

## RESOLUÇÃO Nº 016/2020/CONSUN/UniSales

*Aprova a homologação da Resolução “ad referendum” nº 007/2019/GR/UCV, referente ao Regimento Interno e as Políticas de Seleção, Aquisição e Avaliação da Coleção da Biblioteca do Centro Universitário Católico de Vitória de Vitória, anexo a essa Resolução.*

O Conselho Universitário do Centro Universitário Salesiano-UniSales, por meio do seu Presidente, Cledson Martas Rodrigues, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no Parecer nº 011/2020 do CONSUN/UniSales, de 14 de dezembro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar a homologação da Resolução “ad referendum” nº 007/2019/GR/UCV, de 27 de novembro de 2019, referente ao Regimento Interno e as Políticas de Seleção, Aquisição e Avaliação da Coleção da Biblioteca do Centro Universitário Católico de Vitória de Vitória, anexo a essa Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se e as disposições em contrário.

Vitória, 14 de dezembro de 2020.



Cledson Martas Rodrigues  
Reitor do Centro Universitário Salesiano  
Presidente do Conselho Universitário – CONSUN

## RESOLUÇÃO Nº 07/2019/CONSUN/UCV

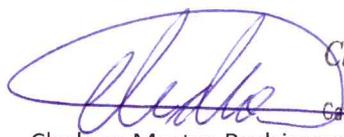
*Aprova a atualização do Regimento Interno e as Políticas de Seleção, Aquisição e Avaliação da Coleção da Biblioteca do Centro Universitário Católico de Vitória, anexo a essa Resolução.*

O Presidente do Conselho Universitário (CONSUN) do Centro Universitário Católico de Vitória, com fundamento em seu Regimento Geral, art. 36, §2º, no uso de suas atribuições RESOLVE aprovar *ad referendum* a atualização do Regimento Interno e as Políticas de Seleção, Aquisição e Avaliação da Coleção da Biblioteca do Centro Universitário Católico de Vitória e disposições em contrário:

Art. 1º Aprovar, *ad referendum*, a atualização do Regimento Interno e as Políticas de Seleção, Aquisição e Avaliação da Coleção da Biblioteca do centro Universitário Católico de Vitória, anexo a essa Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se e as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01/2016/CONSUN.

Vitória, 27 de novembro de 2019.



Cledson Martas Rodrigues  
Reitor  
Católica de Vitória - Centro Universitário

Cledson Martas Rodrigues  
Reitor do Centro Universitário Católico de Vitória  
Presidente do Conselho Universitário – CONSUN



## CATÓLICA DE VITÓRIA CENTRO UNIVERSITÁRIO

### REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

#### **Seção I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Art. 1º DA BIBLIOTECA**

I – A Biblioteca do Centro Universitário Católico de Vitória presta serviços aos alunos, professores e funcionários do Colégio e do Centro Universitário; aprendizes e funcionários do Centro Salesiano do Menor (CESAM); alunos do DANDARA; egressos e comunidade em geral. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas. São elas: livros, CDs, DVDs, periódicos (jornais e revistas), enciclopédias e dicionários, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento;

II – os documentos que compõem o acervo priorizam as áreas de conhecimento dos cursos existentes no Centro Universitário, os quais são: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Biomedicina, Ciências Biológicas (bacharelado e licenciatura), Ciências Contábeis, Direito, Educação Física (bacharelado e licenciatura), Enfermagem, Engenharia da Computação, Engenharia de Produção, Farmácia, Filosofia (bacharelado e licenciatura), Fisioterapia, Nutrição, Psicologia, Serviço Social, Engenharia Civil, Sistemas de Informação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

##### **Art. 2º DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA**

I – Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, aprendizes, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais comprometidos com a vida e a transformação social;

II – atender à comunidade em geral, egressos, estudantes de outras Instituições de Ensino, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de democratização do conhecimento, proporcionando a formação contínua, o desenvolvimento e a manutenção da liberdade intelectual.

### **Art. 3º DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA**

I – Selecionar, adquirir, organizar e disseminar as informações, nos diversos suportes (livros: impressos, áudio, ampliado; CDs; vídeos; periódicos; enciclopédias e dicionários), de forma ágil e prática, possibilitando a pronta recuperação e disponibilidade destes;

II – proporcionar o acesso e o auxílio à pesquisa;

III – empréstimos: local para comunidade externa e domiciliar para comunidade acadêmica;

IV – reservas: consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que eles serão reservados no ato da devolução;

V – organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI – manter os espaços da biblioteca organizados e em condições de uso.

