

PORTARIA Nº118/UNOESC-R/2013

Aprova o Plano de atualização e manutenção do acervo da Biblioteca Universitária.

O Reitor da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, **Professor Aristides Cimadon**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Atualização e Manutenção do Acervo da Biblioteca Universitária, conforme documento anexo que faz parte dessa Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Joaçaba, SC, 20 de dezembro de 2013.

Aristides Cimadon
Reitor da Unoesc



**PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

Dezembro de 2013.

SUMÁRIO

1	DEFINIÇÃO EXISTENCIAL DA BIBLIOTECA.....	4
1.1	DENOMINAÇÃO DA BIBLIOTECA.....	4
1.2	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	4
1.3	MISSÃO.....	6
1.4	VISÃO	6
1.5	PRINCÍPIOS	6
2	OBJETIVOS	7
3	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO – D.C.	7
4	ABRANGÊNCIA	8
5	RESPONSABILIDADE	8
6	DA ESTRUTURA..	8
7	ACERVO.....	10
7.1	QUANTIDADE DE EXEMPLARES	11
8	ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	11
8.1	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	12
8.2.	AQUISIÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS	12
8.3	AQUISIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	13
8.4	ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO.....	13
8.5	PRIORIDADE DE SELEÇÃO CONFORME CARÁTER DE PUBLICAÇÃO.....	14
8.6	PUBLICAÇÃO DOADAS	14
8.7	PERMUTAS	15
8.8	ASSINATURA DE PERIÓDICOS	15
9	MANUTENÇÃO DO ACERVO	16
9.1	AVALIAÇÃO DO ACERVO	16
9.2	FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO	17
9.3	CRITÉRIO DE MANUTENÇÃO DO ACERVO	17
9.4	DESBASTAMENTO	18
9.4.1	Remanejamento	18
9.4.2	Descarte.....	18
9.5	CRESCIMENTO DO ACERVO	19

10 ESTRUTURA FÍSICA	20
10.1. ANEXO 1	22



1 DO CONJUNTO DE BIBLIOTECAS DA UNOESC

1.1 APRESENTAÇÃO

A biblioteca universitária, que atua em Rede, tem como função principal dar suporte na execução dos projetos de ensino, pesquisa e extensão. Para atingir este objetivo é fundamental que a gestão da informação destas unidades seja desenvolvida de maneira a oferecer produtos e serviços relevantes, bem como, disponibilizar seu acervo atualizado e com recursos informacionais que atendam às necessidades atuais do seu público alvo e da instituição de ensino a qual está inserida. O Plano de Atualização e Manutenção do Acervo da Biblioteca Universitária contribui para a eficiência da gestão e formação de acervos, orientando e definindo critérios norteadores para a tomada de decisão dos gestores no momento da aquisição de materiais informacionais que irão compor as diferentes coleções seus formatos e suportes pertencentes ao acervo da biblioteca universitária.

Para isso, a Unoesc disponibiliza à comunidade acadêmica (docentes e discentes) e comunidade externa um total de dez bibliotecas instaladas, as quais somam 12 salas de estudos individuais, 18 salas para estudos em grupo, 234 terminais para pesquisa, 55 terminais para consulta ao acervo, além de contar com equipamentos auxiliares como impressoras, *scanners*, DVDs, TVs, entre outros.

As Bibliotecas Universitárias (Centrais e Setoriais) da Unoesc contam com área física total de 6.616,61 m², possuindo no seu acervo um total de 202.265 títulos de livros, com 427.432 exemplares, 7.523 títulos de periódicos, 337 assinaturas correntes, 8.801 CDs, DVDs e fitas VHS.

A Unoesc também mantém convênio para acesso eletrônico ao Portal de Periódicos da Capes; ao BiblioAcafe; ao ICAP (Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos) do Programa Pergamum; assim como outras bases de acesso.

