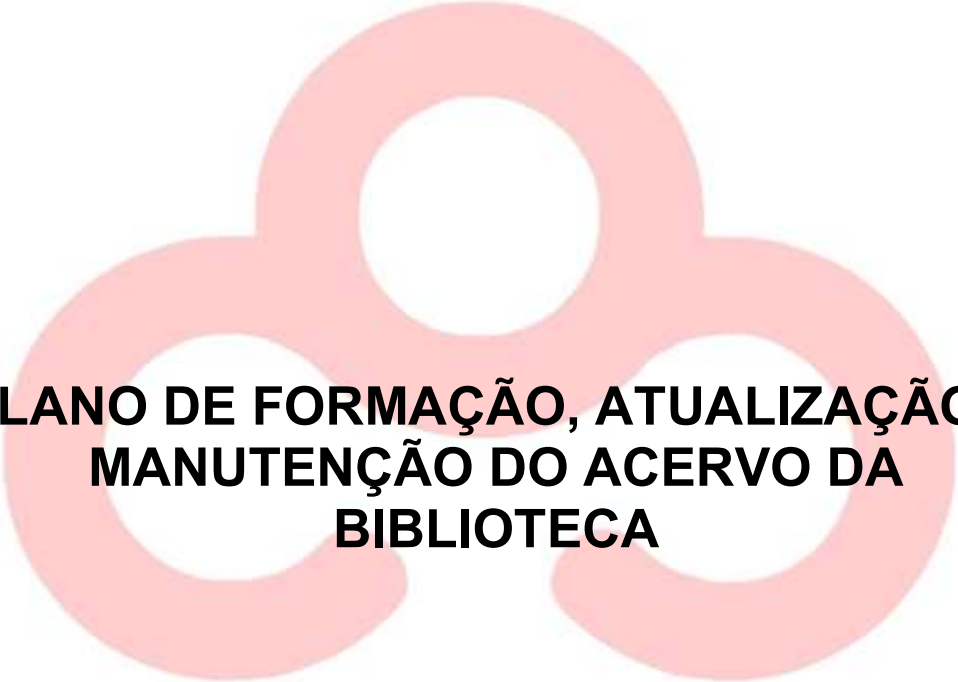
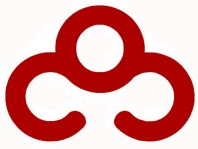


**FACULDADE MALTA BARÃO – MALTA**

Credenciada pela Portaria Nº 867 em 12/09/2013 publicada em 13/09/2013



**PLANO DE FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E  
MANUTENÇÃO DO ACERVO DA  
BIBLIOTECA**



TERESINA – PI  
2026

## **PLANO DE FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

### **1. INTRODUÇÃO**

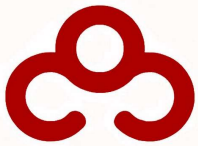
O presente plano foi elaborado pela Faculdade Malta Barão - MALTA de forma a garantir o pleno funcionamento e atingimento dos objetivos da Biblioteca da IES e envolverá além dos funcionários locados neste setor as Coordenações de Cursos e Direção, pois somente desta forma será possível manter um canal de comunicação inteiro de troca de informações que envolva a Biblioteca.

A expansão e atualização do acervo bibliográfico estará estruturada e organizada conforme o contexto dos cursos da IES, considerando os requisitos estabelecidos no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do MEC/INEP.

Dessa forma, o plano atenderá os cursos em fase de implantação, com pedido de autorização em trâmite, autorizados e em fase de obtenção do primeiro reconhecimento; e cursos implantados, reconhecidos e com renovação de reconhecimento obtida conforme ciclo avaliativo.

Os processos de Seleção e Aquisição do acervo Bibliográfico iniciam com os cursos em fase de implantação. Após confecção e aprovação do PPC e protocolo do pedido de autorização, serão adquiridos os títulos indicados nas bibliografias básicas e complementares para os dois primeiros anos dos cursos de bacharelado ou licenciatura e do primeiro ano dos cursos superiores de tecnologia.

Obtida a autorização do curso, para seu prosseguimento, serão adquiridas as demais indicações bibliográficas, conforme o PPC, para que os



alunos tenham à disposição o acervo completo antes mesmo da obtenção do primeiro reconhecimento.

Após a obtenção do primeiro reconhecimento, o acervo será atualizado conforme a política para aquisição de cursos implantados. Destaque-se que essa atualização ocorrerá independente do curso necessitar de visita de verificação in loco.

