



**FACULDADES**  
**Prominas**

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA  
CENTRAL**

**Bibliotecária Responsável:**  
Neiva Alves da Silva – CRB6/1990

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	4
DA FINALIDADE E OBJETIVOS.....	4
TÍTULO II.....	4
DA INFRAESTRUTURA FÍSICA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS.....	5
TÍTULO III.....	5
DAS CONDIÇÕES DE ACESSO, ATENDIMENTO E UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E ATENDIMENTO.....	5
CAPÍTULO II.....	6
DA INSCRIÇÃO.....	6
CAPÍTULO III.....	6
DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO.....	6
CAPÍTULO IV.....	6
DA UTILIZAÇÃO DOS GUARDAS VOLUMES.....	6
CAPÍTULO V.....	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
TÍTULO IV.....	7
DOS SERVIÇOS.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL.....	7
CAPÍTULO II.....	7
DOS SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO.....	7
Seção I.....	7
Das Formas de Acesso às Informações.....	7
Seção II.....	7
Da Informatização do Acervo.....	7
CAPÍTULO III.....	8
DO SISTEMA DE EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES, RESERVA E DEVOLUÇÃO.....	8
Seção I.....	8
Do Sistema de Empréstimos.....	8
Seção IV.....	9
Do Sistema de Renovações.....	9
Seção V.....	9
Do Sistema de Reserva.....	9
Seção VI.....	10
Da Devolução de Material.....	10
Seção VII.....	10
Dos Relatórios de Gestão.....	10
Seção VIII.....	10
Do Horário de Funcionamento.....	10
CAPÍTULO IV.....	10
DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS.....	10
TÍTULO V.....	11
DO PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DOS OBJETIVOS.....	11
CAPÍTULO II.....	11

<b>DA POLÍTICA DE SELEÇÃO.....</b>	<b>11</b>
Seção I.....	11
Dos objetivos.....	11
Seção II.....	12
Dos Critérios de Seleção.....	12
Seção III.....	13
Da Responsabilidade pela Seleção.....	13
Seção IV.....	13
Da Seleção Quantitativa.....	13
Seção V.....	15
Prioridade de Aquisição.....	15
Seção VI.....	15
Prioridade de Aquisição.....	15
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>16</b>
<b>DO DEBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL.....</b>	<b>16</b>
Seção I.....	17
Do Remanejamento.....	17
Seção II.....	17
Do Descarte.....	17
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>18</b>
<b>DA REPOSIÇÃO DE MATERIAL.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>18</b>
<b>DA AVALIAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>19</b>
<b>DA CENSURA.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>19</b>
<b>DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>19</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>19</b>

## **TÍTULO I DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º.** A Biblioteca Central, destinada a acadêmicos, professores, técnico-administrativos e comunidade em geral, é organizada de modo a atender aos objetivos do estabelecimento e a comunidade e obedece a este regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 2º.** A Biblioteca Central tem como principal objetivo proporcionar a Comunidade Acadêmica, Técnica e Administrativa o acesso aos recursos informacionais para desenvolvimento do ensino, apoio à pesquisa e extensão.

**§ 1º.** O acervo contempla as áreas pertinentes aos cursos ministrados pela instituição.

**§ 2º.** O acervo contempla: exemplares de livros impressos e *on line*, periódicos, revistas, jornais, catálogos, dicionários e exemplares de monografias, teses e dissertações.

**§ 3º.** É disponibilizado no site: [www.faculdadesprominas.com.br/biblioteca](http://www.faculdadesprominas.com.br/biblioteca) periódicos online dos cursos ministrados pela instituição.

## **TÍTULO II DA INFRAESTRUTURA FÍSICA CAPÍTULO I DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS**

**Art. 3º.** O espaço da biblioteca é de 450 m<sup>2</sup>, incluído espaço da Informática e NEAD, estruturado para atender, aproximadamente 100 acadêmicos simultaneamente, com sala de estudo em grupo, gabinetes de estudos individuais, mesas para consulta ao acervo, 12 terminais de consulta online, gabinete da bibliotecária, setor de guarda-volumes e setor de atendimento, empréstimo/devolução.

**Art. 4º.** O acervo está armazenado de forma adequada em estantes de aço específicas para livros e para periódicos no salão principal.

