

## **RESOLUÇÃO N° 010/09 - CONDI**

Regulamenta Aquisição e Publicações da Biblioteca da FAPAN.

O Conselho Diretor - CONDI, aprovou em 08 de outubro de 2009, e eu, Prof. Marco Aurélio Claudiano da Silva, Diretor Acadêmico da Faculdade de Paraíso do Norte – FAPAN, no uso de minhas atribuições estatutárias e regimentais, sanciono a seguinte resolução:

### **CAPÍTULO I – POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E PUBLICAÇÕES**

**Art. 1º.** A política define critérios para composição do acervo da Biblioteca, servindo também como um instrumento para planejamento, avaliação e como um guia de ação, funcionando como diretriz para decisões dos Bibliotecários e a comunidade acadêmica em relação à seleção do material a ser incorporado ao acervo.

### **CAPITULO II – DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º.** A política de desenvolvimento da coleção tem os seguintes objetivos:

- I. identificar os elementos adequados a formação da coleção;
- II. determinar critérios para duplicação de títulos;
- III. estabelecer prioridades de aquisição de material;
- IV. traçar diretrizes para o descarte de material.

**Art. 3º.** Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento.

### **CAPITULO III – FORMAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 4º.** A FAPAN de acordo com seus recursos orçamentários deverá adquirir diferentes tipos de materiais (livros, obras de referência, periódicos, mapas e multimeios), de informação relevante a toda a comunidade acadêmica a fim de permitir subsídio informacional que possa gerar conhecimento e conseqüentemente crescimento profissional. Estes materiais devem atender às seguintes finalidades:

- I. suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pósgraduação da FAPAN;
- II. dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da FAPAN;
- III. atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- IV. fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;

**Art. 5º.** Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da FAPAN, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da FAPAN.

### **CAPITULO IV – CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO**

**Art. 6º.** Quando da formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deverá ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- I. adequação do material aos objetivos e nível educacional da FAPAN;

- II. autoridade do autor e/ou editor;
- III. atualidade;
- IV. qualidade técnica;
- V. escassez de material sobre o assunto na biblioteca;
- VI. aparecimento do título em bibliografias e índices;
- VII. preço acessível;
- VIII. idioma acessível;
- IX. número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- X. reputação do publicador ou produtor;
- XI. condições físicas do material;

## **CAPITULO V – FONTES DE SELEÇÃO**

**Art. 7º.** A função do serviço de aquisição da FAPAN é divulgar entre os docentes as novidades editoriais. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- I. bibliografias gerais e especializadas;
- II. catálogos, listas e propagandas diversas de editoras e livreiros;
- III. guias de literatura gerais e especializadas;
- IV. listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- V. opinião dos docentes/discentes;
- VI. lista básica de publicações recomendadas pelo MEC;
- VII. bases de dados;
- VIII. sites de editoras, livrarias e outras.

## **CAPITULO VI – RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

**Art. 8º.** Para a inclusão e exclusão do acervo são necessários que a coordenação dos cursos conheça o acervo existente na biblioteca.

Compete também a Coordenadoria de Ações Pedagógicas estabelecer prazos de entrega de sugestões de aquisições de materiais por parte dos docentes.

**Art. 9º.** A seleção do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, Coordenadores dos Cursos e Coordenadora de Ações Pedagógicas.

**Art. 10.** O corpo docente deverá contribuir decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas, podendo assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

## **CAPITULO VII – SELEÇÃO QUANTITATIVA**

**Art. 11º.** A Biblioteca da FAPAN executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

- I. critérios para seleção quantitativa;
- II. livro texto nacional;
- III. livro texto importado;
- IV. livros de leitura complementar e/ou atualização; V. coleção de referência;
- VI. periódicas correntes impressos e eletrônicos.

**Art. 12º.** Serão adquiridos preferencialmente títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado de acordo com os critérios do MEC de 01 (um) exemplar para cada 08 (oito) alunos. O número de alunos deverá ser discriminado no formulário para aquisição da FAPAN.

**Art. 13º.** Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso o livro-texto será adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional.

**Art. 14º.** Livros nacionais ou importados, necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, e para o desenvolvimento de atividades administrativas, serão adquiridos em número de apenas 03 (três) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

**Art. 15º.** A duplicação de exemplares de documentos internacionais será definida pela Direção Acadêmica, em função do alto custo dos mesmos.

**Art. 16º.** 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.

**Art. 17º.** Será de competência do Coordenador de curso e da Coordenadoria de Assuntos Pedagógicos - CAPE a seleção desses documentos.

