



Universidade Estadual
da Região Tocantina
do Maranhão

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIB
CAMPUS: IMPERATRIZ, AÇAILÂNDIA, ESTREITO

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

Imperatriz, MA

2021






CAPÍTULO I

1 DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo das Bibliotecas da UEMASUL é a ferramenta pela qual são definidos os critérios para a formação do acervo. É o conjunto de atividades definidas por um processo decisório para determinar o que adquirir, manter e descartar, garantindo assim, o desenvolvimento, manutenção e atualização do acervo. Ficam estabelecidos os seguintes objetivos:

- I. Direcionar a formação do acervo de acordo com os objetivos e missão da instituição;
- II. Programar as compras mediante os ementários dos PPCs, para isso, coordenadores de cursos deverão entrar em contato com a biblioteca do Campus para informar as devidas atualizações, bem como solicitar o número de materiais existentes atualizadas na base da Biblioteca;
- III. Bibliotecário e coordenação de curso deverão ajustar títulos e quantidades de materiais mediante o número de bibliografias no acervo físico e virtual;
- IV. Estabelecer critérios quantitativos, temáticos e de atualização das edições para a avaliação e formação do acervo;
- V. Traçar diretrizes junto as coordenações e pró-reitorias para o descarte de material, observando o uso e o estado físico dos livros, CDS, monografias impressas, visando a otimização do espaço das bibliotecas;


CRS-23 - 725





Art. 2º A política de formação de coleções é realizada pelos campi, e direcionada para os devidos centros.

- I. Biblioteca do João do Vale – Campus Imperatriz.
- II. Biblioteca do Campus Açailândia.
- III. Biblioteca do Campus Estreito.

Parágrafo único – Está política contempla as normas e diretrizes de todo Sistema de Bibliotecas da UEMASUL.

CAPÍTULO II

2 DO ACERVO


Art. 3º As bibliotecas são organizadas por suportes diferentes de informação e possuem acervos específicos, são eles:

- I – Acervo geral;
- II - Acervo multimídia;
- III - Acervo de referência;
- IV - Acervo de periódicos;
- V – Acervo de monografias;
- VI – Acervo virtual.

§ 1º O acervo geral é composto por livros acadêmicos, literários e os itens são emprestados de acordo com o “Regimentos das bibliotecas, sobre empréstimos de materiais”;

§ 2º O acervo multimídia é composto por: Cd's e DVD's;

§ 3º O acervo de obras de referência contempla enciclopédias, guias, manuais, dicionários;


ERS-23-725





§ 4º O acervo de periódicos é formado pelos periódicos impressos existentes na biblioteca;

§ 5º O acervo de monografias, são produções de trabalhos de conclusão de cursos dos discentes da UEMASUL;

§ 6º O acervo virtual é composto pela biblioteca da Pearson, e repositório institucional (em desenvolvimento);

Objetivando a expansão do acervo e o gerenciamento dos espaços físicos, não farão parte do acervo os materiais informacionais como:

- a) Xerox de material bibliográfico.
- b) Catálogos e panfletos.
- c) Livros do Plano Nacional do Livro Didático.
- d) Apostilas.

A formação do acervo deverá ser constituída através da parceria com a coordenação de cursos, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes. Estes materiais deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade.

CAPÍTULO III

3 DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS.

Art. 4º A seleção do acervo bibliográfico deve seguir os critérios de:

- I. Adequação a grade curricular, linhas de pesquisa e projetos de extensão existentes no Campus;
- II. número de usuários;
- III. uso do material;
- IV. atualidade;
- V. cobertura/tratamento do assunto;


CRS-23-729






- VI. autoridade do autor e/ou do corpo editorial;
- VII. idioma;
- VIII. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- IX. Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- X. quantidade (excesso/escassez) de material;
- XI. sugestões de materiais feitas pelos usuários.