### **Seção II - DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **Art. 4º DAS ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA**

I – Atender ao usuário nas formas presencial e a distância;

II – orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;

III – emprestar material do acervo;

IV – pesquisar por solicitação do usuário;

V – cobrar devolução de empréstimos;

VI – controlar empréstimo, devolução, renovação, reserva de material e recebimento de multas;

VII – fazer levantamentos bibliográficos;

VIII – monitorar visitas à biblioteca, seguindo os procedimentos preestabelecidos;

IX – localizar material no acervo;

X – atualizar cadastro de usuários;

XI – organizar a hemeroteca;

XII – magnetizar documentos do acervo;

- XIII – carimbar e etiquetar documentos;
- XIV – manter o acervo em ordem, de acordo com sistema de classificação adotado;
- XV – higienizar material;
- XVI – controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- XVII – organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;
- XVIII – controlar o fluxo de usuários;
- XIX – manter a sinalização das estantes e prateleiras;
- XX – controlar o uso e a manutenção dos equipamentos;
- XXI – participar dos eventos promovidos pela Instituição e pela Biblioteca.

#### **Art. 5º DAS ATRIBUIÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO**

- I – Administrar e organizar a Biblioteca;
- II – munir os diretores, coordenadores de curso e gestores da Instituição com as estatísticas de utilização do acervo, entre outras relevantes para o alcance dos objetivos da Instituição;
- III – supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da Biblioteca, quando for o caso;
- IV – realizar treinamento de usuários, estagiários e auxiliares;
- V – alimentar base de dados utilizada no gerenciamento da coleção e dos serviços da biblioteca;
- VI – selecionar livros, periódicos, vídeos, CDs, para composição e atualização do acervo;
- VII – executar serviços de classificação, catalogação e indexação dos materiais bibliográficos;
- VIII – selecionar os materiais bibliográficos;
- IX – realizar pesquisas bibliográficas e aquisição de artigos científicos por meio da internet e banco de dados nacionais e internacionais;
- X – mediar usuário x informação;
- XI – intercâmbio;



- XII – permuta;
- XIII – planejar e definir objetivos e funções da biblioteca;
- XIV – elaborar fichas catalográficas das obras publicadas pelo Centro Universitário;
- XV – elaborar e executar projetos culturais;
- XVI – realizar inventário da coleção;
- XVII – participar da atualização do Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos e Científicos da Instituição;
- XVIII – realizar pesquisa de satisfação de usuários;
- XIX - elaborar levantamentos estatísticos para avaliação do setor;
- XX – receber sugestões de aquisições e dar encaminhamento ao processo de compra, após a aprovação das Coordenações de Curso;
- XXI – emitir Nada Consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências;
- XXII – controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;
- XXIII – zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

### **Seção III - SERVIÇOS INTERNOS**

#### **Art. 6º POLÍTICA DE AQUISIÇÃO**

I - Abrange os seguintes critérios:

- a) disponibilidade orçamentária;
- b) aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), visando atender à proposta pedagógica desses cursos e aos critérios do MEC;
- c) composição de acervo para atender a novos cursos e aumento de vagas.

II – orçamento semestral específico, atualizado e aprovado pela Direção do Centro Universitário Católico de Vitória:



- a) ao final de cada semestre, a Biblioteca deve apresentar à Direção a planilha orçamentária detalhada relativa aos tipos de materiais e serviços, para aprovação de verba;
- b) os valores do orçamento são pré-definidos e atualizados de acordo com as necessidades da Instituição.

III - aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base no PDI:

- a) a aquisição da bibliografia básica, nos seus diferentes suportes, deve ser feita levando-se em conta a relação número de exemplar x número de vagas anuais e a sua atualização, conforme os padrões de qualidade do MEC;
- b) para a bibliografia complementar, bem como para aquela considerada de interesse para a biblioteca, nos seus diferentes suportes, deve ser adquirido, no mínimo, 2 (dois) exemplares para o acervo de consulta.

IV – composição de acervo:

- a) com base nas indicações dos Coordenadores de Curso e no acervo já existente, efetua-se um levantamento das bibliografias a serem adquiridas conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), considerando a expansão dos cursos e o número vagas anuais/número de exemplares de cada título da bibliografia básica. Após a listagem pronta, ela será encaminhada para aprovação dos Coordenadores de curso e, para aprovação final da Direção Acadêmica; depois de apreciada e aprovada, deverá retornar à Biblioteca, que a enviará para o setor de suprimentos, subordinado à Direção Administrativa e Financeira. Este providenciará a aquisição, observando os critérios de menor preço, prazo de pagamento, agilidade e pontualidade na entrega.

V – atualização e expansão do acervo da biblioteca dar-se-á:

- a) por indicação dos professores e Coordenadores de curso;
- b) por sugestões feitas pelos usuários no *link* da biblioteca;
- c) por pesquisa em catálogo de editoras e buscas em *sites* especializados;
- d) por doações e permutas;
- e) pelo serviço de reserva utilizado pelos usuários;
- f) pela manutenção de assinaturas de periódicos em papel e em suporte eletrônico;
- g) pela manutenção de bases de dados especializadas *on-line* ou em *CD-Rom*;



- h) pela aquisição de equipamentos adequados para a utilização da informação nos diferentes suportes;

#### **Art. 7º PROCESSAMENTO TÉCNICO**

I – O processamento técnico é composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

II – São etapas do processamento técnico:

- a) classificação dos documentos que compõem o acervo: é feita utilizando o código de Classificação Decimal Universal (CDU), tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto e em ordem numérica e alfabética;
- b) catalogação automatizada em base de dados específica (TOTVS), após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca;
- c) indexação: processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema;
- d) etiquetagem de tombo: todos os exemplares recebem etiquetas de código de barras para individualização do material;
- e) carimbar todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado da Católica, nas laterais e internamente, assim que chegarem à Biblioteca;
- f) etiquetagem de dorso: os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes, indicando sua localização. A etiqueta é colocada na parte inferior da lombada, onde estão localizados: o número de classificação, a primeira letra do sobrenome do autor (em caixa alta), com a sequência numérica do *Cutter-Sanborn*, e a primeira letra do título em caixa baixa, número do volume (se houver), número da edição (se houver), número de exemplar (se houver) e data de publicação. Esses dados compõem o número de chamada do livro, ou seja, o endereço dele na estante;
- g) etiquetagem de alarme: todos os exemplares recebem uma etiqueta de alarme para controle de saída.

#### **Art. 8º COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

I – A comutação bibliográfica é oferecida por meio da BIREME (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde), com o fornecimento de fotocópias de revistas técnico-científicas, periódicos internacionais, teses e anais de congressos;

II - os serviços de Comutação bibliográfica são pagos antecipadamente pelo usuário solicitante, conforme valores definidos pela BIREME;

III - após o envio do pedido, ele não poderá ser cancelado pelo usuário solicitante.

#### **Art. 9º PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

I - A preservação e a conservação do acervo ocorrem por meio de:

- a) monitoramento do ambiente, controlando temperatura e umidade;
- b) administração, guarda e acondicionamento do acervo;
- c) manutenção da limpeza e higienização das áreas físicas da biblioteca;
- d) controle de ataques biológicos nas obras e documentos;
- e) criação de campanha visando a preservação e utilização do acervo;
- f) restauração das obras danificadas.

#### **Art. 10. POLÍTICA DE DESCARTE**

I – Os materiais a serem descartados serão selecionados anualmente pelo bibliotecário;

II – caracterizará como descarte:

- a) materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;
- b) material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar;
- c) material que nunca foi utilizado (ou foi muito pouco), constatando-se que ele não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

III – o bibliotecário encaminhará listagem de descarte para apreciação e autorização da Direção Acadêmica do Centro Universitário Católico de Vitória;

IV – os tombos descartados deverão ser baixados do sistema da biblioteca;

V – o Diretor Acadêmico do Centro Universitário Católico de Vitória indicará para qual Instituição será feita a doação do material descartado;

VI - os jornais diários serão doados mensalmente à Pastoral Salesiana.

#### **Art. 11. ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS**

I – As estatísticas são os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca e servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços oferecidos.

#### **Art. 12. SELEÇÃO E TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

**Parágrafo Único:** todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber, antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, no qual serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

- a) serviços de referência: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;
- b) organização e administração de biblioteca: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação;
- c) elaboração de projetos: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

#### **Art. 13. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

I – Anualmente, será feita uma pesquisa interna de satisfação junto aos usuários, para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;

II – o usuário poderá fazer reclamações ou dar sugestões por meio da Ouvidoria *On-Line*, disponível no <http://www.catolica-es.edu.br/>, por meio do *e-mail* [ouvidoria@catolica-es.edu.br](mailto:ouvidoria@catolica-es.edu.br), ou pessoalmente, às segundas, quartas e sextas-feiras, das 8h às 12h, e às terças e quintas-feiras, das 17h às 21h.

### **Seção IV - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

#### **Art. 14. POLÍTICA DE ATENDIMENTO**

I – São usuários da Biblioteca todos os alunos matriculados, professores e funcionários do Colégio e do Centro Universitário; alunos e funcionários do CESAM; alunos do DANDARA: aqui denominados usuários internos;

II – também são usuários da Biblioteca membros da comunidade externa como: alunos egressos, estudantes de outras Instituições de Ensino, pesquisadores e demais

interessados, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

#### **Art. 15. TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

I – O treinamento tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca;

II – todos os usuários internos deverão passar por este treinamento nas primeiras semanas de ingresso no Centro Universitário, antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

#### **Art. 16. CADASTRO DOS USUÁRIOS**

I – O cadastro dos alunos no sistema da Biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido apenas o treinamento oferecido pela Biblioteca para ter acesso aos serviços disponíveis;

II – professores e funcionários da Instituição estão automaticamente cadastrados no sistema de Biblioteca do Centro Universitário;

III – os alunos egressos deverão apresentar a carteirinha de ex-aluno confeccionada pelo setor de audiovisual. O uso do material ficará restrito às dependências da Biblioteca.