**Art. 5º.** O espaço destinado ao Estudo individual é composto de boxes de atendimento individualizado e cadeiras.

**Art. 6º.** O apoio técnico-administrativo conta com sala para a coordenação e o espaço de atendimento para empréstimos/renovações e informação.

**Art. 7º.** O estudo em grupo é desenvolvido em salas climatizada, equipada com mesas que comportam até 6 acadêmicos e cadeiras, além de apoio de informática com computadores e cadeiras individuais.

## CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS

**Art. 8º.** A biblioteca prima pela limpeza e conservação dos equipamentos e do acervo de forma contínua.

**Art. 9º.** A iluminação se dá de forma natural ou artificial com lâmpadas fluorescentes de forma a proporcionar luminosidade adequada para estudo.

**Art. 10º.** O sistema de segurança conta com o guarda-volumes na entrada da Biblioteca e câmeras de segurança.

**Art. 11º.** A Biblioteca Central se encontra totalmente climatizada, dotada com vários aparelhos de ar condicionado, proporcionando aos usuários um ambiente agradável.

**Art. 12º.** O acesso a Biblioteca se dá através de rampa, balcão adaptado.

## TÍTULO III DAS CONDIÇÕES DE ACESSO, ATENDIMENTO E UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E ATENDIMENTO

**Art. 13º.** Para atendimento especializado a Biblioteca Central dispõe de rampa de acesso, balcão adaptado, computador e mesa destinados ao uso de pessoas com necessidades especiais, e treinamento dos funcionários para atender da melhor forma.

**Art. 14º.** Para entrar na Biblioteca é exigido que o usuário só tenha em mãos o material para anotações. (livros, cadernos, folhas avulsas, lápis e canetas).

**Art. 15.** Os usuários deverão deixar sacolas, mochilas, pastas e capacetes nos guarda-volumes.

**Art. 16.** Não é permitido fumar, entrar com alimentos e bebidas ou qualquer objeto que venha a perturbar o ambiente ou danificar o material bibliográfico.

**Parágrafo único:** Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam som que possa perturbar o ambiente.

**Art. 17.** O usuário deverá manter silêncio no recinto.

**Art. 18.** O usuário obriga-se a colaborar na limpeza, na ordem e na conservação dos bens da Biblioteca.

**Art. 19.** O usuário poderá utilizar, no recinto da biblioteca, a quantidade de material bibliográfico que for necessário à sua consulta.

**Parágrafo único:** Após o uso este material não deve ser inserido diretamente nas estantes.

## CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

**Art. 20.** Para obter inscrição na Biblioteca Central, o usuário deverá estar regularmente matriculado na instituição para ter acesso aos serviços.

**Art. 21.** Ao se matricular na instituição o usuário receberá o cartão de identificação que é único, de caráter pessoal, intransferível, e imprescindível para utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 22.** Não será efetuada nenhuma transação referente ao empréstimo domiciliar sem o cartão de identificação.

**Parágrafo único:** Ao se registrar na Biblioteca, o usuário aceita e se compromete a cumprir o estabelecido neste regimento.

## CAPÍTULO III DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

**Art. 23.** O solicitante poderá agendar a utilização das salas no balcão de empréstimos.

**Art. 24.** OS usuários poderão permanecer nas salas de estudo em grupo por um período não superior a 2 (duas) horas.

## CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 25.** Deverá ser utilizado pelo usuário que necessitar acesso à área do acervo da Biblioteca.

**Art. 26.** O material ficará em escaninhos chaveados e o usuário se responsabilizará pela chave em seu poder.

**Art. 27.** O escaninho poderá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca.

**Art. 28.** O não cumprimento das normas estabelecidas neste artigo dará o direito aos funcionários da Biblioteca de abrir o armário e retirar o material deixado pelo usuário.

**Art. 29.** O empréstimo da chave será feito mediante a apresentação do cartão de identificação.

**Art. 30.** No caso de perda da chave o usuário deverá ressarcir o valor das despesas gastas a Biblioteca.

**Art. 31.** A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior da Biblioteca.

**CAPITULO V  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32.** A retirada de qualquer material bibliográfico da Biblioteca Central sem obediência às normas deste regulamento sujeitará aos usuários às penalidades estabelecidas pela coordenação da Biblioteca.

