



# Faculdade Araguaia

[www.faculdadearaguaia.edu.br](http://www.faculdadearaguaia.edu.br)

BIBLIOTECA CARMO BERNARDES  
PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO  
GOIÂNIA, 2018

HISTÓRICO .....	3
1 - DIRETRIZES .....	4
2 - AQUISIÇÃO .....	6
3 - PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO .....	7
4 - DA BIBLIOTECA VIRTUAL.....	7
5 - PERIÓDICOS IMPRESSOS E ELETRÔNICOS .....	8
6 - TRATAMENTO DO ACERVO .....	8
7 - DESCARTE E DESBASTAMENTO .....	8
8 - OBJETIVOS DO PLANO .....	9
9 - DA A ALOCAÇÃO DE RECURSOS.....	10
10 - DO ACOMPANHAMENTO E À AVALIAÇÃO DO ACERVO PELA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	11
11 - DAS AÇÕES CORRETIVAS.....	11
12 - DA EXISTÊNCIA DE DISPOSITIVOS INOVADORES.....	12.

## HISTÓRICO

A Faculdade Araguaia é credenciada pela Portaria MEC nº 693, de 05/04/2001, e iniciou suas atividades educacionais no 2º semestre de 2001, com uma Unidade denominada Unidade Centro, localizada na Rua 18, no setor central de Goiânia. A época foi constituída uma biblioteca para atender os cursos Ciências Contábeis e Pedagogia, denominada biblioteca Carmo Bernardes.

Carmo Bernardes nasceu em 1915, mineiro, porém radicado em Goiás, foi árduo defensor do cerrado e membro da Academia Goiana de Letras. Sua autenticidade é evidente e amplamente reconhecida pela crítica nacional: suas narrativas trafegam do conto ao romance, da crônica à memória, como um verdadeiro mestre do Regionalismo brasileiro.

A nomeação da biblioteca buscou privilegiar um autor local, que privilegiou a cultura, a fauna e a flora goiana. Sendo este um elemento de muito orgulho para a Faculdade Araguaia.

Com o amadurecimento a Faculdade Araguaia foi se expandindo e instalou a Unidade Bueno com uma extensão da biblioteca da Unidade Centro e recentemente, no ano de 2017, iniciou a Unidade Passeio das Águas, também com uma extensão da Biblioteca.

A Unidade Bueno passou a ser destaque e a Biblioteca Carmo Bernardes transferiu sua sede para essa unidade, possuindo extensão nas Unidades Centro e Passeio das Águas.

Carmo Bernardes faleceu no ano de 1996 e no 2013 a sua família dou para a Faculdade Araguaia a sua biblioteca pessoal, manuscritos e escritório, incluindo sua máquina de datilografia e outros pertences pessoais.

Pensando na missão da Faculdade Araguaia que é “formar cidadãos críticos e humanizados, comprometidos com o desenvolvimento social, ético e sustentável”, elaboramos o presente documento, visando demonstrar o projeto de atualização e expansão do acerto, considerando o momento atual e as modernas ferramentas de tecnologia.

Dessa forma, a **Biblioteca Carmo Bernardes**, consiste em órgão de apoio administrativo-pedagógico, subordinada à Direção e tecnicamente responsável pelo provimento de informações Bibliográficas necessárias às atividades de Investigação, Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como as necessidades culturais, da Comunidade Acadêmica da Faculdade Araguaia – docentes, discentes e funcionários administrativos. Assim como também à comunidade externa em geral.

A Biblioteca Carmo Bernardes, constituída nas três unidades, é coordenada por uma profissional legalmente habilitada, com formação em biblioteconomia (vide currículo em anexo), sendo assistida por diversos outros profissionais de apoio para garantir o funcionamento da estrutura física nos horários estabelecidos e ainda durante as 24 horas do dia, pelos 7 dias da semana, o acervo virtual.

O Acervo Bibliográfico é constituído, além do acervo físico (livros, periódicos, revistas, monografias e outros), pelo acervo digital (livros, periódicos, monografias, artigos, base de dados, multimídia, hemeroteca e outros), abrangendo as áreas do conhecimento em que a Instituição atua.

Logo é assegurado a comunidade acadêmica o acesso ao acervo físico, na biblioteca, e também o acervo digital.

Para atender à sua Missão, faz-se necessário uma constante atualização em seu Acervo, assegurando assim o crescimento da Biblioteca e estando este crescimento em sintonia com os interesses institucionais, as necessidades dos usuários e o pleno atendimento, em nível informacional, dos Cursos ministrados.