1.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os horários de funcionamento da Biblioteca Universitária são os seguintes:

Em Joaçaba: de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 22h30, e aos sábados, das 7h30 às 15h30 no campus I e das 7h30 às 11h30 no campus II;

Em Xanxerê: de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 22h30, e aos sábados, das 8h às 12h;

Em Videira: de segunda à sexta-feira, das 07h40 às 11h40 e das 13h30 às 22h30, e aos sábados, das 07h30 às 12h;

Em Chapecó: de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 22h35, e aos sábados, das 7h30m às 11h30m.

Em São Miguel do Oeste: de segunda à sexta-feira, das 7h45 às 11h45 e das 13h às 22h35, e aos sábados, das 7h45 às 11h45.

1.3 MISSÃO DA UNOESC

Formar pessoas, produzir conhecimento e oferecer extensão e serviços, promovendo o desenvolvimento institucional e regional.

1.4 VISÃO DA UNOESC

Ser uma Universidade reconhecida pela excelência acadêmica e atuação como agente de desenvolvimento regional.

1.5 PRINCÍPIOS

A Unoesc nasceu e cresceu alicerçada nos seguintes valores:

- a) **Ética:** fundamentar as ações e os resultados na honestidade e na justiça.
- b) **Humanismo:** cuidado com a vida.
- c) **Cooperação:** capacidade de atuar em equipe.
- d) **Comprometimento:** atuar com profissionalismo para atingir objetivos.
- e) **Responsabilidade social:** desenvolvimento sustentável e qualidade de vida.
- f) **Inovação:** inovar com criatividade, flexibilidade e capacidade de adaptar-se a novas situações.

g) **Solidez:** garantir viabilidade presente e futura.

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Apresentar as políticas de planejamento para aquisição, expansão, atualização e manutenção do acervo das Bibliotecas da Universidade.

Objetivos Específicos

- I. Viabilizar a expansão e atualização contínua do acervo da Rede de Bibliotecas;
- II. Estabelecer critérios para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- III. Adquirir, coletar, organizar e disseminar o acervo bibliográfico e multimeios necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão e aos serviços da Unoesc;
- IV. Determinar critérios para duplicação de títulos;
- V. Assegurar a conservação do acervo;
- VI. Estabelecer critérios para avaliação do acervo;
- VII. Prever recursos orçamentários para a aquisição de material bibliográfico;
- VIII. Estabelecer formas de intercâmbio de publicações com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e internacionais;
- IX. Definir diretrizes para o descarte de materiais.

3. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

As atividades relacionadas à seleção do acervo bibliográfico para aquisição, categorização, manutenção física preventiva e de conteúdo, com qualidade e destinação, compõem as funções específicas do desenvolvimento de acervo da Biblioteca.

4. ABRANGÊNCIA

A linha de ação da biblioteca abrange o corpo docente, as Coordenações de Cursos e a Direção da Instituição, a fim de fomentar a discussão, análise e proposição de atualização e ampliação quantitativa e qualitativa do acervo, considerando os Projetos Pedagógicos dos Cursos, as linhas de pesquisa, as necessidades da comunidade acadêmica, a legislação vigente e outras demandas.

5. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aplicação desta Política é de todas as instâncias administrativas e acadêmicas da Universidade, com especial responsabilidade da Coordenação Geral da Rede de Bibliotecas, à qual compete executar a política de seleção, aquisição e avaliação da coleção da Rede de Bibliotecas da Unoesc.

6 DA ESTRUTURA

A administração e controle da Rede de Bibliotecas da Unoesc é exercida por um coordenador geral, com habilitação legal para o exercício da profissão, ou profissional com curso superior, nomeado pelo Reitor. Compete ao coordenador da rede:

- I.** dirigir e representar a Rede de Bibliotecas da Unoesc;
- II.** manter as bibliotecas universitárias articuladas com as demais unidades da instituição, bem como com bibliotecas de instituições que tenham características semelhantes;
- III.** promover o intercâmbio com órgãos e/ou instituições;
- IV.** divulgar calendário de eventos das bibliotecas que compõem a rede;
- V.** cumprir e fazer cumprir este regulamento da rede de bibliotecas e as disposições estatutárias e regimentais da Unoesc que lhe são aplicáveis.

