

ANEXO X

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

ANEXO X

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA:

Os Coordenadores dos Cursos de Graduação da IES, por ocasião do início de cada ano letivo, verifica o conteúdo programático de cada disciplina e sugere adaptações e/ou atualizações nos programas, relativas aos planos político, legislativo, jurisprudencial e doutrinário de relevo, solicitando a aquisição e, conseqüentemente, a expansão do material bibliográfico à Diretoria da IES.

A Política de aquisição, expansão, atualização e descarte do acervo são realizadas anualmente, por ocasião do início de cada ano letivo, através de indicações bibliográficas dos Corpos Docentes dos Cursos de Graduações e as normas editadas pelo MEC para avaliação de Cursos.

Os Coordenadores dos Cursos de Graduação da IES, por ocasião do início de cada ano letivo, verifica o conteúdo programático de cada disciplina e sugere adaptações e/ou atualizações nos programas, relativas aos planos político, legislativo, jurisprudencial e doutrinário de relevo, solicitando a aquisição e, conseqüentemente, a expansão do material bibliográfico à Diretoria da IES.

Já as indicações bibliográficas são avaliadas pelas Coordenações dos Cursos, pela Direção e pelas Bibliotecárias da Instituição, levando-se em consideração os objetivos, o perfil profissiográfico, as competências e as habilidades de cada Curso, objetivando o embasamento técnico e teórico dos respectivos Corpos Discentes dos Cursos.

Com relação à política de manutenção do acervo da biblioteca há duas Bibliotecárias encarregadas, inscritas no Conselho de Biblioteconomia sob os nºs CRB4-937 e CRB-4/1712, com seus respectivos auxiliares para a conservação do acervo da IES.

Desta forma o docente é orientado pela Coordenação do Curso por ocasião da organização do calendário de aulas do ano letivo, para antes de aplicação de sua bibliografia, observar o acervo bibliográfico já existente na Instituição.

Existe assim uma sistemática regular para aquisição, expansão, atualização e descarte do acervo considerando as propostas pedagógicas dos cursos com prioridade para as bibliografias básicas e complementares em cada Curso da IES, bem como há ainda a aquisição regular para o acervo de revistas e periódicos.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco****CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

ANEXO X.I**POLÍTICA DE DESBASTAMENTO E DESCARTE DO ACERVO:****Biblioteca Pontes de Miranda****Política de Desbastamento e Descarte do Acervo****Desbastamento**

A Biblioteca da SOPECE utiliza o método de desbastamento no acervo do 4º andar, em função da atualização das obras e por questões de espaço. O material é enviado ao anexo 01 da Biblioteca, para futura análise de descarte ou remanejamento.

Os objetivos gerais do processo de desbastamento referem-se à:

- a) Orientar e sistematizar as atividades de descarte e ou retirada de material bibliográfico e especial no acervo da biblioteca da SOPECE;
- b) Estabelecer critérios para o descarte e/ou remanejamento desse material;
- c) Evitar o crescimento desordenado da coleção;
- d) Manter a coleção com nível de adequação requerido para atender à contento toda a comunidade acadêmica e atender padrões estabelecidos pelo MEC.

Remanejamento de acervos

O remanejamento de acervos consiste em retirar obras do acervo para local de menor acesso, porém igualmente seguro e higienizado, onde possam ser organizados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível.

Descarte

Durante o inventário da Biblioteca é realizada a separação física daquelas obras passíveis de descarte, ou seja, obras com conteúdo sem interesse, desatualizadas, duplicadas e danificadas, previamente avaliadas pela bibliotecária. Após esse processo, a sugestão da bibliotecária é que as obras permaneçam, dependendo da área de conhecimento, acessíveis por um prazo de cinco anos.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco****CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Critérios para o descarte

Na Biblioteca da SOPECE, os critérios que servem de parâmetros para a tomada de decisão no momento do descarte de livros, folhetos e periódicos e trabalhos de conclusão de curso são:

a) **Obras desgastadas (danificadas):** documentos que apresentam mutilações em condições que não compensem sua restauração, a exceção dos livros raros, clássicos e/ou consagrados;

b) **Títulos duplicados, com baixa demanda:** havendo vários exemplares de títulos cuja demanda não é expressiva e que comprometem o uso adequado do espaço e dos recursos disponíveis, pode-se conservar quatro exemplares de cada na coleção;

c) **Obras obsoletas:** o fator tempo (idade da obra) varia conforme a área ou campo de conhecimento;

d) **Edições ultrapassadas:** obras desatualizadas que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico, deve-se conservar quatro exemplares de cada edição;

e) **Doações indesejadas ou não solicitadas;**

f) **Obras cujos assuntos não são adequados aos interesses dos usuários;**

g) **Obras com baixa frequência de uso:** aplicação deste critério requer estudos de avaliação de uso da coleção, baseados na coleta de dados estatísticos do empréstimo domiciliar (circulação externa), da consulta local (circulação interna), do empréstimo entre bibliotecas e da comutação. A divulgação permanente do acervo é condição indispensável para que se possa adotar este critério;

h) **Coleções de periódicos com fascículos esparsos e isolados, periódicos de interesse geral;**

i) **Obras remanejadas para depósito e não consultadas por cinco anos,** dependendo da área de conhecimento;

j) **Trabalho de Conclusão de Curso, monografias de Especialização:** mediante avaliação por parte da bibliotecária, que, com o aval da Direção Acadêmica, fixa o prazo de 3 anos para esse tipo de material no acervo, de acordo com a sua área de conhecimento.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Critérios para descarte de material não-convencional e audiovisual

Com o surgimento de novas tecnologias, as informações digitais têm se desatualizado cada vez mais rápido, por isso, após determinado período, alguns materiais se configuram como obsoletos e sem demanda específica. Assim, caso haja material deteriorado irremediavelmente pelo uso ou pelo tempo, ou por falta de componentes, deverá ser descartado e/ou substituído. Os critérios utilizados para descarte destes tipos de materiais são:

- a) Desuso comprovado do material;
- b) Inadequação dos conteúdos;
- c) Perda de qualidade;
- d) Desgaste físico do material;
- e) Obsolescência tecnológica dos leitores e gravadores.

Em **obras de referência**, cursos, bancos de dados, algumas vezes a aquisição de um CD-ROM representa não a posse total e irrevogável do material, mas simplesmente o direito de utilizá-lo durante um período de três anos. No tocante ao material Braille deve-se considerar sua substituição com cautela, tomando-se o cuidado de verificar a qualidade e pertinência da mesma para substituição de obras antigas por novos formatos.

Os critérios para descarte para tais tipos de materiais são:

- a) Desuso comprovado do material;
- b) Inadequação dos conteúdos;
- c) Substituição por outros formatos eletrônicos;
- d) Perda de qualidade;
- e) Falta de equipamentos convencionais para a sua utilização. É conveniente salientar que o material substituído por outros formatos eletrônicos deve ser separado do acervo da biblioteca, passando a constituir um acervo distinto, como é o caso das partituras, quando digitalizadas, e dos vinis, quando convertidos em CDs.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco****CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Critérios para o descarte de periódicos

Com relação ao tratamento dado ao acervo de periódicos, serve como parâmetro o fato das coleções inativas por três anos, números recebidos por doações que não contemplam as áreas de conhecimento dos cursos da IES ou áreas afins, números duplicados e números danificados pelo tempo e/ou pelo uso inadequado.

Referencias

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

VERGUERIO, Valdomiro. Seleção de materiais de informação. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.