## **DIRETRIZES**

Plano de Atualização e Expansão do Acervo (Livros e Periódicos) se pavimenta, em um primeiro momento, a partir do trabalho em conjunto entre a Biblioteca e as Coordenações dos Cursos, os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e seus respectivos docentes, sendo observadas as demandas exigidas.

A biblioteca auxilia e assessora as coordenações de cursos, por meios dos seus NDEs, no processo de escolha das obras, sendo responsabilidade da biblioteca o processo de aquisição e disponibilização das mesmas para a comunidade acadêmica.

Abaixo descrevemos o processo de determinação e aquisição das obras.

1. Semestralmente ocorre as reuniões pedagógicas dos cursos da IES, com a presença do Coordenador de Curso e o corpo docente para fins de adequações/atualizações necessárias nas bibliografias dos Planos de Ensino. Na ocasião, são realizadas discussões pontuais no que se refere aos Títulos que compõem às Bibliografias – Básica e Complementar: se continuam pertinentes e, detectando-se alguma necessidade de modificação, quais serão adotados como substituição. Nesta mesma linha também são aferidos os Títulos de Periódicos. Este ponto pode ser analisado como uma consequência da inferência no Plano de Ensino, que tem sua sustentação embasada nos conteúdos advindos dos Títulos das Bibliografias e dos Periódicos.

2. Os NDEs elaboram um relatório da bibliografia requerida, contendo bibliografia básica e complementar, bem como a respectiva quantidade de exemplares a serem adquiridas.

3. O coordenador de curso encaminha o relatório do NDE e inicia-se a fase de diálogo e orçamento.

4. Orçados os livros existe um novo diálogo com a coordenação, em especial quanto aos títulos esgotados e também quanto aos títulos não atualizados ou que não serão mais reprografados.

5. A Bibliotecária, como Gestora da Unidade de Informação, tem um constante diálogo com a Comunidade Acadêmica no que compete suas necessidades informacionais. Sendo pontuadas a indicação, relevância para seleção de novos Títulos para o acervo físico e digital, bem como os periódicos, seja para suprir o que falta, ou complementar o que existe. Esse processo é realizado com o coordenador e em alguns casos com o próprio NDE.

6. Após a adequação das obras disponíveis, com as considerações acima, é iniciado o processo de aquisição das obras.

Como norte para o NDE a Biblioteca, na qualidade de assistente desse processo, sendo um staff, pontua os seguintes parâmetros para o processo de atualização das obras:

1. Mudança na legislação;
2. Atualização da obra por edição com inovações e não meta reimpressão ou tiragem;
3. Mudança de diretrizes curriculares;

4. Obra não inteligível a comunidade acadêmica; e
5. Surgimento de novas tecnologias ou teorias não descritas nas obras existentes;

Os parâmetros acima não são vinculantes, são meramente informativos no processo de mudança de literatura nos planos de ensino.

## AQUISIÇÃO

A Biblioteca recebe permanentemente, sugestões dos usuários internos, alunos, professores e funcionários, para a aquisição de novos títulos ou exemplares. As sugestões recebidas são avaliadas individualmente, verificando-se a relevância e pertinência para aquele título compor o acervo, de forma que atenda às necessidades dos alunos da **BIBLIOTECA CARMO BERNARDES** e à comunidade em geral. Os títulos das bibliografias: básica e complementar têm prioridade, e ainda, um programa de atualização de compra feita pela Instituição.

A forma principal de aquisição de documentos é por meio da compra direta às editoras.

Além das aquisições por compra também obtemos documentos por doações. Todos os documentos obtidos através de permuta e doações serão submetidos à avaliação para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da Biblioteca. Os que forem julgados irrelevantes são encaminhados às unidades de informação que demonstrem interesse e necessidade da aquisição dos mesmos.

O doador seja instituição ou pessoa física, deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo, tendo em vista o custo com o tratamento técnico e armazenamento, que são idênticos ao daqueles adquiridos por qualquer outro meio de aquisição, o que poderão se tornar inviáveis a inserção de documentos no acervo que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

## **PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO**

As Coordenações de Curso encaminham Ofício dirigido à Biblioteca, após a fase de diálogo e fechamento das obras, solicitando a aquisição dos títulos e número de exemplares.

A Biblioteca atualiza o orçamento e encaminha para a Mantenedora, a fim de obter a autorização da aquisição.

A mantenedora não estabelece juízo sobre a escolha das obras, apenas autoriza a aquisição obras e acompanha o processo de compra e entrega do material.