IV – Acesso da Comunidade externa somente das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, das 8h às 12h, com a devida identificação nas portarias da Católica. Para ter acesso às dependências da instituição, é imprescindível o preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA, disponível na página do Centro Universitário, no endereço: <http://www.catolica-es.edu.br/biblioteca/normas-regimento>. A identificação é uma questão de segurança, para que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às dependências da Instituição. Após a identificação e liberação na portaria, o visitante poderá ter acesso às áreas da cantina, igreja e Biblioteca, estando vetada sua circulação nas demais dependências da instituição. Exceções como, por exemplo: filhos(as) e namorado(as) de aluno(as) matriculados na instituição poderão ser atendidos(as) fora dos horários previstos. Contudo, deverá haver explicitação desse vínculo familiar ou afetivo e respectiva responsabilização por escrito, em forma de DECLARAÇÃO, conforme modelo disponível no site do Centro Universitário, e devida identificação nas portarias de acesso. Qualquer indisciplina ou não atendimento aos regimentos da Biblioteca e Centro Universitário impedirá a entrada de membros da comunidade em definitivo. A consulta ao acervo ficará restrita às dependências da Biblioteca.

#### **Art. 17. CONSULTA AO ACERVO**

I – Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados, reservados e renovados pelo *link* da biblioteca, no *site* do Centro Universitário: <http://www.catolica-es.edu.br/>;

II – o usuário pode contar com o apoio dos auxiliares da Biblioteca para consultar a base de dados;

III – todos os livros consultados no recinto da Biblioteca deverão ser deixados sobre a mesa, não devendo ser recolocados nas estantes;

#### **Art. 18. CIRCULAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

I – Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados livremente dentro das dependências da Biblioteca;

II – os livros poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

- a) acadêmicos: até 03 (três) títulos, por 07 (sete) dias corridos;
- b) monitores: até 03 (três) títulos, por 09 (nove) dias corridos;
- c) funcionários: até 03 (três) títulos, por 10 (dez) dias corridos;
- d) professores: até 05 (cinco) títulos, por 15 (quinze) dias corridos;
- e) alunos do ensino fundamental e médio: até 02 (dois) títulos, por 7 (sete) dias corridos;
- f) acadêmicos em TCC: até 05 (cinco) títulos, por 07 (sete) dias corridos.

III – os vídeos e CDs deverão ser entregues no prazo de 24 horas após o empréstimo;

IV - não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais e enciclopédias, denominados obras de referência. Quanto aos livros das bibliografias básicas, é obrigatória a permanência de um exemplar para consulta na Biblioteca;

V - o usuário não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título;

VI – será feita reserva quando todos os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados. O usuário não poderá estar de posse do título que deseja reservar. Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá até 24 horas para fazer a retirada. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada;

VII – é possível renovar o empréstimo, caso não haja pedido de reserva. O usuário poderá realizar até 5 (cinco) renovações de cada publicação.

VIII – para efetivar o empréstimo, o usuário deverá apresentar a carteira de estudante do Centro Universitário Católico de Vitória ou um documento de identidade com foto.

Parágrafo único: o uso da carteira estudantil é pessoal e intransferível.



#### **Art. 19. POLÍTICA DE SEGURANÇA DO ACERVO**

I – Será realizado controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca por meio das etiquetas de alarmes e do circuito interno de câmeras de segurança.

#### **Art. 20. APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS**

I – As multas serão cobradas por cada exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor. Multas de até R\$ 29,00 poderão ser pagas na biblioteca e multas superiores a esse valor só poderão ser pagas na rede bancária. Os alunos do ensino fundamental estão isentos dessa penalidade;

II – os casos em que se aplicam multas são:

- a) atraso na entrega de documentos: o usuário ficará suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;
- b) extravio de documentos: em caso de perda ou dano, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra, na edição mais atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por cada dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita por meio de outra obra indicada pela Biblioteca;
- c) danificação dos materiais e equipamentos: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência;
- d) extravio ou atraso na devolução das chaves do guarda-volumes e cabines de estudo e vídeos;
- e) atraso na devolução dos materiais bibliográficos disponibilizados para reprografia.

III – o usuário em débito com a Biblioteca não poderá beneficiar-se da retirada de qualquer material bibliográfico. A liberação para empréstimo ocorrerá após a quitação do débito;

IV - o aluno que estiver em débito com a Biblioteca, por ocasião de transferência, trancamento, desligamento e conclusão de curso, terá sua inscrição automaticamente suspensa e deverá apresentar o documento “**NADA CONSTA**” da Biblioteca à Secretaria Geral do Centro Universitário;

V - o professor ou funcionário que estiver em débito com a Biblioteca, por ocasião de aposentadoria e/ou desligamento da instituição, terá sua inscrição automaticamente suspensa e deverá apresentar o documento “**NADA CONSTA**” da Biblioteca ao Departamento de Pessoal;

VI – as multas cobradas pela Biblioteca são de valor monetário, não sendo permitida sua isenção ou redução;

VII – Todo usuário, ao assinar o extrato de Empréstimo/renovação, estará declarando ter pleno conhecimento e aceitação destas normas e da cobrança do livro extraviado, danificado ou não devolvido no prazo.

