

Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca do Unilasalle/Lucas

Aprovada pela Resolução CONSEPE n°. 015/2022, de 23 de junho de 2022

2022

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
1 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	2
2 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE ACERVO	3
2.1 Seleção e aquisição de acervo– exceto periódicos	3
2.1.1 Processo de compra	4
2.2 Periódicos - Aquisição/Renovação	4
2.2.1 Processo de assinatura	5
2.2.1.1 Revistas por assinatura	5
2.2.1.2 Revistas acesso livre	5
2.3 Bibliotecas Virtuais e Bases de Dados	5
2.3.1 Por assinatura	5
2.3.2 Biblioteca Virtual La Salle	6
2.3.3 Repositório Institucional (RI)	6
2.4 Coleção de Itens Audiovisuais, Suportes Especiais e Outros	6
3 DESCARTE	6
3.1 Descarte de Livros	6
3.2 Descarte de Periódicos	7
3.3 Descarte de Itens Audiovisuais, Suportes Especiais e Outros	7
4 INVENTÁRIO	7
5 REPOSIÇÃO DE ITENS	7
6 PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	7
7 PLANO DE CONTINGÊNCIA	8
7.1 Acervo físico	8
7.2 Acervo virtual	8
7.2.1 Biblioteca Virtual La Salle e Repositório Institucional	8
7.2.2 Minha Biblioteca	9
7.2.3 EBSCO	9
7.2.5 Target	9
7.3 Infraestrutura Tecnológica e Acesso à Internet	10
REFERÊNCIAS	12

APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca do Unilasalle/Lucas, substitui a Política de Aquisição, Atualização, Conservação e Expansão do Acervo da Biblioteca da Faculdade La Salle de Lucas do Rio Verde, visto a necessidade de adequações no documento e atendendo à necessidade de um instrumento formal, onde as diretrizes para a composição do acervo sejam estabelecidas em conformidade com a missão, princípios e objetivos da Instituição e os interesses de seus usuários.

A definição de uma política permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente, de forma sólida e equilibrada, estabelecendo critérios claros e precisos de desenvolvimento do acervo através da seleção, aquisição, atualização, conservação, disponibilização virtual e descarte de material.

Esta política possui diretrizes de aquisição pautadas em compras, doações e permutas, sendo resultado de um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo como um processo contínuo, atendendo aos objetivos das Políticas de Ensino e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Unilasalle/Lucas, devendo ser revisada sempre que necessário.

O acervo físico é composto por: livros, periódicos, teses e dissertações, trabalhos de conclusão dos cursos (TCCs), CD-ROM, DVD, livros em braile, mapas, folhetos, dicionários, enciclopédias, fantoches, normas ABNT, jornais, entre outros.

O acervo virtual é multidisciplinar e é composto por e-books, artigos, dissertações, teses, periódicos, bases de dados, repositórios institucionais, normas técnicas, TCCs, e está disponibilizado de forma gratuita na Biblioteca Virtual La Salle, no Pergamum (catálogo online) e também no Repositório Institucional, dependendo de cada caso.

1 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O plano de atualização do acervo foi estabelecido a partir dos resultados do processo de autoavaliação conduzidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), NDEs (Núcleo Docente Estruturante), corpo docente e discente, buscando alcançar as demandas estabelecidas em conformidade com os planos de ensino e projetos pedagógicos dos cursos, conforme os seguintes critérios:

- a. Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais bibliográficos;
- b. Coordenar o processo de seleção;
- c. Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- d. Descartar material danificado e desatualizado;

Semestralmente, o Coordenador de Curso se reunirá com o Corpo Docente e, após referendado pelo NDE, fará as modificações necessárias nos planos de ensino visando a atualização dos livros e periódicos virtuais, para a ampliação da coleção da biblioteca.

A expansão e a atualização deste acervo acompanharão os critérios e diretrizes dos instrumentos de avaliação de cursos.

2 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE ACERVO

A seleção e aquisição de qualquer tipo de item é de responsabilidade da Coordenação da Biblioteca, a partir de solicitação feita pelos Coordenadores dos Cursos, Reitores, docentes e discentes.

O acervo deve estar adequado e atualizado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC (Projeto Pedagógico do Curso), considerando a natureza das UC (Unidades Curriculares).

Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica e complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

A seleção e aquisição de livros impressos e outros materiais devem obedecer aos seguintes critérios:

2.1 Seleção e aquisição de acervo– exceto periódicos

- a) qualidade do conteúdo;
- b) autoridade - Apurar sobre a autoridade e reputação do autor;
- c) atualidade da obra;
- d) no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado (esgotados), recomenda-se a substituição;
- e) bibliografia básica nacional: são adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina, em quantidade indicada pelo NDE; caso o título

- esteja disponível na Biblioteca Virtual, é adquirido apenas 01 (um) exemplar físico caso exista esta opção;
- f) bibliografia básica importada: é adquirido apenas 01 (um) exemplar de cada título;
 - g) bibliografia complementar: é adquirido 01 (um) exemplar de cada título, exceto se houver o título em formato virtual disponível, pois neste caso não será adquirido nenhum exemplar físico;
 - h) coleção de Referência: materiais como enciclopédias, dicionários, vocabulários, entre outros, este tipo de material permanece na biblioteca para consulta local e empréstimo especial, é necessário que se adquira 1 (um) exemplar, se for bibliografia básica, e 1 (um) exemplar se for bibliografia complementar;
 - i) livros digitais: Quando os títulos são disponibilizados exclusivamente de formato virtual é adquirido 01 (um) exemplar de cada título;
 - j) projetos de incentivo à leitura: é adquirido apenas 01 (um) exemplar de cada título dos materiais que atendam a estes projetos que são de responsabilidade da própria Biblioteca;
 - k) Em caso de doações, poderá somente entrar no acervo obras em perfeito estado físico, sem que haja nenhuma contaminação por fungos e outras degradações;
 - l) podem ser incorporadas ao acervo obras indicadas por discentes, docentes, funcionários e bibliotecários mesmo que não indicadas nos Planos de Ensino dos Cursos, desde que haja disponibilidade de orçamento;
 - m) aquisição de equipamentos de tecnologia assistiva: são adquiridos para o atendimento às pessoas com deficiência, tais como: lupa eletrônica; ACE (leitor autônomo); teclado com letras ampliadas e em destaque; entre outros, sendo apenas 1 item de cada.
 - n) todos os casos citados acima podem ter as quantidades revistas de acordo com a demanda.

2.1.1 Processo de compra

- a) o Coordenador do Curso deve encaminhar para a bibliotecária a listagem das referências bibliográficas dos livros a serem comprados, destacando a qual bibliografia ela pertence, se básica ou complementar;
- b) a bibliotecária faz 3 orçamentos, avalia e coloca no sistema de compras selecionando a Unidade de Custo do Curso correspondente e após a aprovação orçamentária do Pró-reitor Administrativo dá continuidade ao processo de compra;
- c) o Coordenador é avisado assim que as obras estiverem disponíveis no acervo.

2.2 Periódicos - Aquisição/Renovação

O acervo deve possuir acesso online ou assinaturas de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado das Unidades Curriculares.

2.2.1 Processo de assinatura

O Coordenador do Curso e o NDE deverão fazer um levantamento na base de dados EBSCOhost e periódicos online disponibilizados no site das IES e verificar a existência de periódicos que atendam ao curso. A assinatura de periódicos será feita somente para títulos específicos (que não constem nas bases de dados); para cada caso um processo:

5

2.2.1.1 Revistas por assinatura

- a) o Coordenador do Curso deve encaminhar para a Bibliotecária o título da revista, destacando se é impressa ou digital, e qual a editora a publica;
- b) a Bibliotecária faz o contato com a editora e junta todas as informações sobre a assinatura, avalia e coloca no sistema de compras selecionando a Unidade de Custo do Curso correspondente e após a aprovação orçamentária do Pró-reitor Administrativo dá continuidade ao processo de assinatura;
- c) o Coordenador é avisado assim que chegar ou for disponibilizada a primeira edição na biblioteca.

2.2.1.2 Revistas acesso livre

- a) o Coordenador do Curso deve encaminhar para a Bibliotecária o título da revista digital e qual a editora a publica;
- b) a biblioteca faz a inserção do link será disponibilizado na Biblioteca Virtual La Salle e no Pergamum, seguindo os critérios a seguir: Acesso gratuito; Títulos com acesso ao conteúdo integral; Disponibilidade de acessos às publicações anteriores; Títulos pertinentes aos cursos ofertados.