**Art. 18º.** A cada ano, a Bibliotecária realizará uma avaliação nas estatísticas de utilização de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos. As listagens dos títulos com seu respectivo uso serão analisadas pelo Coordenador do Curso e a CAPE, com o intuito de realizar:



- I. cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- II. a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- III. manutenção dos títulos já adquiridos;

**Art. 19º.** Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

**I. Inclusão**

- a) quando houver a implantação de novos cursos;
- b) títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado, em formato impresso ou on-line;
- c) quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- d) títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a FAPAN.

**Art. 20º.** Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

1. facilidade de acesso simultâneo;
2. backup após termino da assinatura;
3. cobertura da assinatura.

**I. Cancelamento**

- a) quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- b) quando não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- c) quando o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
- d) outros.

**Art. 21º.** No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, o Coordenador de Curso deverá encaminhar solicitação, devidamente fundamentada, para apreciação da CAPE. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção. Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pela CAPE.

**Art. 22º.** A Biblioteca efetuará aquisição de periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

**Art. 23º.** Dissertações, teses e monografias a Biblioteca receberá e manterá em seu acervo, 1 (um) exemplar de todas as teses, dissertações e monografias produzidas pelos docentes e discentes da FAPAN, como também de outras instituições, desde que o material se refira a assuntos de Interesse da FAPAN. Estes deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica.

**Art. 24º.** Trabalhos finais e de conclusão de curso, a Biblioteca receberá e manterá em seu acervo, 1 (um) exemplar de todos os trabalhos de conclusão de curso, relatórios, e trabalhos acadêmicos produzidos pelos alunos da FAPAN, como também de outras Instituições, desde que o material se refira a assuntos de interesse da FAPAN. Estes deverão ser encaminhados a Secretaria Acadêmica.

### **CAPÍTULO III FORMAÇÃO DO ACERVO CAPITULO VIII – PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO**

**Art. 25º.** Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, tornar-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial.

**Art. 26º.** Sendo assim, a Biblioteca estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- I. bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de implantação, credenciamento ou reconhecimento;
- II. periódicos de referência (base de dados, bibliografias, etc.)
- III. assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- IV. documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada a FAPAN.

**Art. 27º.** Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Coordenador do Curso respectivo e à Coordenação da CAPE.

### **CAPITULO IX – PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

**Art. 28º.** Competem à Direção da FAPAN acompanhar o processo de compra dos itens aprovados, observando-se:

- I. as solicitações para compra serão encaminhados via e-mail para a biblioteca, que verificará se o material solicitado já existe no acervo;



- II. a Bibliotecária encaminhará para os Coordenadores de Curso, relação de sugestão de compra, a qual após apreciada e aprovada, pela direção da FAPAN deverá retornar à Biblioteca;
- III. a Bibliotecária deverá elaborar listagem de compra, utilizando-se do formulário de processo de compra, e encaminhar ao Diretor da FAPAN, que providenciará a aquisição observando os critérios de menor preço, prazo de pagamento e agilidade e pontualidade na entrega;
- IV. a Bibliotecária deverá informar ao solicitante, formalmente, sobre o andamento da aquisição;
- V. a Bibliotecária receberá material adquirido mediante conferência com as notas fiscais emitidas detectando possíveis falhas e comunicando ao Diretor da FAPAN para providências, ou declarando o recebimento, mediante carimbo de conferido, com nome, data e assinatura;
- VI. a Bibliotecária remeterá as notas fiscais ao Diretor da FAPAN para pagamento, após conferência e assinatura; Para a coleção de periódicos, acompanhar sistematicamente e de forma contínua o recebimento dos fascículos, essencialmente sua periodicidade.

**Art. 29º.** Doações: No caso de doações remetidas sem solicitação, é fundamental uma análise do material recebido, integrando ao acervo somente o que interessa à FAPAN, evitando exigências incompatíveis por parte dos doadores. Após o recebimento, formalizar o agradecimento através do formulário padrão de agradecimento de doações.

**Art. 30º.** Serão aceitas as doações que enquadrarem-se nos seguintes critérios:

- I. livros, obras de referência e recursos audiovisuais:

- a) atualização do tema abordado no documento;
- b) estado físico do documento;
- c) documentos de interesse para a FAPAN.

**Art. 31º.** A Biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:

- a) incorporá-las ao acervo;
- b) doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- c) descartá-las.

**Art. 32º.** Periódicos

- I. em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- II. em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária;
- III. em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação do Coordenador do Curso, Coordenação da CAPE e da Bibliotecária.

## **CAPITULO X – DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL**

**Art. 33º.** Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

**Art. 34º.** Deve ser um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades, submetidas à apreciação do Coordenador do Curso e da Coordenadoria de Ações Pedagógicas.