A administração e controle de cada biblioteca será exercida por um coordenador indicado pela Reitoria ou Vice-Reitoria, com habilitação legal para o

exercício da profissão, ou profissional com curso superior. Compete ao coordenador local da biblioteca:

- I.** dirigir e representar a biblioteca respectiva a que foi nomeado;
- II.** avaliar assuntos de interesse da biblioteca;
- III.** manter a biblioteca articulada com as demais unidades da instituição, bem como com bibliotecas de instituições que tenham características semelhantes;
- IV.** zelar pelo acervo geral e responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e instalações da biblioteca;
- V.** manter a ordem e a disciplina no âmbito do órgão e solicitar instauração de sindicância em caso de infração disciplinar, nos termos do Regimento Interno da Unoesc;
- VI.** dar suporte aos docentes com listagem de obras publicadas;
- VII.** encaminhar aos órgãos competentes os pedidos para aquisição dos materiais solicitados pelos docentes, depois de avaliados pelos coordenadores dos cursos e dos projetos, respeitando a política de aquisição da Unoesc;
- VIII.** fazer o intercâmbio com órgãos e/ou instituições;
- IX.** promover eventos culturais com o intuito de aproximar a comunidade externa da universidade;
- X.** organizar eventos no âmbito da biblioteca;
- XI.** executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela coordenação da rede;
- XII.** cumprir e fazer cumprir o Regulamento Unificado da Rede de Bibliotecas e as disposições estatutárias e regimentais da Unoesc que lhe são aplicáveis.

A organização da estrutura dá-se da seguinte forma:

- I.** Coordenação da Rede;
- II.** Coordenação Local;
- III.** Divisão da formação, desenvolvimento e manutenção do acervo;

- IV. Divisão de acervo geral;
- V. Divisão de acervo de periódicos;
- VI. Divisão de referência.

7. ACERVO

O acervo da Rede de Bibliotecas deve conter diversos tipos de materiais que atendam às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

O acervo é formado pelos seguintes materiais, em diferentes suportes:

- I. Geral (livros, anais, folhetos): bibliografias básicas, bibliografias complementares, obras de ficção e coleção especial ou de lastro.
 - a) bibliografias básicas: compreendem as obras de leitura obrigatória no semestre, específicas para cada componente curricular da matriz curricular dos cursos, de acordo com seus objetivos centrais e atividades acadêmicas;
 - b) bibliografias complementares compreendem as obras relacionadas aos componentes curriculares e áreas de conhecimento, que visam complementar os conteúdos específicos e a formação acadêmica;
 - c) obras de ficção: literatura brasileira e estrangeira;
 - d) coleção especial ou de lastro: obras de grande valor histórico pela sua idade, conteúdo, entre outros fatores.
- II. Multimeios: obras em multimídia (texto, som e imagem), como CDs e DVDs;
- III. Referências: instrumentos de consulta e pesquisa que contêm as informações ou indicam onde estas podem ser encontradas, como: enciclopédias, dicionários gerais e especializados, etc;
- IV. Especial: trabalhos acadêmicos, documentos institucionais, mapas, atlas geográficos;
- V. Periódicos: revistas científicas e não científicas;
- VI. Eletrônico: e-book, revistas, base de dados, entre outros.

A Unoesc mantém convênio para acesso eletrônico ao Portal de Periódicos da Capes, ao BiblioAcafe, ao ICAP (Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos) da Rede Pergamum, assim como outras bases de acesso livre.

A coleção da Rede de bibliotecas Unoesc encontra-se organizada pela Tabela de Catalogação Anglo-Americana - AACR2 e Classificada pela Tabela de *Classificação Decimal* de Dewey (CDD).

O acervo está informatizado e disponível para consulta em *site* próprio (www.unoesc.edu.br/biblioteca), por meio do Sistema Integrado de Bibliotecas - PERGAMUM-Unoesc.