### **DA BIBLIOTECA VIRTUAL**

A biblioteca virtual é um acervo terceirizado de empresas que prestam serviços de biblioteca virtual e que possuem em seus bancos de dados uma quantidade de títulos e são disponibilizados um número de acessos.

Essa forma de acervo é inovadora, logo a escolha da empresa para oferecer o serviço passa por um processo de escolha diferenciado, do qual participa não apenas um curso, mas todos os cursos da Instituição.

Dessa forma o colegiado pedagógico da Faculdade Araguaia, integrado por todos os coordenadores de curso, realizou a indicação de duas empresas para a biblioteca, sendo a Person e a Minha Biblioteca.

Ambas as bases (Person e a Minha Biblioteca) foram acatadas pela Biblioteca, por possui títulos que abrangem todos os cursos da Instituição.

Dessa forma, alguns títulos dos cursos já foram escolhidos pelo NDE dentro das bibliotecas virtuais, sendo uma experiencia inovadora e acolhida pela comunidade, que pode acessar os títulos 24horas por dia e de diversas formas, inclusive pelo aparelho de celular.

A biblioteca virtual é uma tendência, porém não exclui o acervo físico, pois alguns cursos não possuem obras suficientes para amparar as ementas ou não são escolhidos pelos NDEs.

## PERIÓDICOS IMPRESSOS E ELETRÔNICOS

Os Periódicos impressos e eletrônicos, também escolhidos pelos NDEs, que compõem nosso Acervo são em sua totalidade de acesso aberto. Os critérios para sua seleção são:

- Conteúdo distribuído entre as principais áreas do Curso;
- Indexado nas Principais Bases de Dados;
- Publicação corrente, com disponibilidade da Coleção referente à, pelo menos, os 3 últimos anos; • Avaliação positiva pela Qualis-Periódicos;
- Publicações dos Conselhos, Órgãos e Entidades que regulam os Cursos;
- Facilidades no acesso e pesquisa na Coleção.

## TRATAMENTO DO ACERVO

O Acervo é Organizado em conformidade com a Classificação Decimal Universal (CDU). Cada Livro possui Número de Chamada em sua lombada na parte inferior, que possibilita sua identificação nas estantes devidamente sinalizadas. Todo Acervo possui carimbo com o nome da Biblioteca, e um segundo carimbo contendo os nomes da IES e Biblioteca e campos para preenchimento do número de registro no Livro Tombo, número do exemplar, data e forma de aquisição. Todas as Notas Fiscais de Compra são arquivadas em pastas.

O acervo virtual é acessado através de computadores e dispositivos móveis, bastando que os mesmos estejam conectados à Internet. A Pearson é acessada através da área do aluno, no site **[www.faculdearaguaia.edu.br](http://www.faculdearaguaia.edu.br)**, com a inserção dos dados do discente, recebidos no ato da matrícula. Para a Minha Biblioteca, o aluno é direcionado ao Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado pela Faculdade Araguaia, com dados de acesso também recebidos no ato da matrícula, através do site [www.faculdearaguaia.edu.br/ead](http://www.faculdearaguaia.edu.br/ead).

## DESCARTE E DEBASTAMENTO

Consiste na retirada de títulos e/ou exemplares do Acervo ativo, bem como partes de coleções, que são pouco utilizados pelos usuários. Remove-se de uma

coleção de uso frequente para outros locais – ou depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais. É um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, ocorrendo sempre devido à necessidade de um processo constante de Avaliação do Acervo. Deve ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca.

Por descarte considera-se a retirada definitiva do material do Acervo ativo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma. O Descarte de material deve levar em consideração:

- Inadequação do conteúdo para os cursos da Instituição;
- Obras em línguas inacessíveis;
- Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- Obras com excesso de duplicatas;

Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos a uma comissão de avaliação, composta por professores e servidores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, voltando-se para a sua permanência ou não no acervo.

Caracterizará como descarte:

- a) Materiais desatualizados, cujos assuntos de que tratam sejam comprovadamente ultrapassados;
- b) Material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar;
- c) Material não utilizado, depois de constatado que o mesmo não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

Os jornais diários serão descartados, depois de um mês, após a seleção de artigos para indexação.

