

---

## **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E DA INFRAESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA FACESC**

### **APRESENTAÇÃO**

A elaboração de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca Central da Faculdade de Educação de Chapecó - FACESC, atende à necessidade de geração de um instrumento formal, onde as diretrizes para a composição do acervo e seu desenvolvimento, sejam estabelecidas em conformidade com os interesses de seus usuários, à missão e objetivos da instituição.

A normatização de uma política permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente de forma sólida e equilibrada. Também visa estabelecer critérios claros e precisos de desenvolvimento da coleção através da seleção, aquisição e descarte de material.

A política de aquisição e expansão do acervo da biblioteca da FACESC possui suas diretrizes de aquisição pautadas em compra, doação e permuta, resultado de um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo como um processo contínuo.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos a função e objetivos da biblioteca e universidade, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte e outros.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório. Para tanto, a criação de uma Comissão Permanente de Seleção de Coleções possibilita que os membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente e discente, bem como do corpo técnico. Cabe a comissão encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da instituição se desenvolvam independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.

### **1 INTRODUÇÃO**

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo da Biblioteca Central da FACESC tem por finalidade a definição de critérios para a atualização do acervo, bem como a necessidade da aplicação correta dos recursos orçamentários disponibilizados pela Instituição,

uma vez que a política tem como um de seus objetivos a otimização da utilização dos recursos financeiros disponíveis.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental que não só os profissionais da informação, bibliotecários, estejam envolvidos no processo decisório, mas também o corpo técnico, coordenadores e professores, que contribuirão sobremaneira na tomada de decisão, através de seus conhecimentos.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivos geral**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição observando 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 oferecem suporte ao ensino, pesquisa e extensão da Biblioteca Central da FACESC.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da Instituição;
- Estabelecer normas para avaliação, seleção e aquisições de materiais;
- Estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características da biblioteca;
- Definir diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de materiais;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- Estabelecer critérios e atribuições para a formação e funcionamento da Comissão de Seleção.

### 3 COMISSÃO PERMANENTE PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Central da FACESC orienta que, seja constituída uma Comissão Permanente para Seleção de Coleções atuando como órgão de suporte técnico a Biblioteca, e que se constituirão e funcionarão na seguinte forma:

A Comissão deverá ser constituída:

- I. Pelo coordenador de apoio da biblioteca, ou um bibliotecário indicado por ele, como seu presidente;
- II. Pelos coordenadores dos cursos ou um docente indicado por eles;
- III. Um discente representante da graduação;

Todos os membros da Comissão deverão ser nomeados, através de portaria, por ato do Diretor Geral do centro, e enquanto estiverem ocupados os cargos descritos nos itens I e II.

#### 3.1 Competências da Comissão

Os membros da comissão tem como principais atribuições:

- Assessorar a biblioteca em assuntos pertinentes a formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- Contribuir com a política de seleção, seus princípios e normas visando sua atualização;
- Avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- Elaborar o plano anual de aquisição otimizando os recursos disponíveis;
- Avaliar periodicamente a coleção;
- Analisar os materiais indicados para aquisição;
- Articular-se com a comunidade universitária, coletando sugestões para atualização do acervo e melhorias no processo de desenvolvimento da coleção.

#### 3.2 Princípios da Comissão

Para um bom desenvolvimento da coleção a comissão deve ter como princípios:

- Conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e ou profissionais;
- Estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;

- Fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização frequente da biblioteca;
- Evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- Identificar e solicitar substituição de materiais desatualizados;
- Manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- Selecionar os melhores materiais sobre um determinado assunto;
- Comprometer-se com as funções estabelecidas para a comissão.

### 3.3 Competências do Presidente da Comissão

- Presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum ou em caso de empate, o voto de qualidade;
- Designar relator para apresentação de assuntos ou processos, nas reuniões da Comissão;
- Convocar outros membros da Universidade, não integrantes da Comissão, para participação nas reuniões, com direito a voz, mas não a voto;
- Elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;
- Gerir atividades referentes a avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, desbastes e descartes;
- Gerenciar sugestões para novas aquisições;
- Analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares, de cada título, a ser adquirido;
- Solicitar doações selecionando-os conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- Promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- Realizar aquisição por meio de permuta;
- Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- Enviar catálogos de editores aos demais membros da comissão para conhecimento e avaliação.

### 3.4 Competências dos Docentes e Discentes

- Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- Incentivar o desenvolvimento de coleções relativas a área de atuação dos cursos, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- Manter a biblioteca informada sobre as alterações, que possam vir a ocorrer nos currículos;
- Auxiliar o bibliotecário na seleção de novas aquisições e avaliação da coleção existente.