Para melhor desempenho nos processos de Seleção e Aquisição do acervo Bibliográfico, elaboramos o Plano de Formação, Atualização e Manutenção do acervo da Biblioteca.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GERAL**

Nortear os processos de seleção e aquisição de materiais bibliográficos, de forma a assegurar o crescimento racional e equilibrado do acervo da Biblioteca, buscando atender às necessidades de interesses informacionais e de pesquisas.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Estabelecer critérios para a seleção e aquisição de materiais bibliográficos;
- b) Atender às bibliografias básicas e complementares dos cursos, observando o cumprimento da legislação vigente no que se refere aos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos oferecidos na instituição;
- c) Manter o acervo atualizado e condizente com as necessidades dos cursos;
- d) Contemplar a demanda de usuários;
- e) Contribuir para o uso racional dos recursos financeiros.



### 3. ACERVO

Compõe-se o acervo de livros da biblioteca, apenas livros da biblioteca virtual, por ora, disponibilizando diversos livros na íntegra aos seus usuários vinculados.

Quanto aos periódicos, a Biblioteca disponibilizará em sua página o acesso a várias bases de dados e periódicos que estão na internet de forma gratuita e livre.

### 4. SELEÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

A seleção consiste na escolha dos materiais, independente do suporte, que farão parte da coleção da Biblioteca. A seleção de materiais bibliográficos da Biblioteca acontecerá de forma qualitativa e quantitativa

#### 4.1. SELEÇÃO QUALITATIVA

A seleção qualitativa se dá em parceria do Bibliotecário com o corpo docente da instituição. A responsabilidade inicial é dos Coordenadores de Curso em conjunto com os professores das respectivas áreas, visto que são eles os conhecedores da literatura e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

O Bibliotecário poderá participar, indicando títulos já existentes no acervo da Biblioteca ou indicando outros títulos disponíveis no mercado editorial. Porém, caberá ao coordenador do curso definir as obras que farão parte das bibliografias dos cursos e conseqüentemente do acervo da Biblioteca.

As sugestões de novas aquisições feitas pelos usuários da Biblioteca, principalmente pela modalidade de compra, serão encaminhadas aos coordenadores de curso para que os mesmos avaliem sua relevância e necessidade de aquisição por parte da instituição.



#### 4.2. SELEÇÃO QUANTITATIVA

Na seleção quantitativa serão observados os critérios estabelecidos no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do MEC/INEP em vigência.

O cálculo do número de exemplares da Bibliografia Básica dos cursos é feito pelo número de vagas estabelecido no projeto pedagógico do curso, de acordo com a descrição do indicador 3.6 do Instrumento de Avaliação.

Ressaltando-se que, nesse caso, a indicação de acervo virtual possibilita a redução de exemplares necessários dos demais títulos da unidade curricular.

A bibliografia complementar poderá estar integralmente disponível por meio de acesso virtual.

Antes de iniciar o processo de seleção é preciso que se faça uma consulta no portal MEC/INEP para garantir que não houve nenhuma alteração nos instrumentos de avaliação.

#### 5. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

O processo de Aquisição será responsável por efetivar as escolhas da seleção. Esse processo pode ser de 3 (três) formas: compra, doação ou permuta. Porém, neste plano iremos descrever somente os processos de Compra e Doação.

##### 5.1. COMPRA

A compra de materiais bibliográficos será realizada por meio de recursos financeiros disponibilizados para a Biblioteca. Para efetivação da Compra, são estabelecidos critérios de acordo com o tipo de material.

##### 5.1.1. Livros Impressos

Antes de iniciar a compra, é preciso que seja realizada uma consulta no acervo da biblioteca para confirmar a existência ou não dos livros solicitados e o



número de exemplares existentes de cada título, evitando, assim, duplicações desnecessárias.

Em seguida, uma cotação será realizada e encaminhada à Direção da Instituição que avaliará a solicitação e dará aval para confirmação da compra. A cotação deverá acontecer com a participação mínima de três (3) fornecedores.

A escolha do fornecedor se dará pelo melhor preço oferecido por obra e pela garantia de entrega do material solicitado. O processo de compra deverá ser acompanhado pelo bibliotecário até sua finalização (recebimento dos livros na biblioteca). Após o recebimento, as notas fiscais deverão ser conferidas, juntamente com a lista de itens solicitados e itens recebidos.