2.3 Bibliotecas Virtuais e Bases de Dados

2.3.1 Por assinatura

- a) atendem as bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados;
- b) tem acesso ininterrupto;
- c) contam com suporte técnico e capacitação da equipe;
- d) possui interface customizável;
- e) usabilidade da plataforma;
- f) integração com os protocolos de autenticação definidos pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

- g) custo-benefício.

2.3.2 Biblioteca Virtual La Salle

- a) tem acesso livre e gratuito;
- b) tem acesso ininterrupto;
- c) contempla as ementas dos cursos ofertados;
- d) disponibiliza repositório institucional, bases de dados, periódicos, livros open access;
- e) disponibiliza links para as Bibliotecas Virtuais assinadas;
- f) títulos com acesso ao conteúdo integral;
- g) constatação de autorização de disponibilização do conteúdo de forma gratuita, de acordo com a lei dos direitos autorais;



2.3.3 Repositório Institucional (RI)

Tem os objetivos de armazenar, gerir, recuperar e possibilitar o acesso aberto da produção técnica-científica e também dos documentos que são produzidos pela Instituição.

- a) produção Técnica e Científica: Poderá ser incorporada ao acervo e ao RI a produção técnico-científica do corpo docente e discente da Instituição;
- b) produção de discentes: são incluídos no RI os Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs) com conceito igual a 10 (dez) e que estejam normatizados conforme o “Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Centro Universitário La Salle - Unilasalle/Lucas”.
- c) documentos institucionais e TCCs: é disponibilizado link para acesso à pasta do Google Drive onde são armazenados todos os documentos institucionais.

2.4 Coleção de Itens Audiovisuais, Suportes Especiais e Outros

Serão incorporados ao acervo os materiais que constarem nas bibliografias básica e complementar dos cursos oferecidos pela instituição, neste caso será adquirido 1 (um) exemplar de cada título.

3 DESCARTE

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado do acervo ativo, possibilitando economia de espaço. Esse material poderá ser doado a outras instituições ou pessoas quando as obras estiverem em boas condições físicas. Desta forma, foram estabelecidos os seguintes critérios para o descarte de cada tipo de material:

3.1 Descarte de Livros

- a) inadequação: obras em que os conteúdos não interessam à Instituição;
- b) desatualização;
- c) obras antigas: desde que não sejam clássicas ou obras de ficção e de valor efêmero;
- d) condições físicas: sujo, infectado por fungos ou parasitas, deteriorado ou rasgado;
- e) número de exemplar: títulos que não tiveram empréstimos nos últimos 5 anos deverão ter o número de exemplares reduzido para somente 1 exemplar.



3.2 Descarte de Periódicos

- a) coleções não correntes (impressos ou eletrônicos) e que não apresentem demanda;
- b) jornais: preserva-se apenas os exemplares do último mês em relação ao mês corrente;
- c) revistas de caráter informativo e/ou de interesse temporário, preserva-se apenas os fascículos dos últimos 5 anos em relação ao ano corrente.
- d) periódicos recebidos em duplicata.

3.3 Descarte de Itens Audiovisuais, Suportes Especiais e Outros

Estes materiais devem ser avaliados a cada 2 anos para verificação da integridade física. Serão descartados somente os que estiverem danificados ou que o assunto não tenha relevância para a coleção.

4 INVENTÁRIO

Os colaboradores da biblioteca realizam o inventário do acervo de livros anualmente para verificar o extravio. Os periódicos serão avaliados de 3 em 3 anos.

5 REPOSIÇÃO DE ITENS

Os itens extraviados não são repostos automaticamente. A reposição será baseada na demanda, importância e valor do título, número de exemplares existentes e edição mais atualizada.

6 PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

- a) os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as variações climáticas, fazendo com que as condições ambientais e de guarda, acondicionamento e armazenamento do acervo estejam em conformidade às instruções mundiais para este fim;
- b) diariamente as mesas (de estudo individual e em grupo), o chão, o balcão de atendimento, e os computadores são limpos;
- c) anualmente é feita uma limpeza no acervo, a fim de identificar e extinguir agentes deterioradores, como poeira, traças e fungos;
- d) é proibido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca, para evitar que se sujeem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores;
- e) nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar mofo e bolor;
- f) a integridade física dos materiais será avaliada diariamente. Documentos que possam ser recuperados são retirados do acervo para realização dos procedimentos de restauração. O item que não tiver condições de recuperação será substituído por novas edições. Cabe aos colaboradores zelar pelas obras e controlar os agentes causadores da degradação.