#### **Art. 21. USO DE GUARDA-VOLUMES**

I - Não é permitido o ingresso de usuários na Biblioteca portando sacolas, bolsas, pastas, mochilas, malas, envelopes, fichários, *pager* e similares etc. Os pertences pessoais deverão ser guardados no guarda-volumes;

II - as chaves dos armários ficarão à disposição do(s) usuário(s) no balcão de atendimento da Biblioteca. As chaves ficarão sob a inteira responsabilidade do usuário, durante sua permanência na Biblioteca. Ao deixar o local, o usuário deverá retirar seu material e devolvê-la no balcão de atendimento;

III - no início de cada expediente, um funcionário da Biblioteca fará o recolhimento dos materiais deixados no guarda-volumes. O material retido somente poderá ser reavido pelo seu proprietário junto à Coordenação da Biblioteca mediante o pagamento de multa, conforme valor definido pela Instituição;

IV - em caso de extravio da chave, procurar imediatamente a Coordenação da Biblioteca para garantir a integridade dos pertences. Não sendo encontrada, o usuário pagará uma multa para cobrir as despesas de confecção de uma nova chave, conforme valor estabelecido pela Instituição;

V - a Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos ou valores deixados nos guarda-volumes ou esquecidos nas dependências da Biblioteca.

#### **Art. 22. UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO E SALAS DE VÍDEO**

I - Para a utilização das salas de vídeo, o usuário deverá retirar a chave no balcão de empréstimo, ficando responsável pela devolução desta. Não havendo devolução da chave, será cobrada multa por dia de atraso, conforme valor estabelecido pela Instituição;

II - as salas de estudos da Biblioteca servem para realização de estudos e trabalhos, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares ou reuniões;

III - as salas de estudos em grupos devem ser utilizadas por, no máximo, 04 (quatro) usuários;



IV - o período de utilização da sala de estudos pode ser de, no máximo, 04 (quatro) horas, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações;

V - é de responsabilidade do usuário zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;

VI - ao sair da sala, o usuário deverá conferir se todos os aparelhos estão desligados, travar a porta e devolver a chave no balcão de atendimento.

### **Art. 23. UTILIZAÇÃO DA SALA DE MULTIMÍDIA**

I – Critérios para reservar da Sala de Multimídia:

- a) é obrigatório fazer reserva com o mínimo de 24h de antecedência;
- b) não será permitido utilizar a sala sem reserva e nem efetuar a reserva no momento da utilização;
- c) a reserva poderá ser realizada pelo telefone 27 3331-8539, por e-mail: [biblioteca@catolica-es.edu.br](mailto:biblioteca@catolica-es.edu.br), ou pessoalmente no balcão de atendimento do setor;
- d) somente professores poderão fazer reserva.

II - a capacidade máxima da sala é de 35 (trinta e cinco) alunos, não sendo permitido um número superior de ocupantes;

III – os alunos somente poderão permanecer na sala, acompanhados do professor;

IV – os dados manipulados pelo professor serão de sua inteira responsabilidade, devendo ser mantidos em dispositivos de armazenamento próprios, uma vez que os dados gravados no computador serão eliminados, como também ocorrerá a desinstalação de programas específicos após 24 horas do encerramento da atividade;

V – a biblioteca não se responsabilizará pela perda de informações armazenadas no computador e por possíveis defeitos e/ou problemas com os softwares instalados;

VI – quaisquer problemas nos equipamentos e softwares deverão ser comunicados imediatamente à equipe da Biblioteca;

VII – a utilização dos recursos disponíveis na Sala de Multimídia será para fins acadêmicos;

VIII - é responsabilidade do professor: manter o controle sonoro no ambiente; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; respeitar as normas de uso da sala;

IX - ao sair da sala, o professor deverá conferir se todos os aparelhos estão desligados, travar a porta e devolver a chave no balcão de atendimento.

#### **Art. 24. PESQUISA INFORMATIZADA**

I - As consultas aos dados informatizados serão feitas observando-se os seguintes critérios:

- a) o acesso à pesquisa é franqueado a alunos, professores e funcionários da Instituição;
- b) será solicitada aos alunos a apresentação da carteirinha estudantil; aos professores e funcionários, crachá com o número de matrícula;
- c) será permitido o acesso à *Internet* e *CD-ROM* exclusivamente para pesquisa acadêmica;
- d) não é permitido o acesso a *sites* de bate-papos, jogos e demais que não envolvam pesquisa;
- e) não é permitido ao usuário modificar as configurações existentes nos equipamentos de informática;
- f) as consultas devem somente ser gravadas em suportes dos usuários;
- g) será permitido, no máximo, 2 (dois) ocupantes em cada computador.

#### **Art. 25. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Parágrafo Único:** o horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h, e aos sábados das 08h às 12h. A biblioteca se reserva ao direito de fechar no período de férias escolar, para higienização e reorganização do acervo.