Havendo divergências, essas deverão ser comunicadas à direção da instituição para que as devidas providências sejam tomadas junto aos fornecedores. Em caso de obras esgotadas, os Coordenadores de Curso deverão ser comunicados para que realizem as substituições.

As solicitações de ampliação, atualização de acervo e substituição de títulos podem ser feitas por professores, coordenadores e, no caso de advinda de alunos, deverão ser validadas por docente/coordenador. A ampliação será feita com base na análise de usabilidade e média do tempo na lista de espera por empréstimos.

#### 5.1.2. Livros Eletrônicos

Existem duas modalidades de aquisição de livros eletrônicos: a assinatura e a compra. A assinatura é realizada pelo acesso na plataforma do editor e por um prazo definido, geralmente as assinaturas são anuais.

A compra de coleções eletrônicas de livros apresenta duas formas, a compra também com acesso direto na plataforma do editor e a compra com entrega de conteúdo em mídia (transferência de arquivo). É relevante mencionar que nesta modalidade o período, ou, prazo de acesso é perpétuo.

Seguirão os mesmos princípios dos títulos físicos na ampliação, renovação e aquisição de novos.



### 5.1.3. Periódicos Especializados

A compra dos periódicos especializados, em sua maioria, é realizada por meio de assinatura. Primeiramente será feito o contato com o editor do periódico solicitando uma proposta, a mesma será encaminhada para a direção da instituição para aprovação da assinatura.

Caberá a Biblioteca manter um controle dos vencimentos das assinaturas para realizar sua renovação. Deverá ser efetuada uma avaliação periodicamente para que se proceda à renovação dos títulos.

### 5.1.4. Multimeios

Os Multimeios serão comprados quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da instituição, levando em consideração a existência dos equipamentos necessários para sua utilização.

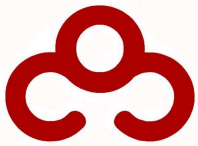
## 5.2. DOAÇÃO

As doações de materiais Bibliográficos podem ocorrer de duas formas, denominadas de doações solicitadas e doações espontâneas.

### 5.2.1. Doação Solicitada

Identificando a necessidade, a Biblioteca entrará em contato com instituições governamentais ou privadas solicitando publicações oferecidas em doação. As solicitações de doações podem, também, ser realizadas diretamente a pessoas físicas, embora não ocorra com muita frequência.

### 5.2.2. Doação espontânea



Doações espontâneas serão compostas, em geral, de materiais pelos quais a biblioteca não fez qualquer tipo de solicitação. A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário. O mesmo deverá considerar a atualização da obra e sua relevância para o acervo da biblioteca.

## **6. TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

Para compor o Acervo Bibliográfico da Biblioteca, serão aceitos os trabalhos defendidos. Os TCC's somente serão aceitos em formato PDF, ou seja, ficará dispensada a entrega de vias impressas desses documentos.

Após o recebimento, os arquivos serão processados e agrupados em um Repositório Institucional para consulta de toda comunidade acadêmica e externa.

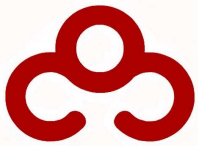
## **7. MANUTENÇÃO DO ACERVO - BIBLIOTECA**

Para manter o acervo da Biblioteca atualizado, a instituição realizará as aquisições do acervo de forma extraordinária e regular.

As aquisições extraordinárias ocorrerão quando houver publicação de obras de referência novas e basilares para a área de conhecimento. Essas obras serão identificadas pelo Núcleo Docente Estruturante do curso e, mediante sua indicação e aprovação no colegiado acadêmico, indicadas diretamente para o bibliotecário proceder a aquisição.

As aquisições regulares ocorrerão a cada três anos, em referência ao ciclo avaliativo, quando o curso passa pela revisão do seu Projeto Pedagógico, nos anos de realização do ENADE e de publicação do seu Conceito Preliminar de Curso (CPC). Neste momento, a IES solicitará ao seu corpo docente e, principalmente, ao NDE do curso, que faça a revisão quanto à atualidade da matriz curricular em exercício e suas indicações bibliográficas.

Após esta revisão, as novas aquisições serão realizadas, sempre seguindo o quantitativo de títulos e exemplares estabelecido no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do MEC/INEP em vigência. Destaque-se que



essa atualização ocorrerá independente do Curso necessitar de Visita de Verificação in loco.