7 PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Unilasalle/Lucas adota o Plano de Contingência do Acervo da biblioteca para a garantia do acesso e do serviço.

7.1 Acervo físico

- a) empréstimo domiciliar com possibilidade de fazer renovações (online) pelo Pergamum;
- b) disponibilização de um exemplar como consulta local de todos os livros de bibliografia básica que não existam no acervo virtual;
- c) identificar a demanda de uso e a necessidade de ampliação da quantidade de títulos;
- d) reserva de títulos pode ser feita virtualmente por meio do sistema Pergamum;
- e) a biblioteca também possui o próprio setor de restauração de materiais impressos que possibilita a reposição de material danificado em tempo menor sem que o material deixe a biblioteca.

7.2 Acervo virtual

Existem diretrizes específicas para as plataformas assinadas e também disponibilizadas gratuitamente:

7.2.1 Biblioteca Virtual La Salle e Repositório Institucional

- a) disponibilização de Chromebooks;
- b) disponibilização de wifi aberta que garante o acesso às plataformas ofertadas;
- c) disponibilização de tomadas em todo o salão e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo;
- d) acesso dentro e fora do campus - Os recursos informacionais assinados podem ser acessados em qualquer lugar e hora, conectando-se por meio da *Biblioteca Virtual La Salle* (disponibilizada no site Institucional) a partir de links de acesso, os quais devem ser acessados por senhas específicas disponibilizadas aos usuários;
- e) são feitos downloads em pasta no Google Drive de todos os TCCs (institucionais), livros e artigos de acesso livre para ter a garantia do acesso.

7.2.2 Minha Biblioteca

- a) atualização diária do acervo;
- b) retirada de títulos da plataforma: quando da retirada de títulos são enviados avisos/alertas com dois meses de antecedência para que a biblioteca possa informar às coordenações e tomar os devidos procedimentos para substituição do título virtual ou físico por outro de mesmo valor bibliográfico sem prejuízo aos acadêmicos;
- c) a disponibilidade de acesso a Biblioteca Digital – Minha Biblioteca é garantida pelo Vital Source e Zbra – DLI: - Vital Source – Leitor Bookshelf O principal data center da Vital Source funciona em La Vergne, TN. Vital Source conta com um data center de backup em Chambersburg, PA (1200 Ingram Drive, Chambersburg, PA 17202) e com um servidor no Google Cloud no Centro-Oeste dos Estados Unidos. No caso de um desastre que proíba o acesso e uso do datacenter de La Vergne, os serviços serão acessados do data center de Chambersburg e do Google Cloud. - Zbra – DLI – sistema de integração utilizam o servidor Windows Azure com SLA de 99,95%. Em relação à contingência, a ZBRA Solutions é responsável por qualquer problema em Produção 24/7.

7.2.3 EBSCO

- a) a base de dados EBSCO é renovado anualmente e, para garantir a não interrupção do acesso o processo de tramitação de documentação inicia dois

- meses antes. O conteúdo adquirido não sofre exclusões de conteúdo durante a vigência da assinatura;
- b) o link de acesso ao EBSCO é disponibilizado no Portal do Aluno e no acesso restrito do Pergamum, de forma que o acadêmico possa acessar de qualquer ambiente ou lugar.

7.2.4 Pergamum

- a) os dados são protegidos em nível de banco de dados e servidores. Por padrão o Pergamum configura um backup do database diariamente sobrepondo o anterior, também é realizado backup diário do servidor de banco e web com retenção de 30 dias;
- b) quanto à disponibilidade dos servidores existem outras máquinas virtuais em outros datacenters caso ocorra algum problema na estrutura Azure. A empresa Pergamum mantém uma cópia de segurança backup para o IFC com finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda dos seus arquivos;
- c) quanto à parada do serviço, principalmente de empréstimo, pode-se utilizar planilhas em papel para posterior inclusão no software.