**TÍTULO IV  
DOS SERVIÇOS  
CAPÍTULO I  
DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL**

**Art. 33.** A responsabilidade técnica para assumir os serviços de Coordenação da Biblioteca é uma atribuição específica e inerente ao profissional Bibliotecário, graduado em Biblioteconomia, habilitado de acordo com a legislação vigente, registrado no Conselho Regional da categoria, preferencialmente deve ter experiência na área e saber conduzir uma equipe, proporcionando garantia de que a Biblioteca está sob a responsabilidade de uma pessoa capacitada para desempenho de tal função.

**CAPÍTULO II  
DOS SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO  
Seção I  
Das Formas de Acesso às Informações**

**Art. 34.** O acesso ao acervo é aberto para consulta "in loco" e pela internet através do software específico no site da faculdade "Consulta ao acervo", renovações e reservas também podem ser feitos internet.

**Seção II  
Da Informatização do Acervo**

**Art. 35.** Para o gerenciamento das principais atividades da Biblioteca: estruturação da base de dados bibliográfica, base de dados periódicos, base de dados dos usuários, serviços de empréstimos, consulta, reservas, estatísticas e controle patrimonial, utiliza-se o software: SISTEMA VIRTUALCLASS.

**Art. 36.** O usuário poderá também consultar o acervo e fazer reserva de sua residência ou trabalho através do site da Biblioteca - <https://www.faculdadesprominas.com.br/biblioteca>

CAPÍTULO III  
DO SISTEMA DE EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES, RESERVA E DEVOLUÇÃO  
**Seção I**  
**Do Sistema de Empréstimos**

**Art. 37.** O acervo da Biblioteca é de livre acesso, contendo: Monografias (livros, teses, dissertações, folhetos e outros), periódicos, CDs, DVDs e outros materiais que possam vir a ser incorporados ao acervo.

**Art. 38.** O serviço de empréstimo é automatizado e disponibilizado através de terminais de atendimento na Biblioteca.

**Parágrafo Único:** Em situações adversas, a biblioteca utilizará o sistema manual, garantindo a prestação do serviço.

**Art. 39.** O empréstimo só poderá ser realizado através do cartão de identificação e se o usuário não possuir pendências com a Biblioteca (multas, empréstimos em atraso ou suspensão).

**Art. 40.** O empréstimo domiciliar da Biblioteca Central destina-se a acadêmicos, professores e funcionários.

**Parágrafo Único:** A comunidade externa poderá fazer uso da Biblioteca, sem direito a empréstimo domiciliar.

**Art. 41.** O prazo de empréstimo domiciliar é de:

I – 07 (sete) dias para acadêmicos (Graduação);

II – 15 (quinze) dias para acadêmicos (Pós-Graduação);

III – 07 (sete) dias para professores;

IV – 07 (sete) dias para funcionários.

**Art. 42.** Acadêmicos de Graduação e Pós Graduação e funcionários poderão retirar por empréstimos, até 03 (três) títulos de cada vez.

**Art. 43.** Professores poderão retirar até 03 títulos de cada vez.

**Art. 44.** CD-ROM e DVDs poderão ser emprestados pelo prazo de 01(um) dia.

**Parágrafo único:** A Biblioteca reserva-se o direito de alterar os prazos de empréstimos, com a finalidade de possibilitar um melhor atendimento.

**Art. 45.** O usuário que retirar uma publicação fica por ela responsável, respondendo pelos danos que lhe causar, financeiramente e disciplinarmente.

**Parágrafo único:** Em caso de extravio, perda ou roubo, deverá ser comunicado o ocorrido à coordenação da Biblioteca.



**Art. 46.** O usuário que não devolver obra retirada por empréstimo, dentro do tempo prescrito, ficará sujeito às seguintes penalidades:

I – impedido para novos empréstimos;

II – pagamentos de multas;

III – impedimento de obter qualquer documento oficial da faculdade.

**Art. 47.** As obras de referência (dicionários, enciclopédias, manuais) e o último número dos periódicos correntes só poderão ser consultados no recinto da Biblioteca.

**Art. 48.** Quando existirem vários exemplares de um título, um exemplar será retido e terá a denominação de “EXCLUSIVO” com normas específicas para sua retirada.