#### **Seção V - DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Art. 26. CONDUTA DO USUÁRIO**

I – apresentar, obrigatoriamente, carteirinha estudantil, crachá funcional ou documento de identificação com foto para utilizar os serviços da biblioteca;

II – não entrar com bolsas, sacolas, malas, pastas, fichários, alimentos, bebidas, guloseimas, *pager* e similares no interior da biblioteca;

III – ao entrar com celular colocá-lo no modo silencioso e somente atendê-lo fora da biblioteca;

IV – não deslocar móveis e equipamentos;



V – zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano e nos casos em que não for possível o conserto do material/equipamento, este deverá ser repostado;

VI – não cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas;

VII – não confeccionar cartazes, painéis, maquetes etc. no interior da Biblioteca;

VIII – a conversa deverá ser em tom moderado, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade;

IX - não deixar às dependências da biblioteca portando as chaves dos escaninhos e/ou das cabines de estudo;

X – os professores não poderão ministrar aulas no recinto da Biblioteca. Caso necessite de material para utilizar em sala de aula deverá solicitá-lo no balcão de atendimento com 24 horas de antecedência;

XI – não realizar eventos, shows ou qualquer outra atividade que interfira na manutenção do silêncio no espaço da Biblioteca;

XII – durante sua permanência nas dependências da biblioteca, o usuário deverá respeitar todos os demais usuários e funcionários do setor, evitando qualquer tipo de desordem no recinto;

XIII – acatar as recomendações dos funcionários quanto à disciplina interna da biblioteca.

**Art. 27.** Fica instituída a adoção de um **Livro de Ocorrências**, segundo padrões especificados pela Biblioteca. Qualquer ocorrência de má-conduta do usuário será registrada no livro.

**Art. 28.** Em casos de desobediência às normas estabelecidas nesse Regimento, serão adotadas as seguintes medidas:

I – o funcionário deverá advertir o usuário verbalmente;

II – o usuário terá seu nome incluído no Livro de Ocorrências;

III – após registro de (2) duas ocorrências no Livro, o usuário terá seu cadastro bloqueado por (15) quinze dias corridos, período em que permanecerá impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca;

IV – finalizado os (15) dias, o usuário terá seu cadastro reativado e poderá voltar a utilizar os serviços do setor;



V – o usuário ao completar (4) quatro ocorrências ficará impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca até o final do semestre corrente ficando, inclusive, impossibilitado de utilizar o espaço.

**Art. 29.** Ao entrar e sair da Biblioteca com material bibliográfico próprio, o usuário deverá comunicar ao funcionário do setor e ficar atento para não deixar as dependências da Biblioteca sem efetivar ou confirmar o empréstimo no balcão de atendimento.

**Art. 30.** A sala destinada ao público infantil é para uso exclusivo dos alunos do 1º ao 5º anos do ensino fundamental, acompanhados pelos professores.

## **Seção VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo Único:** todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regimento para tornar-se, de fato, usuário da Biblioteca.

**Art. 31.** A desobediência às normas, além do previsto neste regulamento, será submetida à Coordenação da Biblioteca ou à Direção Acadêmica, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

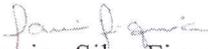
**Parágrafo Único:** os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 32.** Estas normas entrarão em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 27 de novembro de 2019.

  
Cledson Martas Rodrigues  
Reitor  
Católica de Vitória - Centro Universitário  
Prof. Cledson Martas Rodrigues  
Reitor

  
Profª Lis Helena Pinheiro Teixeira Paula  
Diretora Acadêmico

  
Janine Silva Figueira  
Bibliotecária CRB6/429



**CATÓLICA DE VITÓRIA  
CENTRO UNIVERSITÁRIO**

**POLÍTICAS DE SELEÇÃO, AQUISIÇÃO,  
ATUALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO DA  
BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO  
CATÓLICO DE VITÓRIA**

**ELABORAÇÃO  
Janine Silva Figueira**

**Vitória  
2019  
SUMÁRIO**

<b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO CATÓLICO DE VITÓRIA .....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVOS .....	2
1.2 FORMAÇÃO DO ACERVO .....	2
1.3 SELEÇÃO .....	3
1.3.1 Fontes de seleção .....	3
1.3.2 Critérios de Seleção .....	3
<b>2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO .....</b>	<b>3</b>
2.1 SELEÇÃO QUALITATIVA .....	3
2.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA .....	4
2.2.1 Livro Texto Nacional .....	4
2.2.2 Livro Texto Importado .....	4
2.2.3 Coleção de Referência – Importados e Nacionais .....	4
2.2.4 Periódicos (impressos e/ou eletrônicos) .....	4
2.2.4.1 Critérios para Seleção de Periódicos.....	5
2.2.5 Teses, Dissertações, Monografias, TCC's .....	5
2.2.6 Materiais especiais (Livros em braile, em áudio e ampliado; CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc) .....	5
<b>3 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>6</b>
4.1 COMPRAS .....	6
4.2 DOAÇÕES .....	7
4.2.1 Doações Solicitadas pela Biblioteca .....	7
4.2.2 Doações Oferecidas à Biblioteca .....	7
4.3 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES.....	7
<b>5 DESBASTE DO MATERIAL .....</b>	<b>7</b>
5.1 DESCARTE .....	8
<b>6 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>8 REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>9</b>

## **1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO CATÓLICO DE VITÓRIA**

A proposta da criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca do Centro Universitário Católico de Vitória, deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor o acervo da Biblioteca. A formalização de uma política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais. A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção. É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão, pois determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou especiais, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

### **1.1 OBJETIVOS**

#### **Geral:**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

#### **Específicos:**

- estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade;
- prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- sugerir fontes para a seleção do material;
- definir critérios básicos de seleção;
- estabelecer prioridades de aquisição;
- estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- traçar diretrizes para o desbaste, descarte e reposição de material;
- estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- determinar critérios para a duplicação de títulos;
- permitir o crescimento equilibrado e racional do acervo nas diferentes áreas do conhecimento.