## 4 FORMAÇÃO DO ACERVO

A política de formação do acervo deverá ser constituída considerando os recursos orçamentários designados para cada curso e contemplar os diversos tipos de materiais bibliográficos nos diferentes suportes, dando subsídio às áreas de interesses das atividades fim que servirão de suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

### 4.1 Avaliação da coleção

É necessário que se avalie o acervo periodicamente para que se verifique a adequação do mesmo como contribuição a informação dos trabalhos desenvolvidos pela instituição. A avaliação do acervo da Biblioteca Central da FACESC deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), bem como, obras clássicas dos autores das áreas oferecidas na instituição (nacionais e estrangeiros), e publicações atualizadas, sendo ainda necessário que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento das pesquisas realizadas na instituição, ou seja, a interdisciplinaridade é um fator essencial na política de aquisição, expansão e atualização do acervo.

---

## 5 SELEÇÃO

A seleção dos materiais que vão compor o acervo é realizada através de critérios estabelecidos pela instituição detalhadas no Plano de atualização e de expansão do acervo da biblioteca.

A definição e seleção das bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade da Comissão de seleção, conforme item 3.

### 5.1 Critérios para seleção

- Adequação ao currículo acadêmico e as linhas de pesquisa;
- Qualidade de 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 tecnologias disponíveis na instituição;

#### 5.1.1 Adequação do material aos objetivos institucionais de ensino, pesquisa e extensão

- Qualidade do conteúdo - Averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- Autoridade do autor e/ou editor - Apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;
- Atualidade da obra - Em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado. As áreas mais propensas a essas mudanças são as de ciências exatas, jurídicas e biológicas;

- Carência de material sobre o assunto na coleção - Avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente ou existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, é preferível a substituição;
- Viabilização do idioma - A aquisição de livros texto em outro idioma será efetuada quando não existir material adequado com tradução em português ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;
- Quantidade de usuários potenciais - Analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;
- Custo adequado – Verificar se é justificável o custo do material em relação ao número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material - Utilidade do formato do material bibliográfico no que se refere aos multimeios - os materiais (DVD'S, CD'S, etc.) serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos de acordo com o plano de ensino, bem como, a análise da utilidade da característica física do material.

#### 5.1.2 Aspectos propostos para alcançar as metas para obtenção do conceito almejado

- A aquisição de materiais deve ser incluída no planejamento anual deliberado pela verba destinada ao curso, que será analisada conforme a demanda e necessidades da biblioteca. Ex.: Livros, Assinatura de periódicos, etc;
- O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ser aprovado em todas as instâncias institucionais, pois este constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;
- As solicitações de compra deverão ser repassadas aos coordenadores de cursos pelo professor, especificando se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando também a quantidade necessária do material;
- O processo de aquisição é realizado semestralmente seguindo um planejamento apresentado pelo coordenador de centro e aprovado pela Diretoria Acadêmica;
- Quanto a quantidade de exemplares a serem adquiridos a aquisição deverá ser baseada na proporção de vagas ofertadas por curso;
- No início de cada semestre estabelece-se programação de aquisições, que pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos e que sejam necessários para desenvolvimento das atividades acadêmicas;

- Em relação à bibliografia complementar, devem estar disponíveis no mínimo três exemplares por título para cada disciplina da grade curricular. Quando os títulos são disponibilizados exclusivamente em acervo virtual, o limite poderá ser ampliado;
- A assinatura de periódicos será realizada de acordo com a indicação dos docentes. Os periódicos especializados (revistas científicas) devem ser indexados e estar correntes (atualizados em relação aos últimos dois anos);
- A atualização da bibliografia dos planos de ensino será efetuada com embasamento no PPC, sempre com participação do NDE;
- Poderá ser utilizado Acervo Virtual, mediante assinatura de base de dados, tanto na bibliografia básica quanto na complementar;
- Quando houver no curso indicação de acervo virtual na bibliografia básica e complementar, este deverá ter pelo menos 1 título impresso por bibliografia;
- As bases de dados deverão ser solicitadas à Diretoria Acadêmica que verificará a necessidade;
- Evitar como item da bibliografia básica indicação de capítulo de livro, artigo de periódico, sites ou arquivos disponíveis na internet, bem como dissertação ou tese;
- Os elementos indispensáveis para a correta localização da obra são: indicação do nome completo do autor, sem abreviaturas, título completo da obra, local, editora e data (solicitar sempre o ano mais atualizado). Quando as informações são abreviadas ou equivocadas, ocorre uma dificuldade de identificação na hora da aquisição, trazendo com isso a possibilidade de erro;
- Deverão ser incentivadas as aquisições por doação de livros e periódicos de interesse dos cursos, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas, incluindo as governamentais;
- Na atualização do acervo físico somente serão adquiridos títulos novos e/ou novas edições de títulos já existentes para a bibliografia básica, devendo a bibliografia complementar estar necessariamente constando no acervo da Biblioteca ou disponibilizado em acervo virtual.
- Quanto a atualização da bibliografia nos PPCs, deverá ser efetuada pelos NDEs e Colegiados dos cursos, obedecendo as etapas avaliativas do Enade ou conforme regras da instituição. Esta atualização é referente a atualização bibliográfica que determina aquisição de exemplares físicos, não sendo aplicado ao acervo virtual;



