

A Diretoria Geral no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICA a Política de Aquisição e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca da Faculdade Ortodoxa, aprovado pelo Órgão Competente, como se segue:

## **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO DA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I - POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE ACERVO**

Art. 1º A Política para Aquisição e Desenvolvimento de Acervo deverá ser aplicada à manutenção e à atualização do acervo da biblioteca da IES.

Art. 2º As coleções da biblioteca deverão estar voltadas ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da IES.

Art. 3º Cabe a Diretoria, anualmente, elaborar uma previsão de Investimento para destinar de 2% a 5% da receita bruta operacional da Instituição para a aquisição e atualização do acervo.

Art. 4º Os recursos extra-orçamentários recebidos provenientes de projetos aprovados por agências financiadoras, dentre outras, destinados à aquisição de acervo, deverão ser utilizados de acordo com a Política para Aquisição e Desenvolvimento de Acervos da biblioteca.

Art. 5º Após aprovação da receita, a Diretoria deverá destinar os recursos a serem utilizados, no período, para a Biblioteca.

Art. 6º Para a utilização dos recursos caberá a Biblioteca encaminhar ao setor de Compras a relação das obras selecionadas, a serem adquiridas.

Art. 7º A utilização dos recursos, destinados à renovação anual dos títulos de periódicos, que constituem o núcleo básico das coleções da biblioteca, será efetuada pela Bibliotecária e Coordenadores de Curso.

Art. 8º A biblioteca poderá elaborar sua própria política interna de desenvolvimento do acervo, de acordo com as especificidades da área em que atua e em consonância com a Política para Aquisição e Desenvolvimento de Acervo da biblioteca da IES.

## **ATO nº 27/2018**

Art. 9º A política interna de desenvolvimento de acervo, elaborada pela biblioteca, deverá ser aprovada pelo Coordenador e pelo Diretor Geral da IES.

Art. 10º. O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade da biblioteca da IES, com acompanhamento do Bibliotecário e ouvido os coordenadores e professores da área.

Art. 11º. Compete aos responsáveis pela biblioteca realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com sua política interna de desenvolvimento de acervo.

Art. 12º. Caberá à biblioteca assegurar a não duplicação de assinatura de títulos de periódicos dentro do mesmo "campus", exceção feita às obras de referência e de divulgação científica.

Art. 13º. A aquisição, por compra, de títulos novos de periódicos só será efetuada, após aprovação do Coordenador do Curso.

Art. 14º. A aquisição de títulos de periódicos editados em mais de um suporte físico, a saber em meio eletrônico, em CD-ROM, em papel, dentre outros, deverá ser submetida à apreciação do Coordenador de curso, para as definições pertinentes a essa aquisição em nível sistêmico.

Art. 15º. As aquisições, por doação, de livros e periódicos de interesse da biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais.

Art. 16º. A aceitação de material recebido por doação estará sujeita aos critérios estabelecidos na política interna de desenvolvimento de acervo de cada biblioteca, cabendo a ela a decisão de incorporar, repassar ou descartar esse material.

Art. 17º. A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta estará sujeita aos critérios estabelecidos pela biblioteca, em sua política interna de desenvolvimento de acervo.

Art. 18º. A permuta com publicações geradas deverá ser incentivada, objetivando a aquisição de materiais não disponíveis comercialmente e/ou de interesse da biblioteca.

Art. 19º. O descarte de material bibliográfico, objetivando o desenvolvimento e adequação do acervo, deverá ser realizado em conformidade com a política interna da biblioteca e com aprovação do bibliotecário(a).

**CAPÍTULO II - POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS**

Art. 20º. Cabe a biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários, adquirir diferentes tipos de materiais, os quais deverão atender as seguintes finalidades:

- I. Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e pesquisa da Instituição;
- II. Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Instituição;
- III. Atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- IV. Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;
- V. Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da IES, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Instituição.

Art. 21º. Os critérios de seleção, quando da formação do acervo, o material bibliográfico e multimeios deverão ser rigorosamente selecionados, observando os seguintes critérios:

- I. Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- II. Autoridade do autor e/ou editor;
- III. Atualidade;
- IV. Qualidade técnica;
- V. Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- VI. Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- VII. Preço acessível;
- VIII. Língua acessível;
- IX. Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- X. Reputação do publicador ou produtor;
- XI. Condições físicas do material.

Art. 22º. As seguintes fontes para seleção poderão ser consultadas:

- I. Bibliografias gerais e especializadas;
- II. Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- III. Guias de literatura gerais e especializadas;
- IV. Listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- V. Opinião dos docentes.

## **ATO nº 27/2018**

Art. 23º. A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, coordenador de curso, havendo também a participação do corpo discente e do bibliotecário.

### **Seção I - Critérios para a Seleção Quantitativa**

Art. 24º. Na aquisição de livros texto (bibliografia básica) a quantidade de exemplares será calculada com base em 01 (um) exemplar para cada 05 (cinco) alunos matriculados na disciplina/unidade curricular.

Art. 25º. Os livros texto em outro idioma serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português, sendo adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional.

Art. 26º. Os livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano (bibliografia complementar), bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas, serão adquiridos no máximo 02 (dois) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

Art. 27º. Com relação aos periódicos correntes impressos e eletrônicos a Biblioteca realizará, anualmente, avaliação das estatísticas de utilização, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos.

§ 1º A listagem dos títulos com seu respectivo uso deverá ser analisada pelos Coordenadores de Curso, com o intuito de realizar:

- I. Manutenção dos títulos já adquiridos;
- II. Cancelamento de títulos que já não atendem as necessidades dos cursos, quando:
  - a) um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
  - b) não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
  - c) o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
  - d) existir outros motivos que o Coordenador de Curso julgar pertinente.
- III- a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização quando:
  - a) houver a implantação de novos cursos;
  - b) houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da matriz curricular;

## **ATO nº 27/2018**

c) for necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a IES.

d) para o caso de periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- I. Facilidade de acesso simultâneo;
- II. Backup após termino da assinatura;
- III. Cobertura da assinatura.

§ 2o No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado à Biblioteca um ofício pelo Coordenador do Curso, devidamente fundamentado, para apreciação do Bibliotecário(a).

§ 3o Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção.

§ 4o Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pelo Bibliotecário(a).

Art. 28º. Os multimeios serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições:

- I. Quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na biblioteca ou estiverem em vias de serem adquiridos;
- II. Caso haja adequação do formato físico ao conteúdo do material.

Art. 29º. Os periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Veja, Isto É, etc.) e jornais (locais e nacionais) ficarão restritos a 1 (uma) assinatura por Biblioteca.

Art. 30º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

---

**Diretoria Geral**  
**Faculdade Ortodoxa - FACO**