### **1.2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão e fornecer diferentes tipos de materiais: livros

J

(impressos, em braile, em áudio e ampliados), obras de referência, periódicos, vídeos, CD-ROM's etc., todos de informação relevante a toda comunidade acadêmica.

### 1.3 SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais que farão parte da coleção. Para que a seleção seja eficaz deve-se levar em consideração as fontes e os critérios de seleção.

#### 1.3.1 Fontes de seleção

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- sugestões dos usuários;
- bases de dados;
- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

#### 1.3.2 Critérios de Seleção

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- qualidade do conteúdo;
- autoridade do autor e/ou editor;
- demanda;
- atualidade da obra;
- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- custo justificável;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

## 2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

A responsabilidade pela formação do acervo é da Coordenação da Biblioteca e dos Coordenadores de Curso. O bibliotecário estabelecerá os prazos para entrega das solicitações de aquisição de materiais por parte dos docentes.

### 2.1 SELEÇÃO QUALITATIVA

Os Coordenadores de Curso e os professores são de suma importância na qualidade da coleção, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas, podendo selecionar criteriosamente o material a ser adquirido. Para a garantia do processo de seleção, recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas, observando-se a data de publicação da obra e edições mais recentes;
- coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos etc. por parte do corpo docente;
- coleta de sugestões do corpo discente que poderão ser encaminhadas para o e-mail da Biblioteca: [biblioteca@catolica-es.edu.br](mailto:biblioteca@catolica-es.edu.br), ou pela internet, no site do Centro Universitário Católico de Vitória, link da Biblioteca, campo de sugestões de compra no endereço: <http://www.catolica-es.edu.br/>. Essas sugestões serão analisadas pela Coordenação da Biblioteca e pelos Coordenadores de Curso, seguindo os mesmos critérios já mencionados.

## 2.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA

### 2.2.1 Livro Texto Nacional

Cada professor poderá indicar até 3 (três) títulos para bibliografia básica e 5 (cinco) títulos para bibliografia complementar, por disciplina. A Coordenação da Biblioteca ficará responsável por calcular o número de exemplar x número de vagas anuais, para a bibliografia básica e fará a aquisição de 2 (dois) exemplares dos títulos indicados na bibliografia complementar. Maior número de indicações bibliográficas (básica ou complementar) somente serão aceitas se já constarem do acervo da Biblioteca.

### 2.2.2 Livro Texto Importado

Somente serão aceitas indicações de livros importados quando não existir uma adequada tradução em português.

### 2.2.3 Coleção de Referência – Importados e Nacionais

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) constituem um importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornecem a informação propriamente dita e/ou indicam, onde esta pode ser encontrada. As obras de referência na área científica deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e o desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional. Para obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser substituídas a cada nova edição (ano). Será de competência da Coordenação da Biblioteca e do Coordenador de Curso a seleção desses documentos.

### 2.2.4 Periódicos (impressos e/ou eletrônicos)

A assinatura de títulos de periódicos impresso ou digital será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas pelo corpo docente e devidamente autorizada pela Direção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos

critérios de seleção de todos os materiais. A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos às coordenações para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas. Quando não mais existir interesse em um título de periódico, o coordenador deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

#### 2.2.4.1 Critérios para Seleção de Periódicos

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- título publicado na área que não possua equivalente disponível na biblioteca;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- quando houver a implantação de novos cursos;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- jornais e revistas de caráter Informativo: adquirir os principais jornais de informações gerais locais, estaduais e nacionais, e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- cobertura da assinatura;
- backup após o término da assinatura;
- facilidade de acesso simultâneo.

#### 2.2.5 Teses, Dissertações, Monografias e TCC's

A Coordenação da biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar das monografias produzidas pelos discentes do Centro Universitário Católico de Vitória. Teses, dissertações e monografia encaminhadas por outras Instituições de Ensino, somente serão recebidas em meio digital e desde que o material refira-se a assuntos de interesse da Biblioteca e da Instituição.

#### 2.2.6 Materiais especiais (Livros em braile, em áudio e ampliado; CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas etc.)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso e por indicação do corpo docente, sempre observando se a Instituição dispõe dos recursos e equipamentos necessários para utilização desses materiais.

### 3 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:



1. Obras que façam parte das bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação, em fase de implantação, credenciamento e/ou reconhecimento.
2. Periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes.
3. Obras de referência (bases de dados, bibliografia etc.).
4. Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculado ao Centro Universitário Católico de Vitória.