- Após a definição e aprovação de atualização nos NDEs e Colegiados, devidamente registrados em ata, os coordenadores de curso deverão proceder às modificações /substituições no PPC, comunicando as modificações a biblioteca que dará início ao processo para aquisição das bibliografias, encaminhando a solicitação de compra de livros para orçamento;
- No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser comunicado à Biblioteca pelo Coordenador do Curso, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Reiteramos a importância do PPC como instrumento de gerenciamento do curso, motivo pelo qual a indicação bibliográfica deve ser efetuada com a devida atenção dos professores e coordenadores de curso, a cada período de renovação.

Os casos especiais deverão ser avaliados individualmente pela Diretoria Acadêmica e Administrativa, ou seja, casos como abertura de novos cursos, cursos com avaliações in loco, substituições de títulos, mudanças decorrentes de alterações em legislações, entre outras. Após os tramites expostos, será efetuada uma cotação prévia que será encaminhada à Coordenação do curso para avaliação e aprovação, sendo posteriormente devolvida à Biblioteca que repassará para Diretoria Administrativa para proceder no deferimento ou não da compra dos materiais. Sugerimos que o professor consulte o acervo da Biblioteca periodicamente para verificar o que já existe em sua área e suas particularidades (principais autores) observando sempre a quantidade já disponível para empréstimo.

## 5.2 Fontes utilizadas

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

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- Indicação de outras instituições;
- Editoras;
- Instituições governamentais;
- Bases de Dados (Portal da CAPES);
- Sugestões de Usuários;
- Listas de intercâmbio entre Bibliotecas (duplicatas).

### 5.3 Seleção qualitativa

Para garantir a qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes registrando suas solicitações via e-mail;
- Todas as sugestões de materiais por parte do corpo docente e discente devem ser informados a biblioteca via e-mail ou pessoalmente;
- Cursos de graduações em implantação e ou em fase de reconhecimento, reformulações e curriculares e ou credenciamento;
- Cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecimentos;
- Projetos de pesquisas e extensão desenvolvidos pela FACESC.

### 5.4 Seleção quantitativa

#### 5.4.1 Livros impressos

Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção conforme recomendação do Conselho Estadual de Educação – CEE e MEC.

#### 5.4.2 Livros eletrônicos

Serão avaliados pela comissão de seleção levando em consideração os critérios de seleção descritos nessa política, quais sejam:

- Conforme recomendação do Conselho Estadual de Educação – CEE e MEC, formato PDF sem DRM (Gestão de Direitos Digitais) e Browser-based (acesso via navegador, sem necessidade de instalação);
- Backups dos arquivos em PDF, salvos no servidor da UDESC;
- Fidelidade ao original;
- Acesso perpétuo e ilimitado;
- Sem taxas de assinatura e/ou anuidade e/ou manutenção;
- **Permissão de impressão e download ilimitado;**

- Com ferramentas de anotações, marcas para auxiliar na leitura;
- Por títulos (evitar pacotes).

#### 5.4.3 Coleção de referência

As obras de referências (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. Deve-se ter atenção especial a aquisição de dicionários gerais e especializados, atlas, guias e enciclopédias. O bibliotecário dará subsídios para a tomada de decisão, e se necessário consultar os especialistas no assunto. Manter no acervo exemplares no suporte impresso, porém as atualizações podem ser adquiridas em suporte digital.

#### 5.4.4 Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplica-se os mesmos critérios de seleção para todos os materiais e as renovações serão automáticas até que a comissão ou solicitante informe que deseja suspender a assinatura. Entretanto algumas medidas precisam ser verificadas antes de tomar decisões:

- Fazer levantamento no portal da CAPES para verificar se a área já possui periódicos que atendem o curso, evitando duplicações e gastos;
- Verificar se o título solicitado possui versão digital e priorizar o formato digital;
- Especificamente para periódicos científicos nacionais e estrangeiros dar prioridade na aquisição de versões digitais.

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

- Título publicado na área e sem que haja 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 geral e nacional;**

- Outros casos, com aprovação da Comissão.

Os periódicos devem permanecer na biblioteca por 2 (dois) anos, após este período serão descartados. Caso, a Comissão julgar necessário permanecer com os periódicos científicos na biblioteca, afim de formar coleção, estes poderão ficar por prazo máximo de 5 (cinco) anos.

