. Deverão ser respeitados os critérios adotados na seleção por tipo de publicação.

Parágrafo Único: Não poderão ser adquiridos nenhum material bibliográfico ou multimeios de forma aleatória e repassados para Biblioteca, sem prévia seleção e análise da Coordenação Acadêmica e Coordenação da Biblioteca.

6. ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA

Art. 8. Compete à biblioteca organizar, sistematizar e divulgar as novas aquisições.

Art. 9. Compete a Biblioteca repassar ao Coordenador de Curso, semestralmente listagem de materiais considerados obsoletos, para avaliação de possível descarte e desbastamento.