7.1 QUANTIDADE DE EXEMPLARES

A quantidade de exemplares tem por base o número de vagas estabelecido no projeto pedagógico de cada curso, na seguinte proporção:

I. Bibliografias básicas: para cada componente curricular da matriz curricular, 3 (três) referências atualizadas e disponíveis na Biblioteca ou que serão adquiridas por meio do Plano de aquisições, com disponibilidade compatível com as vagas anuais;

II. Bibliografias complementares: para cada componente curricular no mínimo 5 (cinco) referências atualizadas e disponíveis na Biblioteca ou que serão adquiridas por meio do Plano de aquisições, com disponibilidade compatível com as vagas anuais.

A quantidade de exemplares dos demais tipos de obras será atualizada e adquirida de acordo com a demanda e necessidade.

8. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A atualização do acervo se dá de acordo com o Plano de aquisição, elaborado no semestre anterior à oferta, de acordo com a demanda, a necessidade e os recursos disponíveis. São, em regra, duas aquisições por ano, em períodos definidos no âmbito dos campi.

O Plano de aquisição deverá ser encaminhado pela Coordenação de Curso e aprovado pela Direção da Instituição.

A atualização do acervo será uma prática constante, com prioridade para as bibliografias básicas e, depois as complementares, tendo o cuidado de manter sempre atualizadas as respectivas edições.

As obras de referência especializadas devem ser frequentemente atualizadas, assim como outras obras que retratam a perspectiva atual das diversas áreas do conhecimento.

A indicação das referências bibliográficas será encaminhada pelos coordenadores de Curso, com base nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e sugestões dos professores. A Biblioteca também poderá propor novas aquisições, de interesse geral.

8.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A Instituição define em cada campus, ouvida a Coordenação da Biblioteca, o cronograma semestral para aquisição de acervo e assinatura e manutenção de periódicos.

A verba é aprovada pela Vice-reitoria de Campus, nos campi, e pela Reitoria, na sede, como fração do montante constante do orçamento do campus para investimento em acervo e leva em consideração o número de alunos matriculados no curso, a perspectiva de demanda futura do curso, o tamanho do acervo, entre outros fatores.

8.2 AQUISIÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS

A preferência de aquisição se dará para livros ou outros materiais em continuidade de publicação, considerando-se a possibilidade de manutenção e atualização das edições de bibliografias básicas e complementares.

A aquisição tem como prioridade:

- a) Livros - prioridade para a coleção didática, em língua portuguesa, para atender os cursos de graduação, pós-graduação, extensão, entre outras atividades, segundo as referências básicas e complementares constantes nos Planos de Ensino;

- b) Periódicos - prioridade para renovar os títulos existentes e incrementar o acervo com novos títulos;
- c) Multimeios - a indicação está condicionada à utilização dos materiais ou à previsão orçamentária.

O Procedimento de aquisição é relatado na Descrição de Procedimento – DP, anexa a esse plano.

8.3 AQUISIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

No decorrer dos semestres, além das bibliografias indicadas no Plano de Aquisição, poderão ser solicitadas outras referências pelas Coordenações de Curso, desde que verificada a necessidade imediata, que justifique a compra extemporânea.

Os pedidos seguirão o mesmo trâmite das aquisições ordinárias e dependerão de aprovação financeira da Direção.

8.4 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

As etapas do processo de aquisição que incluem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação são supervisionadas na Biblioteca, desde a seleção do acervo, a consulta de obras disponíveis, a cotação financeira, o recebimento e conferência das obras, até o retorno aos solicitantes sobre o andamento e encerramento do processo, que se dá com a compra e catalogação das obras indicadas ou a impossibilidade de aquisição por motivos diversos, como edições esgotadas e dificuldades de acesso ao fornecedor, o que deve ser prontamente comunicado ao solicitante para as providências necessárias de indicação de obras similares, consoante ao processo de revisão de bibliografias nos respectivos Projetos Pedagógicos.

A impossibilidade de aquisição é atestada somente depois de esgotadas todas as alternativas de acesso às obras.

8.5 PRIORIDADE DE SELEÇÃO CONFORME CARÁTER DE PUBLICAÇÃO

Terão prioridade de seleção os livros básicos dos componentes curriculares dos cursos e bibliografias no idioma de origem, seguidas das bibliografias complementares e referências de assuntos gerais.

