

INFRAESTRUTURA

BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. MANSUETO POLTRONIERI

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E
ATUALIZAÇÃO DO ACERVO
BIBLIOGRÁFICO**

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 01/2026	03
APRESENTAÇÃO	04
1 FINALIDADE	05
2 ASPECTOS GERAIS	05
3 FORMAÇÃO DO ACERVO	05
4 CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	06
5 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA	07
6 PERIÓDICOS	08
7 DOAÇÕES	08
8 DESBASTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
8.1 Descarte	09
8.1.1 Critérios para Descarte de Livros	09
8.1.2 Critérios para Descarte de Periódicos	09
9. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS	10
10. INVENTÁRIO DO ACERVO	10
11. BAIXA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10
12. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	10
13. AVALIAÇÃO DO ACERVO	12
14. DISPOSIÇÕES GERAIS	12
15. REVISÃO DESTA POLÍTICA	12

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 01/2026, DE 26 DE JANEIRO DE 2026

Aprova a atualização e criação de documentos da Biblioteca Central do Centro Universitário UNIFATEB.

APRESENTAÇÃO

A Política de Aquisição e Atualização do Acervo Bibliográfico da Biblioteca Central “Professor Mansueto Poltronieri” é o instrumento norteador que orienta as atividades de seleção, aquisição, desbaste, descarte e avaliação dos materiais informacionais que constituem o acervo.

A aquisição bibliográfica é um dos processos mais complexos nas rotinas de gestão de unidades de informação. Assim, esse instrumento se tornou uma ferramenta indispensável e tem como objetivo auxiliar na tomada de decisão, bem como assegurar o crescimento racional e equilibrado do acervo, possibilitando que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente.

Com a existência das novas tecnologias de informação, o processo de desenvolvimento de coleções, neste novo cenário, exige novas habilidades, compreendendo um conjunto de ações no sentido de otimizar o processo de aquisição, com vistas a contemplar novas modalidades de documentos para novos perfis de usuários.

É importante ressaltar que a PAAAB em uma biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão, tomando por base disciplinas ou áreas específicas do conhecimento, em busca da constante adequação do acervo ao interesse e objetivos dos usuários, critérios da biblioteca e da instituição a qual ela serve.

01. FINALIDADE

A Política de Aquisição e Atualização de Acervo Bibliográfico tem como principal objetivo estabelecer critérios que disciplinem o crescimento equilibrado do acervo em todas as áreas e o gasto racional dos recursos financeiros disponíveis para esse fim, de modo a atender igualmente às demandas dos cursos do Centro Universitário UNIFATEB – Campus Telêmaco Borba.

02. ASPECTOS GERAIS

O processo de aquisição de livros e periódicos é direto, tendo sua operacionalização como cotação e fechamento de pedido de fornecimento centralizado pela Biblioteca, além do controle das aquisições e renovações de assinaturas, registro e controle de coleções de fascículos e exemplares.

A Biblioteca realiza o controle das aquisições de livros e periódicos desde o pedido de compra, verificação da completa informação de dados, duplicidade até o recebimento dos materiais, verificação da conformidade e estado físico para aceitação, patrimônio e cadastramento para incorporação ao acervo.

O acervo é adquirido a partir de indicações das bibliografias básica e complementar, formulada pela coordenadora da biblioteca em conjunto com os professores dos departamentos e participantes do Núcleo de Desenvolvimento Estruturante (NDE). Essa mesma equipe também é consultada para decisões pontuais e participa ativamente das avaliações para aquisição de material bibliográfico.

A quantidade de títulos bem como de exemplares é determinada pelo “Regulamento para Composição de Bibliografias para PPCs” aprovado pela Direção de Ensino e pela Pró-reitoria Acadêmica da IES.

A viabilidade para a execução desta Política está pautada pelo planejamento financeiro, com a alocação de recursos descrito no PDI, e conforme o planejamento de novos cursos. (ver capítulo Sustentabilidade Financeiro – PDI)

03. FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca Central, de acordo com seu recurso orçamentário, deve adquirir material bibliográfico impresso e/ou em outros suportes.

Os materiais devem atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação da UNIFATEB;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da instituição;
- Atender os colaboradores técnico-administrativos no exercício de suas atividades;

- Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;
- Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da faculdade e da região em que está inserida, incluindo publicações da própria instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicado fora da instituição.

04. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Considerando:

- a dinamicidade e as especificidades de cada curso da UNIFATEB;
- a ampliação crescente de publicações nas diferentes áreas do conhecimento;
- as alterações nas exigências dos instrumentos de avaliação externa no que tange aos indicadores relacionados à bibliografia;
- a necessidade de utilização do orçamento disponível de forma adequada e planejada,

Estabelece-se a Política Institucional de Aquisição e Atualização de Acervo Bibliográfico do Centro Universitário UNIFATEB.

- i) O Projeto Pedagógico do Curso, aprovado em todas as instâncias institucionais, constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;
- ii) A bibliografia dos planos de ensino será atualizada de acordo com a necessidade de cada Colegiado de Curso;
- iii) Para os cursos de graduação, o Projeto Pedagógico deverá contemplar:
 - a. Três títulos de bibliografia básica em cada disciplina da matriz curricular;
 - b. O número de exemplares da bibliografia básica está diretamente relacionado com o número de vagas anuais autorizadas, devendo contemplar a seguinte proporcionalidade: um exemplar para cada 05 vagas anuais pretendidas/autorizadas. (Fórmula: nº de exemplares = quantidade de vagas anuais autorizadas/5);
 - c. Dois títulos de bibliografia complementar em cada disciplina da matriz curricular.
 - d. Para o curso de Medicina a regra é: três títulos para a bibliografia básica e cinco títulos para a bibliografia complementar, em cada disciplina da matriz curricular;

- iv) Utilização de Acervo Virtual:
 - a. Poderá ser indicado, tanto na bibliografia básica quanto na complementar;
 - b. Tanto para cursos na modalidade presencial como EaD deve ser dada prioridade para a escolha de obras da Biblioteca Digital da IES;
 - c. A indicação pode ser realizada pelo corpo discente ou pela coordenação da biblioteca, após análise de título e conteúdo da obra;
 - d. Para fins de utilização na bibliografia básica e complementar, considera-se acervo virtual aquele disponível nas bibliotecas virtuais adquiridas pela UNIFATEB.
- v) Critérios Gerais:

As solicitações de compras de material bibliográfico devem seguir as premissas

- a. A aquisição do acervo bibliográfico é feita de acordo com orçamento previsto pela Pró-reitoria Acadêmica;
- b. As solicitações de compras de material bibliográfico devem seguir as premissas do Procedimento Operacional <PO-BC-ADM-0007 – Processo de solicitação e aquisição de material bibliográfico>;
- c. Para a renovação de contrato de bases de dados bibliográficas eletrônicas, deve ser analisado os relatórios estatísticos de utilização da referida plataforma, e se necessário, o número de usuários contratados pode ser aumentado;
- d. Quanto ao idioma do material, serão atendidas somente as solicitações com idioma acessível à maioria dos usuários;
- e. Quanto ao custo do material, em caso de elevado valor, será necessária a apresentação de justificativa no processo de solicitação.
- f. A viabilidade para a execução desta Política está pautada pelo planejamento financeiro, com a alocação de recursos descrito no PDI, e conforme o planejamento de novos cursos.
- g. Para avaliar se o acervo está atendendo às necessidades do usuário utiliza-se a avaliação da CPA, cujo resultado permite a adequação dos materiais oferecidos.

05. COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico.

Será de competência do profissional da informação a seleção desses documentos.

06. PERIÓDICOS

Em virtude da facilidade de acesso aos periódicos eletrônicos, a Unidade de Informação resolveu utilizar as bases de periódicos de acesso livre.

A indicação dos títulos é realizada pelos professores das unidades curriculares de cada departamento e referendado pelo Núcleo de Desenvolvimento Estruturante (NDE).

São disponibilizados os links dos periódicos, separados por curso, no site da IES, facilitando assim o acesso do acadêmico.

A listagem dos títulos com seu respectivo link será analisada pelo bibliotecário, com o intuito de realizar:

- Eliminação de títulos que já não atendem as necessidades dos cursos;
- A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização.

Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

I. Inclusão:

- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a instituição.

II. Eliminação:

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente na lista;
- Quando não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados.

07. DOAÇÕES

Publicações doadas estarão sujeitas a avaliação quanto sua relevância para o acervo da biblioteca. Dentre os critérios de seleção estão a pertinência à área de assunto coberta pela biblioteca e seu estado de conservação. Caso o material não atenda a esses critérios ele será repassado a outras instituições de ensino que tenham interesse.

08. DESBASTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Desbaste é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbaste da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades da Unidade de Informação e com a apreciação do coordenador da Biblioteca Central.