7.2.5 Target

O Sistema da Qualidade engloba os produtos e serviços relacionados à "Fornecimento de Soluções para Facilitação de Acesso de Informações Tecnológicas e de Gestão da Documentação Corporativa. Consultoria Online e Serviços de Treinamento em Engenharia Eletroeletrônica, Telecomunicações e Qualidade".

Primando sempre por seguir normas e padrões, optou-se por hospedar nossos recursos tecnológicos numa empresa acreditada pelos mais exigentes e renomados órgãos e instituições que regulamentam e fiscalizam os padrões de segurança e controle de conformidades em sistemas de informação.

7.3 Infraestrutura Tecnológica e Acesso à Internet

O acesso à internet e às informações acadêmicas são garantidas por meio do emprego de tecnologias contemporâneas com utilização de meios híbridos, mesclando utilização de datacenters internos e externos dependendo dos serviços prestados;

- a) a Biblioteca, localizada no bloco I do Unilasalle/Lucas, possui cobertura completa de internet sem fio (wi-fi). Acesso ao catálogo online pode ser feita por meio de links no site institucional, redes sociais e possui interface responsiva, assim como na própria biblioteca possui recursos para consulta e também que atendem aos requisitos de acessibilidade.

- b) o empréstimo de materiais ocorre por meio do sistema Pergamum;
- c) os serviços direcionados aos acadêmicos estão disponíveis permanentemente em uma plataforma de computação em nuvem;
- d) a disponibilidade de acesso à internet é garantida por meio de dois (2) enlaces de dados, visando redundância em caso de falha. São escolhidos fornecedores que garantam alto percentual de disponibilidade do serviço prestado;
- e) os recursos computacionais de hardware do datacenter e das salas de equipamentos são alimentados por soluções de nobreaks;
- f) os acessos aos dados confidenciais são garantidos a partir da utilização de credenciais de acesso. Com base nessas credenciais, são definidos os níveis de acesso para usuários ou grupos de usuários;
- g) a segurança das informações também é assegurada por rotinas de backup;
- h) a comunicação de dados da Instituição está segmentada em VLANs, que dividem logicamente os tráfegos oriundos da rede wireless, administrativa e acadêmica;
- i) o controle refinado da segurança da informação está baseado na utilização de soluções de firewall PfSense e sistemas antivírus;
- j) o fornecimento de energia é assegurado por grupo gerador interno que é acionado automaticamente em caso de falha.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed., rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento**. Brasília, DF: MEC- INEP, 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/avaliacao-in-loco/instrumentos-de-avaliacao>>. Acesso em: 23 mai. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de Avaliação Institucional Externa Presencial e a Distância: recredenciamento**. Brasília, DF: MEC- INEP, 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/avaliacao-in-loco/instrumentos-de-avaliacao>>. Acesso em: 23 mai. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância: autorização**. Brasília, DF: MEC- INEP, 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/avaliacao-in-loco/instrumentos-de-avaliacao>>. Acesso em: 23 mai. 2022.

CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE DE LUCAS DO RIO VERDE- UNILASALLE/LUCAS. **Plano De Desenvolvimento Institucional**. Lucas do Rio Verde-MT: Unilasalle/Lucas 2019. Disponível em: <<https://www.unilasalle.edu.br>>. Acesso em: 26 mai. 2022.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ITUVERAVA. **Plano de Contingência**. Ituverava- SP: FEI, 2021. Disponível em: <<https://biblioteca.feituverava.com.br/media/attachments/2021/03/22/plano-de-contingencia.pdf>>. Acesso em: 26 mai. 2022.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

UFSC. **Plano de Contingência e Emergência da Biblioteca Universitária da UFSC**. Santa Catarina- RS: UFSC, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/208717/PlanoContingenciaEmergencia4.edicaoMar2022.pdf?sequence=9&isAllowed=y>>. Acesso em: 26 mai. 2022.

UNILASALLE-CANOAS. **Política de Desenvolvimento de Coleções: atualização expansão e conservação do acervo**. Canoas-RS: Unilasalle, 2021. Disponível em: <<https://www.unilasalle.edu.br/uploads/files/00d2bc6240b35d326513ae19607e50bf.pdf/>>. Acesso em: 20 mai. 2022.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, Intertexto, 2006.