As Coordenações de Curso, com o apoio da Biblioteca, deverão analisar os títulos e observar seu uso, de forma a:

I. Manter os títulos já adquiridos, observado o número mínimo de exemplares por alunos;

II. Indicar o cancelamento dos títulos quando:

- a) os títulos não atenderem mais às necessidades dos cursos;
- b) um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo;
- c) não houver mais interesse no título, desde que justificado;
- d) por outros motivos que o coordenador de curso julgar pertinente.

III. Solicitar a inclusão de novos títulos e/ou atualização quando:

- a) houver a implantação de novos cursos;
- b) houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da matriz curricular;
- c) subsidiar o desenvolvimento de pesquisa vinculada à Instituição.

8.6 PUBLICAÇÕES DOADAS

A Biblioteca poderá receber doações de livros, periódicos e outras publicações não comercializadas de editoras, livrarias, universidades, órgãos governamentais, associações profissionais, sociedades científicas e outras instituições, para enriquecimento do acervo.

Os materiais recebidos como doações espontâneas serão submetidos aos mesmos critérios de seleção do processo de aquisição, já descrito.

Para a seleção das obras doadas, poderão ser consultados os professores com conhecimento específico sobre o assunto e será considerada a relevância da obra para o acervo, a conceituação da editora e da obra, data de edição e estado de conservação do material.

Após a avaliação e aprovação do coordenador, a Biblioteca poderá incorporar as doações ao acervo, repassá-las para outras instituições, descartá-las ou devolvê-las ao doador.

A Unoesc se reserva ao direito de não incorporar ao seu acervo e de dispor sobre as obras recebidas por doação, que não atendam às diretrizes estabelecidas pela política institucional.

Ao efetuar a doação, o doador preencherá um Termo de doação, que o deixará ciente de que as doações incorporadas ao acervo da Biblioteca não poderão ser devolvidas e que esta poderá dispor sobre o material doado.

8.7 PERMUTAS

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida, com instituições nacionais e internacionais.

A Biblioteca formará cadastro e parceria com instituições similares para permuta de materiais, objetivando a divulgação da produção científica da Instituição e o enriquecimento recíproco das coleções.

Todo o material bibliográfico e multimeios adquiridos por permuta será incorporado ao acervo da biblioteca.

8.8 ASSINATURA DE PERIÓDICOS

A Biblioteca encaminhará a renovação das assinaturas correntes, desde que consultadas as partes interessadas e autorizado pela Direção, a qual poderá solicitar um relatório estatístico sobre a demanda e a utilização dos periódicos.

A aquisição de títulos novos será efetuada semestralmente e em período definido em cada campus, por solicitação da Coordenação de Curso, a partir de sugestões dos professores, e submetida à Gerência Administrativa para aprovação.

Cabe à Biblioteca contatar os distribuidores para a tomada de preços.

É também responsabilidade da Biblioteca assegurar a não duplicação de assinatura de títulos ou de títulos constantes nas bases de dados.

A aquisição de títulos editados em mais de um meio físico (impresso, eletrônico, virtual, entre outros), deverá ser submetida à apreciação da Coordenação de Curso e da Direção da Instituição.

9. MANUTENÇÃO DO ACERVO

O desenvolvimento e a manutenção do acervo são de responsabilidade da Biblioteca, com acompanhamento da área acadêmica e administrativa, com o intuito de qualifica-lo, ampliá-lo e atualizá-lo.

A divisão de manutenção do acervo é diretamente subordinada ao responsável pela coordenação local da respectiva biblioteca e responsável pela execução dos serviços, objetivando o crescimento planejado do acervo pertinente aos programas de ensino, pesquisa e extensão. Compete à divisão de formação:

- I. proceder a avaliação periódica do acervo;
- II. elaborar a listagem definitiva do material a ser adquirido;
- III. organizar e manter cadastro de editores e instituições publicadoras;
- IV. manter atualizado um cadastro com as ementas das disciplinas e programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos ou previstos e as respectivas bibliografias recomendadas;
- V. fazer a permuta de materiais com instituições nacionais e internacionais;
- VI. executar outras atribuições que forem delegadas pela coordenação da biblioteca do campus.