Sabidamente, cursos com Conceito Preliminar Satisfatório são dispensados desta visita e obtém sua renovação de reconhecimento sem a obrigatoriedade de visita de Avaliadores designados pelo INEP/MEC. Contudo, a Faculdade entende que independentemente de visita de Avaliadores externos, o ciclo avaliativo será a oportunidade para que a IES atualize seus Projetos Pedagógicos e infraestrutura dos cursos, mantendo assim, a qualidade de ensino e prestação aos seus alunos.

## **8. PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO**

A aquisição, expansão e manutenção deve ser um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo sendo um processo contínuo. A atualização da biblioteca surge da necessidade da ampliação consciente dos recursos disponíveis. As políticas estabelecidas tiveram por propósito:

- I. Viabilizar o crescimento do acervo;
- II. Identificar os materiais adequados ao desenvolvimento da coleção;
- III. Estabelecer critérios para seleção;
- IV. Propor prioridades para aquisição de material bibliográfico;
- V. Assegurar a manutenção de medidas preventivas de conservação do Acervo;
- VI. Recuperação do acervo;
- VII. Diretrizes para avaliação da coleção;
- VIII. Apresentar diretrizes que apontem o crescimento qualitativo e físico - quantitativo.

### **8.1. PERDA OU DANO DOS EXEMPLARES PRESENCIAIS**



Em caso de perdas ou danos na obra emprestada, o usuário deve comunicar imediatamente a equipe da Biblioteca, que orientará quanto as medidas cabíveis.

O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado, assumindo total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso. Nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário fica obrigado a restituir pelo mesmo título e edição igual ou atualizada, não ficando dispensado do pagamento de taxa de retenção indevida, nos casos com atraso.

Em se tratando edição esgotada ou indisponível, a obra poderá ser substituída por outra, de valor equivalente, por indicação dos bibliotecários do Setor de Atendimento ao Usuário, juntamente com o coordenador do curso. O prazo para reposição do material será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação.

#### 8.1.1. Implementação

As indicações de aquisição serão de responsabilidade dos docentes, representados pelos coordenadores, extensiva à comunidade acadêmica, a biblioteca pode indicar referências bibliográficas que sejam de interesse institucional. Acervo atualizado faz parte da meta da biblioteca, precisamos adequar o espaço aos recursos de infraestrutura, equipamento de apoio, suporte físico, recursos tecnológicos, para que a biblioteca cumpra a sua missão institucional.

O acervo será formado por obras de referências, livros, publicações periódicas e trabalhos acadêmicos.

#### 8.2. MANUTENÇÃO DO ACERVO

Desenvolvimento e manutenção da coleção é compromisso de toda a comunidade acadêmica, que tem por finalidade promover o equilíbrio e a consistência do acervo.



### 8.3. FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO

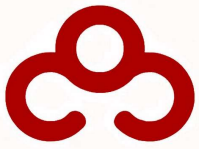
São Finalidades da Manutenção do acervo:

- Suprir os programas de ensino dos cursos;
- Dar apoio aos projetos institucionais nos diferentes suportes de informação;
- Capacitar o pessoal administrativo no exercício de suas atividades;
- Fornece obras de informação geral;
- Coletar, recuperar, catalogar e armazenar materiais.

O planejamento será semestral para atender a bibliografia básica e complementar - a aquisição da bibliografia, nos seus diferentes suportes, deve ser feita levando-se em conta relação exemplar/ aluno, a que se destina e a sua atualização conforme os padrões de qualidade.

### 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Os livros em outro idioma serão comprados quando não existir uma edição na língua portuguesa, sendo adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional;
- b) Será adotada a Declaração de “Nada Consta da Biblioteca” evitando que o usuário se desligue da instituição devendo livros na Biblioteca;
- c) Em caso de extravio por parte do usuário de qualquer material da Biblioteca, a reposição deverá ser efetuada pelo próprio usuário, conforme estabelecido no regulamento interno;
- d) A biblioteca utilizando os indicadores de uso do serviço de empréstimo pode indicar livros que apresentam grande demanda. A quantidade da duplicação deverá levar em consideração o número de alunos.



FACULDADE MALTA-BARÃO

## FACULDADE MALTA BARÃO – MALTA

Credenciada pela Portaria Nº 867 em 12/09/2013 publicada em 13/09/2013