## **OBJETIVOS DO PLANO**

Os principais Objetivos deste Plano são:

- Atender adequadamente a Comunidade Acadêmica no provimento de informações Bibliográficas necessárias às atividades de Investigação, Ensino, Pesquisa e Extensão, Missão da Biblioteca;
- Selecionar e adquirir materiais Bibliográficos;
- Disciplinar o processo de Seleção do Acervo, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela Instituição;
- Atualizar permanentemente o Acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição;
- Verificar a necessidade de duplicação de títulos;
- Dar prioridades de aquisição de material;
- Desbastar e/ou realocar material danificado, desatualizado e de pouca utilização;
- Avaliar coleções;
- Dar lisura e publicidade aos atos administrativos da biblioteca.

#### **DA A ALOCAÇÃO DE RECURSOS**

Os recursos da Biblioteca Carmo Bernardes são oriundos da Sociedade de Educação e Cultura de Goiás, expresso no orçamento quinquenal, contido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Além dos recursos expressos no PDI, chamados de recursos ordinários, destinados atualização do acervo, com livros físicos, digitais e ainda os demais componentes, como periódicos e revistas, existe ainda a possibilidade de recurso extraordinário.

Os recursos ordinários, indicados no orçamento são utilizados para atender as demandas encaminhadas pelas Coordenações de Cursos, por intermédio dos NDEs. Já os recursos extraordinários são solicitados a Mantenedora, mediante relatório fundamentado, para os casos em que os recursos ordinários disponíveis para o ano não sejam suficientes.

Tal situação, de requisição de recursos extraordinários, pode acontecer nos casos de reformulação de Projetos Pedagógicos por mudanças de diretrizes curriculares, por alteração significativa na legislação ou pelo surgimento de novas tecnologias que levam a mudança de bibliografia.

## **DO ACOMPANHAMENTO E À AVALIAÇÃO DO ACERVO PELA COMUNIDADE ACADÊMICA**

A Comunidade Acadêmica realiza constante acompanhamento do acervo da Biblioteca Carmo Bernardes, através das avaliações da Comissão Própria de Avaliação; das reuniões de planejamento dos cursos; das reuniões dos colegiados pedagógicos, inclusive com participação dos membros discentes; das reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes e; por fim através de sugestões que são deixadas na própria biblioteca.

A CPA realiza importante trabalho, fornecendo subsídios para que a biblioteca possa avaliar o espaço físico, o acervo bibliográfico, o sistema de informação e o atendimento. Através desses indicadores a Biblioteca vêm ampliando o seu acesso a comunidade, inclusive a ampliação das instalações físicas partiram dessas avaliações.

As reuniões de colegiados, NDEs e outros órgãos de gestão acadêmica são as principais fontes de atualização constante de acervo. Onde o docente, ad referendo do NDE, solicita a alteração da bibliografia da sua disciplina justificando o motivo. É exemplo dessa atuação a assinatura das bibliotecas digitais, que representaram um marco no acervo da Biblioteca.

### **DAS AÇÕES CORRETIVAS**

É comum a atualização do acervo da Biblioteca, é um procedimento ordinário e ininterrupto, que conta com o parecer do Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs). As indicações dos NDEs são cotadas e analisadas e a decisão de aquisição parte das seguintes ações corretivas:

1. a disponibilidade da obra em quantidade;
2. a atualização da obra;
3. a análise da revisão obra, já que varias obras podem estar em processo de revisão e a aquisição pode não ser viável no momento;
4. a indicação das editoras de obras mais recentes e com conteúdos mais abrangentes e completos;
5. a indicação de obras digitais.

Tais elementos são analisados pela Biblioteca e discutidos com os respectivos coordenadores, que por sua vez coloca a matéria em debate no NDE.

A decisão final é sempre do NDE, todavia para os casos em que a obra não possui disponibilidade em número suficiente ao que foi solicitado ou a mesma está em revisão, a aquisição é suspensa até que o NDE faça nova indicação.

#### **DA EXISTÊNCIA DE DISPOSITIVOS INOVADORES.**

A Biblioteca Carmo Bernardes possui recursos tecnológicos de ponta, onde o aluno pode realizar reservas no site da Instituição e pelo aplicativo, além de contar com duas assinaturas de bibliotecas digitais, a Person e a Minha Biblioteca.

As bibliotecas digitais são recursos inovadores na Faculdade Araguaia, que vem ampliando o interesse do aluno pela leitura, principalmente da nova geração que possui como rotina o uso do aparelho celular para realizar diversas tarefas do seu dia, entre as quais a leitura de um livro.

A inovação das bibliotecas digitais está em plena expansão, sendo meta para o ano de 2019 ampliar o número de acessos e, por meio do aplicativo da Faculdade Araguaia, promover a leitura de obras acadêmicas e literárias.

Marta Claudino de Moraes.

Bibliotecária - CRB/1928