## **4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

### **4.1 COMPRAS**

A Coordenação da Biblioteca é responsável por solicitar e acompanhar o processo de compra dos itens aprovados formalmente pela Direção Administrativa e Financeira em conjunto com a Direção Acadêmica do Centro Universitário, observando-se:

- as solicitações para compra serão encaminhadas pelos Coordenadores de Curso, utilizando-se do formulário da planilha orçamentária via e-mail para a biblioteca, no endereço: [biblioteca@catolica-es.edu.br](mailto:biblioteca@catolica-es.edu.br), que verificará se o material solicitado já existe no acervo. O formulário deverá estar devidamente preenchido, com as referências completas (autor, título, subtítulo, local, editora, edição e data) e com as indicações de quantidades de exemplares a serem adquiridos;
- nos períodos de aquisição a Biblioteca encaminhará para os coordenadores de curso, relação com as sugestões de compra, e após apreciada e aprovada, deverá retornar à Biblioteca;
- a Biblioteca deverá elaborar listagem final de compra dentro dos padrões institucionais e encaminhar a Direção Acadêmica para análise e aprovação;
- após aprovação da Direção Acadêmica, a Biblioteca deverá encaminhar ao Setor de Suprimentos, subordinado à Direção Administrativa e Financeira, que providenciará a aquisição observando os critérios de menor preço, prazo de pagamento, agilidade e pontualidade na entrega;
- informar ao solicitante (Coordenador), formalmente, sobre o andamento da aquisição;
- receber material adquirido mediante conferência com as notas fiscais emitidas detectando possíveis falhas e comunicando ao setor de Suprimentos para as providências cabíveis, ou declarando o recebimento, mediante carimbo de conferido, com nome, data e assinatura;
- com relação à coleção de periódicos e jornais, a bibliotecária deverá solicitar a aquisição de novas assinaturas e manutenção das existentes, assim como sistematicamente e de forma contínua o recebimento dos fascículos dentro da periodicidade contratada.



## 4.2 DOAÇÕES

### 4.2.1 Doações Solicitadas pela Biblioteca

As solicitações de doações de interesse para a Biblioteca serão feitas pela Coordenação da Biblioteca, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

### 4.2.2 Doações Oferecidas à Biblioteca

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente. Não serão adicionados novos materiais ao acervo da Biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.

A seleção das obras doadas será realizada pela Coordenação da Biblioteca, que deverá avaliar:

1. livros, obras de referência e materiais especiais: atualização do tema abordado no documento, estado físico e se o conteúdo é de interesse da Instituição.
2. periódicos: em caso de existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção, e em caso de não existência do título, somente serão aceitos se estiverem adequados aos interesses da Instituição.

## 4.3 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- publicações da Instituição;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- duplicatas de periódicos;
- material substituído por outro em melhores condições;
- material retirado do acervo para descarte.

## 5 DESBASTE DO MATERIAL

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. Deve ser um processo sistemático e contínuo. O material retirado poderá ser utilizado no serviço de intercâmbio ou descartado a critério da Coordenação da Biblioteca.



## 5.1 DESCARTE

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- inadequação do conteúdo;
- obras em línguas inacessíveis;
- obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
- obras em condições físicas irrecuperáveis;
- obras em duplicidade, com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda não é expressiva.

Para descarte de periódicos deve-se observar:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- periódicos recebidos em duplicata;
- condições físicas inadequadas;
- coleções de periódicos de caráter não científico;
- periódicos de divulgação geral e interesse temporário.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado a critério da Coordenação da Biblioteca.

## 6 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos ou danificados serão repostos a cada semestre, na lista de compra de atualização de acervo. A reposição deverá ser:

- com o mesmo título, na edição e data de publicação mais recente disponível no mercado;
- em caso de inexistência do título, este deverá ser substituído, por outro título do mesmo assunto da obra extraviada, e levando em consideração o ano de publicação mais atual possível;
- para substituir um livro esgotado, deverá também ser observado a importância, o valor e demanda do título, além do número de exemplares disponíveis e a existência de outro título mais recente e de melhor conteúdo.

## 7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca realizará avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados. Na avaliação da coleção serão utilizados os critérios:

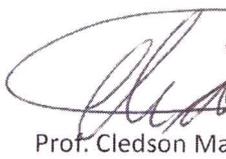
1. distribuição percentual do acervo por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitam de providências especiais;

2. estatísticas de empréstimos, renovações e reservas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária;
3. pesquisa interna de satisfação: anualmente a Biblioteca realizará uma pesquisa de satisfação com seus usuários, a fim de avaliar os serviços prestados e verificar se a coleção atende às necessidades de seus clientes.

## **8 REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

As bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Coordenação da Biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

Vitória, 27 de novembro de 2019.

  
Cledson Martas Rodrigues  
Reitor  
Católica de Vitória - Centro Universitário

Prof. Cledson Martas Rodrigues

Reitor

  
Prof<sup>a</sup> Lis Helena Pinheiro Teixeira Paula

Diretora Acadêmico

  
Janine Silva Figueira

Bibliotecária CRB6/429