**Art. 49.** As obras denominadas “EXCLUSIVAS” poderão ser retiradas da Biblioteca por tempo máximo de (02) duas horas.

#### **Seção IV Do Sistema de Renovações**

**Art. 50.** O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja pedido de reserva por parte de outro usuário e nenhuma pendência com a Biblioteca.

**Parágrafo único:** A renovação será efetuada pessoalmente, mediante apresentação do material, ou pela internet através do site da Faculdade, <https://www.faculdadesprominas.com.br/> < web aluno > Biblioteca > Renovação.

#### **Seção V Do Sistema de Reserva**

**Art. 51.** O usuário poderá solicitar reserva do material para empréstimo, desde que não esteja disponível no acervo e nem emprestado ao solicitante.

**Art. 52.** O material reservado ficará disponível para o usuário pelo prazo de 24h, após a devolução.

**Art. 53.** A reserva é permitida apenas aos usuários sem pendências com a Biblioteca.

**Art. 54.** A reserva poderá ser realizada pessoalmente no balcão de atendimento da biblioteca ou pela internet através do site da faculdade <https://www.faculdadesprominas.com.br/> < web aluno > Biblioteca > Reserva.

**Seção VI**  
**Da Devolução de Material**

**Art. 55.** A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário estará responsável pelo material emprestado.

**Art. 56.** A devolução do material emprestado deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido.

**§ 1º:** A não-observância do período implicará na cobrança de multa diária (dias corridos), que incidirá sobre cada material em atraso.

**§ 2º:** Para efeito de multa contam-se inclusive sábados, domingos e feriados.

**Art. 57.** Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas.

**Seção VII**  
**Dos Relatórios de Gestão**

**Art. 58.** A Biblioteca emite relatórios das atividades desenvolvidas anualmente para a direção da faculdade visando o aprimoramento dos serviços prestados: empréstimos, consultas, frequência, sugestões.

**Seção VIII**  
**Do Horário de Funcionamento**

**Art. 59.** Para o atendimento aos seus usuários a Biblioteca Central funciona nos seguintes horários: 2ª a 6ª feira: 08h às 22h e Sábado: 8h às 12h.

**Parágrafo único:** A Biblioteca Central poderá ter seu horário de atendimento alterado no período de férias.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS**

**Art. 60.** A biblioteca presta os seguintes serviços aos usuários:

- I. Acesso a Base de dados “in loco” e online;
- II. Acesso a Bases de dados nacionais e internacionais;
- III. Atendimento a pesquisas;
- IV. Catalogação na fonte;
- V. Comutação bibliográfica *online* – COMUT, BIREME;

- VI. Consultas;
- VII. Orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos;
- VIII. Multimídia;
- IX. Treinamento de usuários quanto à utilização dos recursos informacionais disponíveis;
- X. Empréstimo domiciliar;
- XI. Reserva.

**Parágrafo Único:** A biblioteca é cadastrada como “Biblioteca Participante” em redes científicas como: BIREME, COMUT/IBICT.

## **TÍTULO V DO PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 61.** A implantação de políticas de seleção e aquisição é elaborada como uma das formas de planejamento orçamentário e busca da manutenção de qualidade do acervo, visando um crescimento equilibrado e racional do mesmo, passando pelo processo de seleção e aquisição de material bibliográfico impresso e em outros suportes técnicos.

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 62.** São objetivos do Plano de Atualização do Acervo:

- I. Dar suporte as atividades pedagógicas;
- II. Prestar assistência a pesquisas e projetos desenvolvidos pela Instituição;
- III. Colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica;
- IV. Organizar e preservar a memória da Instituição, bem como a produção intelectual de seus congregados.

### **CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**

**Art. 63.** A política de seleção é essencial para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos.

#### **Seção I Dos objetivos**

**Art. 64.** São objetivos da política de seleção:

- I. Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- II. Identificar os elementos adequados a formação da coleção;
- III. Determinar critérios para duplicação de títulos;
- IV. Incrementar os programas cooperativos;
- V. Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- VI. Traçar diretrizes para o descarte de material.

## **Seção II Dos Critérios de Seleção**

**Art. 65.** A primeira grande subdivisão para estabelecer o critério de seleção é o assunto, ou seja, a temática do acervo, e, é imprescindível, que os critérios observem atentamente, assunto, cliente, documento e preço.