9.1 AVALIAÇÃO DO ACERVO

Constitui atividade constante de manutenção do acervo as avaliações periódicas com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com as áreas acadêmicas da Instituição.

9.2 FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO

É de responsabilidade da Biblioteca adquirir diferentes tipos de materiais, de acordo com os recursos orçamentários, com o aval da Direção, para atender as seguintes finalidades:

- I. Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação, conforme indicado em seus Projetos Pedagógicos;
- II. Prover os programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- III. Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão;
- IV. Disponibilizar obras de natureza complementar e de informações gerais;
- V. Promover o acesso à cultura, à literatura e às artes;
- VI. Estimular a leitura, a pesquisa e o entretenimento;
- VII. Coletar, recuperar, catalogar e armazenar materiais de forma a preservar a memória da Instituição, bem como publicações da própria Instituição.
- VIII. Resguardar obras de grande valor histórico;
- IX. Depósito legal.

9.3 CRITÉRIOS DE MANUTENÇÃO DO ACERVO

A seleção do acervo é de responsabilidade da Coordenação de Curso, consultados os professores e ouvidos os acadêmicos, assim como a Biblioteca, se necessário.

Para a seleção serão observados 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 e catálogos;
- 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.

9.4 DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, assim como parte de coleções, para remanejamento ou descarte.

Trata-se de um processo contínuo e sistemático, no intuito de preservar a qualidade, a coesão e a atualidade do acervo.

O desbastamento é realizado, periodicamente.

9.4.1 Remanejamento

Trata-se da armazenagem em depósito da Biblioteca de materiais duplicados, retirados, temporariamente, do acervo ativo, com o objetivo de reposição futura, a partir dos seguintes critérios:

- I. Títulos não utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos;
- II. Coleção de periódicos correntes duplicados, anteriores aos últimos 3(três) anos;
- III. Coleções de periódicos de compra encerrada ou de veiculação parada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- IV. Coleções de periódicos de valor histórico.

Este material será armazenado de forma organizada, constará dos relatórios de busca do Sistema da Biblioteca e estará à disposição da comunidade acadêmica sempre que solicitado.

9.4.2 Descarte

Descarte é o processo por meio do qual determinados materiais são retirados do acervo ativo para doação a outras instituições ou eliminação, após a autorização da Direção. Trata-se de procedimento regular e periódico que tem por objetivo garantir a

qualidade do acervo, controlar as quantidades e otimizar o espaço físico destinado ao acervo.

Para o descarte serão observados os seguintes critérios:

- I. Inadequação do conteúdo;
- II. Desatualização do acervo;
- III. Condições físicas dos materiais;
- IV. Obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos ou exemplares sem demanda expressiva.

O descarte em função das condições físicas somente será realizado após esgotadas todas as possibilidades de recuperação.

Havendo necessidade, diante da relevância das obras descartadas e das circunstâncias, estas poderão ser readquiridas em edições atualizadas.

A relação de itens a serem descartados será elaborada pela Biblioteca, avaliada pelos coordenadores de curso e, se necessário, membros do corpo docente, e ratificada pelas instâncias superiores.

9.5 CRESCIMENTO DO ACERVO

A divisão de formação, desenvolvimento e manutenção do acervo é diretamente subordinada ao responsável pela coordenação local da respectiva biblioteca e responsável pela execução dos serviços, objetivando o crescimento planejado do acervo pertinente aos programas de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a política definida.

Compete à divisão de formação:

- I. Proceder a avaliação periódica do acervo;
- II. Elaborar a listagem definitiva do material a ser adquirido;
- III. Organizar e manter cadastro de editores e instituiçõesadoras;
- IV. Manter atualizado um cadastro com as ementas das disciplinas e programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos ou previstos e as respectivas bibliografias recomendadas;
- V. Fazer a permuta de materiais com instituições nacionais e internacionais;

VI. Executar outras atribuições que forem delegadas pela coordenação da biblioteca do campus.

10 ESTRUTURA FÍSICA

A Biblioteca conta com um plano de expansão que cobre o período de 2013 a 2017, conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, no que se refere à atualização permanente do acervo bibliográfico e à ampliação e melhoria da infraestrutura da Biblioteca.