**Art. 35°.** O descarte é um processo pelo qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço.

**Art. 36°.** Critérios para descarte de livros:

- I. **Inadequação:** documentos cujos conteúdos não interessam à FAPAN, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- II. **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.
- III. **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 outro documento descartado.
- IV. **Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

**Art. 37°.** Critérios para Descarte de Periódicos

- I. coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- II. periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- III. periódicos recebidos em duplicata;
- IV. coleções de periódicos de caráter não científico; V. condições físicas inadequadas.

## **CAPITULO XI – REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 38º.** Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada:

- I. na demanda do título;
- II. importância e valor do título;
- III. número de exemplares existentes;
- IV. existência de outro título mais recente e de melhor conteúdo.

**Art. 39º.** Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação do Coordenador do Curso e da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico.

## **CAPITULO XII – AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

**Art. 40º.** A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria FAPAN, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

**Art. 41º.** A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

**Art. 42º.** Na avaliação do acervo, serão utilizados os seguintes critérios:

- I. distribuição percentual do acervo por área:
  - a) serão analisada a existência de documentos em cada área do conhecimento ministrado na FAPAN.

- b) a análise demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de documentos que necessitam de providências.

## II. Estatísticas de utilização do material bibliográfico e especial

- a) a análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.
- b) por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na FAPAN, desconhecimento da existência da obra etc.

## III. Sugestões dos acadêmicos:

- a) A sugestão do acadêmico é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á: verificar se a coleção satisfaz aos usuários; determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções; verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

## IV Comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas e/ou adotadas

- a) a utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.



### **CAPITULO XIII – CENSURA**

**Art. 43º.** Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da FAPAN de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

### **CAPITULO XVI – REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**

**Art. 44º.** A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela bibliotecária com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria FAPAN.

### **CAPITULO XV – DAS AQUISIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 45º.** No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos professores e comunidade acadêmica. A aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

**Art. 46º.** As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma lista ou bases de dados de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição.

**Art. 47º.** A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando a utilização dos recursos financeiros.

## **CAPITULO XVI – DA DOAÇÃO E PERMUTA**

**Art. 48°.** A comunidade em geral poderá colaborar para a formação e desenvolvimento da coleção da Biblioteca da FAPAN, doando materiais bibliográficos.

**Art. 49°.** Os materiais deverão ser adequados aos objetivos e nível educacional da FAPAN, estar com conteúdo atualizado, estar em boas condições físicas.

**Art. 50°.** Todos os materiais recebidos passam por uma seleção criteriosa e somente são inseridos aqueles que forem compatíveis com os interesses existentes.

**Art. 51°.** Para realizar a doação basta entrar em contato com a Biblioteca na FAPAN, ou através do e-mail ([biblioteca@fapanpr.edu.br](mailto:biblioteca@fapanpr.edu.br)), ou pelo telefone (44) 3431-1212

**Art. 52°.** A Biblioteca da FAPAN realiza permuta (troca de materiais), isto é, intercâmbio com outras Instituições.

**Art. 53°.** O recebimento de publicações doadas é sujeito à critérios de avaliação: conceituação da editora, conceituação da obra, data de edição (no máximo três anos anteriores ao atual).

## **CAPITULO XVII – DA INFORMATIZAÇÃO**

**Art. 54°.** A informatização da Biblioteca merece destaque no projeto global da FAPAN.

**Art. 55°.** Os usuários da biblioteca da FAPAN dispõem de uma gama de serviços informatizados do Sistema de Biblioteca (Multiusuário / Cliente / Servidor) como:

- I. conexão com instituições similares, via internet, para facilitar pesquisas bibliográficas, programa de comutação bibliográfica – comut, serviço de consulta a bases em cd-rom;
- II. serviço de sugestão de compra de livros, para docentes e discentes, integrado no programa da biblioteca;
- III. identificação do usuário informatizada, o que agiliza o atendimento;
- IV. programa de localização do livro por título, autor, assunto e palavra-chave.
- V. a biblioteca dispõe de infraestrutura de rede que a liga a setores administrativos, com acesso a outros sistemas corporativos. A FAPAN conta com provedor próprio, com linhas telefônicas para disponibilizar acesso direito, mas controlado, do usuário aos serviços informatizados conectados a seu barramento de redes.

## **CAPITULO XVIII – DA OBSERVAÇÃO GERAL**

**Art. 56°.** Itens não previstos neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a direção da FAPAN, bibliotecária, coordenadores de cursos e comunidade acadêmica.

**Art. 57.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Paraíso do Norte, 08 de outubro de 2009.

Marco Aurélio Claudiano da Silva  
Diretor Acadêmico - FAPAN