**Art. 66.** Quanto à formação de acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- I. Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- II. Autoridade do autor e/ou editor;
- III. Edição atualizada;
- IV. Qualidade técnica;
- V. Escassez de material sobre o assunto nas coleções da Biblioteca;
- VI. Aparecimento do título em bibliografias, catálogos de editores, 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;
- XII. Trabalhos acadêmicos.
- XIII. Fontes para Seleção

**Art. 67.** Apesar de a seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente, a descoberta de novos materiais deverá constituir preocupação da Biblioteca Central.

**Art. 68.** Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- I. Bibliografias especializadas;
- II. Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- III. Guias de literatura gerais e especializadas;
- IV. Opinião dos usuários;

- V. Outros que completem as já mencionadas.

### **Seção III Da Responsabilidade pela Seleção**

**Art. 69.** Estabelecida a parceria entre o profissional responsável pela biblioteca, coordenação pedagógica, NDE (Núcleo Docente Estruturante) e corpo docente, cabe ao conjunto a responsabilidade pela seleção do material.

**Art. 70.** Os professores são contribuintes decisivos para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura, nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

### **Seção IV Da Seleção Quantitativa**

**Art. 71.** Para a seleção quantitativa a Biblioteca Central estabelece os seguintes critérios:

#### I – Literatura Básica

1. Nacionais: Serão adquiridas em processo contínuo, visando atender as recomendações do MEC, indicações dos colegiados dos cursos e NDES e coordenação pedagógica referentes à bibliografia básica e complementar. A bibliografia básica obedece ao número de exemplares calculado conforme base determinada nos instrumentos legais do curso pelo MEC. O número de acadêmicos deverá ser discriminado no formulário de solicitação de material bibliográfico. O material bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.
2. Importada: Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso o livro-básico não será adquirido na mesma proporção do livro básico nacional. Serão adquiridos dois exemplares de cada título. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que têm acesso a documentos escritos em outros idiomas.

#### II - Literatura Complementar

1. A literatura complementar compõe-se de periódicos, revistas, coleção de referência, sites, livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização de bibliografia, seja em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas na Instituição, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas.

2. Em caso de opção por livros deverão ser adquiridos 02 (dois) exemplares desse material, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação expressa efetuada pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.
3. Todos os usuários internos (docente, discente ou funcionários) poderão solicitar a aquisição desse material.
4. Os casos especiais (literatura básica nacional e importada) serão estudados pelo colegiado do curso, juntamente com o/a bibliotecário/a.

### III - Coleção de Referência

1. Será dada atenção especial à aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias e dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas, guias, catálogos manuais, catálogos de teses e sumários de periódicos.
2. Será de competência da Biblioteca Central a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área.

### IV - Periódicos

1. A cada 02(anos) anos, a Biblioteca Central realizará uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a compra ou renovação dos mesmos. Para isso, a listagem dos títulos atualmente adquiridos será enviada para análise pelos docentes e coordenações, no sentido de se realizar:
  - a) Cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
  - b) Inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
  - c) Manutenção dos títulos já adquiridos.
2. Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:
  - a) Inclusão
    - I. Títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível nas Bibliotecas;
    - II. Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
    - III. Quando houver a implantação de novos cursos;
    - IV. Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa da Faculdade;
    - V. Outros casos, com aprovação da Comissão de Bibliotecas.
  - b) Cancelamento
    - I. Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente nos acervos das Bibliotecas;

**II.** Quando não mais existir interesse da Comunidade Acadêmica pelo título, por motivos devidamente justificados;

**III.** Outros.

3. No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos deverá ser enviado a Biblioteca ofício pelo solicitante, devidamente fundamentado. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação da coleção.

V - Cds, fitas, slides, mapas e outros materiais não convencionais

1. Serão adquiridos:

- a. Materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.
- b. Jornais e revista de caráter informativo;
- c. Jornais de informação gerais (locais, estaduais e nacionais) e
- d. Revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

#### **Seção V Prioridade de Aquisição**

**Art. 72.** Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos, torna-se difícil para qualquer biblioteca acadêmica adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a Biblioteca estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- I. Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.)
- II. Assinatura de periódicos cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- III. Obras que sejam de interesse para cursos de graduação e pós-graduação;
- IV. Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento, recredenciamento, ou implantação;
- V. Implantação de novos cursos;
- VI. Materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição.
- VII. Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Biblioteca.