8.1. Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a otimização de espaço.

8.1.1. Critérios para Descarte de Livros

- Inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam à instituição, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- Desatualização: este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- Condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição, e o documento descartado;
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

8.1.2. Critérios para Descarte de Periódicos

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Coleções de periódicos de caráter não científico;
- Condições físicas inadequadas.

09. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação da Coordenação da biblioteca.

10. INVENTÁRIO DO ACERVO

O inventário constitui-se na conferência dos itens que compõem o acervo da biblioteca, possibilitando constatar materiais extraviados, ordenar o acervo e identificar materiais que necessitam de pequenos reparos.

O inventário do acervo bibliográfico da Biblioteca Central da Unifateb é uma atividade realizada anualmente, sempre após o encerramento do ano letivo.

11. BAIXA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Processo de baixa de material bibliográfico é a exclusão do material de informação do acervo ativo, excluindo-os definitivamente dos registros da biblioteca.

A baixa patrimonial poderá ocorrer nas situações de extravio, furto e materiais danificados e desatualizados, cabendo a Coordenação da Biblioteca a efetivação da baixa definitiva no sistema vigente e no Mapa Estatístico.

As baixas realizadas mediante extravio e furto, acontecem após a realização do inventário do acervo, as quais a princípio permanecerão com “em falta”, e após o próximo inventário, constatada a ausência do material, o mesmo poderá ser baixado.

12. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção é o processo utilizado para determinar o valor e a adequação da coleção, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte. Deverá ser realizada periodicamente, a fim de melhorar a qualidade das coleções inseridas no acervo da biblioteca, atender às necessidades de informação dos usuários, bem como otimizar os serviços prestados pela biblioteca. O critério norteador para a avaliação deverá ser baseado nos objetivos da instituição, possuindo caráter sistemático, flexível e dinâmico.

A Biblioteca Central deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, empregando métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, observando os seguintes critérios:

- a) Distribuição do percentual do acervo: atendendo aos critérios dos instrumentos de avaliação estabelecidos pelo MEC/INEP:
 - i. Bibliografia básica e complementar dos cursos atualizada;
 - ii. A Biblioteca Central é depositária do material;
 - iii. O material é representativo para a área do conhecimento.

- b) Distribuição do percentual por área: estabelecimento de percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento, permitindo identificar áreas de maior crescimento do acervo e áreas mais desprovidas;

- c) Aspectos quantitativos das obras: exemplares duplicados, desnecessários ou excedentes;

- d) Aspectos físicos das obras: materiais danificados ou desgastados pelo uso, não recuperáveis através de encadernação ou outras técnicas;

- e) Consulta aos docentes especialistas da área: Sempre que necessário o processo de avaliação deverá contar com a colaboração especialista da área, principalmente aquelas obras em que o conteúdo intelectual não se desatualiza com o passar do tempo, como exemplo as áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas, Linguística, Letras e Artes;

- f) Estatística de Uso de Materiais: permite verificar, por meio do número de consultas e empréstimos os materiais que necessitam de duplicação e aqueles que são pouco utilizados;

- g) Sugestões de Usuários: a manifestação dos usuários orienta quanto às suas expectativas em relação ao acervo e determina o nível de informação necessária para desenvolvimento de seus trabalhos.

A avaliação da coleção revelará quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda, quais campos do saber estão carentes de material informacional, e por isso torna-se necessário expandir suas coleções.

13. AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do acervo pela comunidade acadêmica, bem como as ações corretivas são realizadas pela CPA, sendo avaliados: Eixo 03 – Dimensão 02 e Eixo 05 – Dimensão 07.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos especiais de abertura de novos cursos, cursos com avaliações in loco, alterações decorrentes de mudanças em legislações e normativas externas, entre outras situações emergenciais, deverão ser avaliados individualmente pela Pró-Reitoria Acadêmica e Coordenação da Biblioteca.

15. REVISÃO DESTA POLÍTICA

Com a finalidade de garantir sua adequação aos objetivos da instituição, da Biblioteca Central e da comunidade acadêmica, a Política de Aquisição e Atualização do Acervo Bibliográfico da Biblioteca Central “Professor Mansueto Poltronieri” deverá ser revisada e atualizada sempre que o contexto acadêmico assim requerer. A revisão se dará a cada 05 (cinco) anos ou quando for necessário.

Esta política entra em vigor a partir de sua aprovação pelo CONSEPE.