A Unoesc disponibiliza aos seus alunos um total de dez bibliotecas instaladas nas cidades de Joaçaba, Chapecó, São Miguel do Oeste, Videira, Xanxerê, Campos Novos, Capinzal, Maravilha, Pinhalzinho e São José do Cedro. Somam 12 salas de estudos individuais, 18 salas para estudos em grupo, 234 terminais para pesquisa, 55 terminais para consulta ao acervo, e outros equipamentos auxiliares, como impressoras, *scanners*, DVDs, TVs, entre outros.

As Bibliotecas Universitárias da Unoesc contam com área física total de 6.616,61 m², possuindo no seu acervo um total de 202.265 títulos de livros, com 427.432 volumes, 7.523 títulos de periódicos, 337 assinaturas correntes e 8.801 CDs e DVDs.

A Unoesc também mantém convênio para acesso eletrônico ao Portal de Periódicos da Capes; ao BiblioAcafe; ao ICAP (Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos) do Programa Pergamum; assim como outras bases de acesso.

Ainda, oferece serviços, a saber:


- a) empréstimo domiciliar;
- b) capacitação de usuários para acesso às bases de dados;
- c) levantamento bibliográfico, quando solicitado;
- d) exposição de novas aquisições;
- e) aviso por meio eletrônico para devolução de materiais em atraso;
- f) comutação bibliográfica;
- g) acesso ao Programa Pergamum/ICAP - Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos;

- h) acesso ao Sistema Integrado de Bibliotecas das IES filiadas à Acafe (BiblioAcafe);
- i) empréstimo entre bibliotecas da Unoesc;
- j) consulta ao acervo, renovação e reserva *on-line*;
- k) orientação de trabalhos acadêmicos;
- l) visitas orientadas;
- m) atendimento biblioteca infantil;
- n) dicas de leitura *on-line*;
- o) dicas culturais *on-line*;
- p) catalogação na publicação;
- q) programas na rádio Unoesc FM;
- r) exposições culturais;
- s) cinema na biblioteca;
- t) participação em feiras de livros.

ANEXO I

Descrição de Processo Unoesc nº 21/2013

Processo 21 – Aquisição de acervo e manutenção de assinaturas

	UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA	
	DESCRIÇÃO DE PROCESSO: Nº 21/2013	Data 1ª pub.: 10/05/2013
	Responsável: VRA, Serca Geral, Auditoria Interna.	Data da última alteração: / /201
	Processo: 21 – AQUISIÇÃO DE ACERVO E MANUTENÇÃO DE ASSINATURAS	