Os materiais selecionados seguirão os seguintes critérios:

- **Seleção qualitativa:** Coordenadores e professores de curso deverão atualizar as bibliografias básicas e complementar e após isso encaminhar para as bibliotecas as atualizações realizadas;
- **Seleção quantitativa:** • Livros: serão adquiridos, de acordo com Instrumentos vigente para avaliações de cursos de graduação e pós-graduação. Considerando também, a quantidade de vagas e disciplinas por curso e o orçamento disponível.
- Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação, Monografias de Especialização, Dissertações e Teses, serão recebidas em formato eletrônico, pela Coordenação dos cursos e encaminhados para a biblioteca, juntos com respectivos memorandos, após serão arquivados e analisados para comporem o repositório institucional;
- Reposição de material: as obras extraviadas ou danificadas serão repostas nos seguintes casos: ✓ demanda do título específico; ✓ importância do título; ✓ número de exemplares existentes;


CRS-13-729





- Prioridade de aquisição: obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, observando a seguinte ordem: ✓ cursos em fase de implantação e/ou reconhecimento e protocolo de compromisso; ✓ atualização das obras; ✓ reposição de obras desaparecidas ou danificadas.

Seção I **Da Compra**


As compras deverão seguir os seguintes critérios:

Serão distribuídas prioritariamente, para os cursos de graduação de acordo com critérios pré-estabelecidos:

- Cursos de graduação em Processos de Protocolo de Compromisso;
- Cursos de graduação recém criados;
- Cursos de graduação em processo de reconhecimento;
- Cursos de graduação em processo de renovação de reconhecimento;
- Atualização do acervo para os cursos de pós-graduação;

As solicitações de compra deverão ser encaminhadas para as bibliotecas dos campi, pelos coordenadores dos cursos, de acordo com critérios pré-estabelecidos, onde deverão especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar das disciplinas.

O processo de aquisição será realizado mediante orçamento disponível, seguindo o planejamento da UEMASUL, da PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e da PROGESA – Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica.


ERS-13-125





Seção II

CAPÍTULO IV

4 DESBASTAMENTO E DESCARTE

O desbastamento é o processo pelo qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa do acervo. Essa ação pode ser executada a partir do remanejamento ou descarte.

- I. remanejamento: é a armazenagem de itens do acervo geral em outro local menos acessível da biblioteca, com a finalidade de garantir espaço nas estantes.
- II. descarte: o descarte é a retirada definitiva de materiais do acervo.

Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir:

- I. desatualização;
- II. volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- III. volumes irrecuperáveis;
- IV. livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;
- V. Coleções de periódicos não correntes e que não apresentem demanda;
- VI. periódicos recebidos em duplicata;


Parágrafo único – Poderão ser acrescentados outros critérios de descarte de acordo com as necessidades de cada campus.

Seção III

Recebimentos de materiais por meio de doações

Os materiais serão recebidos pelas bibliotecas seguindo os seguintes critérios:

- Análise do valor informacional para os alunos e na pesquisas nas mais diversas áreas de conhecimento;



22.8-23 - 729





Universidade Estadual
da Região Tocantina
do Maranhão

- Integridade física dos materiais – as bibliotecas se desobrigam a receber materiais, riscados, rasgados, ou com agentes biológicos que comprometam a integridade do acervo existente;
- Verificar se há espaço otimizado para arquivamento dos materiais;
- Livros que não forem adequados deverão ser retirados pelo doador na biblioteca;
- A biblioteca emitirá documento impresso ou digital com o recebimento ou exclusão dos materiais.


CRS-13 - 729





Universidade Estadual
da Região Tocantina
do Maranhão

TERMO DE DOAÇÃO

A Biblioteca da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL *Campus* _____ esclarece que a(s) publicação(ões) recebida(s) por meio de doação serão avaliadas de acordo com as necessidades da Instituição e condições físicas da obra. As doações não selecionadas para compor o acervo serão devolvidas, doadas ou descartadas.


Eu,

, estou doando à Biblioteca da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL *Campus* _____, a quantidade de _____ livros. e declaro que estou ciente e de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação a doação de publicações.

_____, _____ de _____ de 20____

DOADOR

BIBLIOTECÁRIO


CRS-23-725





Universidade Estadual
da Região Tocantina
do Maranhão

RELAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DOADAS

AUTOR	TÍTULO	QUANTIDADE	NÚMERO DE PATRIMÔNIO


RELAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DEVOLVIDAS

AUTOR	TÍTULO	QUANTIDADE	NÚMERO DE PATRIMÔNIO

Raniere Nunes Da Silva

Coordenador do Sistema de Bibliotecas da UEMASUL

Matrícula: 882225


228-23-429