#### **Seção VI Prioridade de Aquisição**

**Art. 73.** As doações recebidas estarão sujeitas a critérios de avaliação, tais como:

- I. Conceituação da editora e da obra;
- II. Data da edição e relevância para o acervo;

- III. O doador deverá assinar um termo de doação, onde esclarece as condições para recebimento da mesma.
- IV. Incorporá-las ao acervo;
- V. Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- VI. Descartá-las.

**Art. 74.** Para seleção das obras doadas, serão consultados os especialistas no assunto obedecendo aos critérios abaixo:

- I. Livros
  - 1. Autoridade do autor, editor e do próprio tradutor, se for o caso;
  - 2. Relevância do conteúdo para a comunidade universitária;
  - 3. Indicação do título em bibliografias e abstracts;
  - 4. Condições físicas do material;
  - 5. Língua em que está impresso.
- II. Periódicos
  - 1. No caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
  - 2. No caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade acadêmica;
  - 3. Indexação do título em índices e abstracts;
  - 4. Citação do título em bibliografias.
- III. Materiais não convencionais
  - 1. Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra.

### CAPÍTULO III DO DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

**Art. 75.** O desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

**Art. 76.** O processo de desbaste deverá ser contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

**Art. 77.** O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 05 (cinco) anos.



## **Seção I Do Remanejamento**

**Art. 78.** Remanejamento é a armazenagem em depósito da Biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

**Art. 79.** São critérios para se remanejar material bibliográfico:

- I. Títulos históricos e não utilizados durante os últimos 05 (cinco) anos;
- II. Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 05 (cinco) anos;
- III. Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- IV. Coleções de periódicos de valor histórico.

## **Seção II Do Descarte**

**Art. 80.** É considerado 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.

**Art. 81.** A Biblioteca adotará para descarte de livros os seguintes critérios:

- I. Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- II. Desatualização: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- III. Condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- IV. Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

**Art. 82.** Os critérios para descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios acima.

**Art. 83.** Para o descarte de periódicos, a Biblioteca Central adotará os seguintes critérios:

- I. Coleções não correntes que não apresentem demandas;
- II. Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- III. Periódicos recebidos em duplicata;

- IV. Coleções de periódicos de caráter não científico.

#### CAPÍTULO IV DA REPOSIÇÃO DE MATERIAL

**Art. 84.** Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- I. Demanda do título;
- II. Número de exemplares existentes;
- III. Importância e valor do título;
- IV. Existência de outro título mais recente.

#### CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

**Art. 85.** A avaliação sistemática do acervo deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação do mesmo, em função dos objetivos da Biblioteca Central e da instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

**Art. 86.** A Biblioteca Central deverá proceder à avaliação do seu acervo uma vez a cada 05(cinco) anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

**Art. 87.** Na avaliação do acervo da Biblioteca da instituição, serão utilizados os seguintes critérios:

- I. Distribuição percentual do acervo por área
  1. Através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes nas áreas de atuação da instituição e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas desenvolvidas.
  2. A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.
  3. Por outro lado, se for comprovada a sub-utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca Central deverá investigar as causas do problema, tais como: falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo da instituição, desconhecimento da existência da obra, etc.
  4. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que deverão ter seu acervo implementado (seja em exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais

áreas de pesquisa desprovidas de material bibliográfico e especial que carecem de providências.

## II. Sugestões dos Usuários

1. A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:
  - a) verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
  - b) determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
  - c) verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

## III. Comparação das Coleções com Listas, Catálogos e Bibliografias Recomendadas e/ou Adotadas

1. A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.
2. A Biblioteca Central utilizará este método para avaliar as coleções de referência e poderá, com o auxílio da Comissão de Bibliotecas, realizá-la também para avaliação de outras áreas do conhecimento humano.
3. As listas de bibliografias básicas para cursos de nível superior indicadas pelo MEC serão o principal índice utilizado para este fim.

## CAPÍTULO VI DA CENSURA

**Art. 88.** Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca Central de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

## CAPÍTULO VII DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

**Art. 89.** A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Biblioteca Central juntamente com coordenações pedagógica e de curso, diretoria acadêmica e NDEs, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca Central e aos da própria Instituição.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 90.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.