<p>21.1 Definição de Verba para Aquisição de Acervo e Manutenção de Assinaturas</p> <p>a) A verba dos cursos é estabelecida pela Pró-reitoria Acadêmica e aprovada pela Vice-reitoria de Campus, como fração do montante constante do orçamento do campus para investimento em acervo e leva em consideração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o número de alunos matriculados no curso; • a perspectiva de demanda futura do curso; • o tamanho do acervo e investimentos anteriores; • a proximidade ou não de processo de reconhecimento ou renovação. <p><u>Nota:</u> A verba ppr curso deve ser distribuída entre assinaturas e renovação de periódicos</p> <p>b) Em cada Campus a Pró-reitoria Acadêmica define, ouvida a Coordenação da Biblioteca, o cronograma semestral para aquisição de acervo e assinatura e manutenção de periódicos.</p>
<p>21.2 Assinatura de Periódico</p> <p>a) Semestralmente e em período previamente definido em cada campus, a Coordenação de curso envia à Biblioteca requisição de assinatura de periódico, a partir de sugestões dos professores e contemplam também as sugestões das comissões de avaliação externa.</p> <p>b) A Biblioteca confere se o periódico consta entre os disponibilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no Portal da CAPES; • no ICAP (Pergamum); • na internet. <p>c) Se o periódico requisitado estiver disponível gratuitamente, a Biblioteca comunica ao curso o link para acesso por professores e alunos.</p> <p>d) Se o periódico não estiver disponível, a Biblioteca contata editora/distribuidora para tomada de preço.</p> <p>e) Encaminha requisição de assinaturas para apreciação da Gerência Administrativa nos campi (ou Diretoria Executiva em Joaçaba).</p> <p>f) A Gerência Administrativa autoriza as assinaturas no limite da verba anual disponibilizada a cada curso.</p> <p>g) A Biblioteca procede à assinatura dos periódicos autorizados diretamente ou com suporte do setor de compras e acompanha a chegada dos exemplares na periodicidade definida (mensal, bimestral ...)</p> <p>h) O lançamento da assinatura de periódico alimenta o sistema de contas a pagar, com registros nas devidas rubricas contábeis.</p> <p>i) Ao receber os periódicos, a Biblioteca procede à catalogação, indexação e colagem de adesivos e de etiquetas de código de barras até disponibilizar os exemplares aos usuários nos locais apropriados.</p>
<p>21.2 AQUISIÇÃO DE ACERVO (LIVROS, CDS, DVDS)</p> <p>a) São feitas duas aquisições por ano, em períodos definidos no âmbito dos campi.</p> <p>b) Os Coordenadores de Curso fazem as indicações dos livros, com base no PPC e sugestões de professores e de comissões de avaliação externa, quando for o caso.</p> <p>c) As secretárias dos cursos/áreas digitam o pedido no Sistema Pergamum.</p> <p>d) A Biblioteca procede à conferência com o acervo já existente e discute necessidades de aquisição com os coordenadores.</p> <p>e) Para as obras a serem adquiridas, a Biblioteca encaminha solicitação para as editoras/distribuidores, pelo próprio Sistema Pergamum, para cotação de preços.</p> <p>f) O fornecedor encaminha à Biblioteca sua relação de preços.</p>

	UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA	
	DESCRIÇÃO DE PROCESSO: Nº 21/2013	Data 1ª pub.: 10/05/2013
	Responsável: VRA, Serca Geral, Auditoria Interna.	Data da última alteração: / / 201
	Processo: 21 – AQUISIÇÃO DE ACERVO E MANUTENÇÃO DE ASSINATURAS	
<p>g) A Biblioteca avalia os limites de valores disponíveis para cada curso, já informados pela Gerência Administrativa.</p> <p>h) A Gerência Administrativa autoriza a compra, a partir dos preços dos fornecedores já selecionados pela Biblioteca e de acordo com o saldo disponível para cada curso. <u>Nota 1:</u> Se a verba disponível para um curso estourar a relação das aquisições é devolvida à Coordenação de Curso para cortes. <u>Nota 2:</u> Após os cortes, se o saldo ainda estourar, a biblioteca consulta a Pró-reitoria Acadêmica e/ou a Vice-reitoria de Campus sobre a possibilidade de autorizar excedente, considerando compensações de cursos que não gastaram toda a verba.</p> <p>i) Quando autorizado, a Biblioteca confirma o pedido de compra pelo próprio Sistema Pergamum.</p> <p>j) A Biblioteca recebe os livros e confere títulos e valores nas Notas Fiscais.</p> <p>k) A Biblioteca encaminha as Notas Fiscais à Contabilidade para os devidos registros contábeis no contas a pagar e no patrimônio da Unoesc.</p> <p>l) A Biblioteca faz o processamento técnico (catalogação, etiquetagem, classificação) e disponibiliza as novas aquisições nas devidas prateleiras.</p>		
<p><u>Nota geral:</u> em alguns campi partes do processo de aquisição é feito pelo setor de compras, mas seguindo os procedimentos aqui descritos, em especial os de tomada de preço a partir do Pergamum, para gerar a pré-catalogação no ato do pedido que facilita o processamento técnico quando a obra chegar para inclusão no acervo/estoque.</p>		