#### 5.4.5 Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Monografias dos Cursos de Especialização

Serão recebidos em meio eletrônico (PDF) e impresso e disponibilizados no catálogo da biblioteca, quando autorizado seu texto na íntegra, ou resumo, mantendo o texto na íntegra apenas para acesso local, na biblioteca. Os trabalhos existentes no acervo da biblioteca deve permanecer pelo período máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data da obra, sendo descartados ou devolvidos para os autores, conforme determinação de cada departamento de curso. Os relatórios de estágio devem ser entregues pela secretaria e/ou coordenações dos cursos/estágio da FACESC por turma/semestre em um único CD-ROM e impresso com encadernação capa dura, acompanhado dos termos de autorização original assinado pelos alunos e orientadores, que deverá ser catalogado na base Unimestre pelo bibliotecário e inserido vinculo para cada autor anexando o arquivo digital em PDF.

#### 5.4.6 Multimeios

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso e segundo os critérios de seleção mencionado anteriormente:

Não deverá ser incorporado no acervo os seguintes recursos:

- Recursos sonoros não publicados;
- Recursos de vídeo não publicados;
- Recursos em mídia desatualizada, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções;
- Materiais gráficos publicados;
- Recursos defeituosos, danificados, incompletos;
- Objetos de natureza não-documental, cuja a função primária não é registrar e transmitir informação;

#### 5.4.7. Reposição de material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- Demanda do título específico;
- Importância e valor do título;
- Número de exemplares existentes;
- Cobertura do assunto por outros títulos;
- Possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

## 6 AQUISIÇÃO

A finalidade é de instituir normas que orientem os professores na indicação e/ou atualização das bibliografias que compõem a grade curricular para autorização e reconhecimento de cursos. Este documento foi fundamentado nos instrumentos de avaliação disponibilizados pelo Ministério da Educação – MEC, através do Sistema Nacional de Avaliação da Educação –SINAES.

### 6.1 Compra

A aquisição por compra deverá ser efetuada levando-se em consideração os critérios de seleção indicados no item 4.1. Os recursos para aquisição são distribuídos entre os diversos cursos e áreas de conhecimento.

### 6.2 Doações

- Obras editadas por órgãos públicos, instituições particulares, poderão ser solicitadas pelas Coordenações de cursos, Biblioteca;
- Doações oferecidas à Biblioteca - Em caso de doações espontâneas, os critérios de seleção aplicados devem ser os mesmos descritos anteriormente;
- As doações recebidas podem ser incorporadas ao acervo, oferecidas em listas de duplicatas ou descartadas, conforme a adequação ao acervo.

### 6.3 Permuta

A permuta de publicações será realizada através de listas de duplicatas de livros e periódicos. Quanto às listas de duplicatas recebidas de outras bibliotecas deverá ser analisada para a verificação quanto sua adequação ao acervo da Biblioteca, de acordo com os critérios do item 4.2.

## 7 DESCARTE

Deverá atender a criteriosa avaliação para proceder ao descarte do material do acervo. Este poderá ser efetuado de dois em dois anos. Levando-se em consideração:

a) Quanto ao acervo de livros:

- A devida inadequação do conteúdo do material em relação às áreas que compõe o acervo;
- Obras desatualizadas que não sejam consideradas de valor histórico e que foram substituídas por edições mais recentes;
- Material bibliográfico em condições físicas irrecuperáveis (deterioradas);
- Material que não é consultado há mais de 5 anos.

b) Periódicos: coleções não correntes que não apresentem demanda:

- Periódicos recebidos em duplicata não pesquisados;
- Periódicos em condições físicas irrecuperáveis;
- Periódicos informativos com mais de 2 anos.

c) Trabalho de conclusão de Curso, Monografia ou Relatório de Estágio:

- Os trabalhos existentes no acervo da biblioteca deve permanecer pelo período máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data da obra, sendo descartados ou devolvidos para os autores, conforme determinação de cada departamento de curso.

## 8 INFRAESTRUTURA FÍSICA

A Biblioteca Central FACESC possui um planejamento para expansão do acervo, sendo avaliado anualmente, que abrange o desenvolvimento de recursos informacionais, serviços, recursos humanos, recursos materiais e físicos.

A Biblioteca é uma importante fonte de informação e apoio para a formação acadêmica. Possui um acervo de aproximadamente 2200 (dois mil e duzentos) exemplares, composto por livros, periódicos, TCCs, CD-ROM e obras de referências.

Disponibilizamos aos usuários microcomputadores para complementar seus estudos, realizar a pesquisa dos materiais no acervo on-line, duas salas de estudo coletiva, quatro baias de estudos individuais, poltronas e espaço comum para todos.

As instalações para o acervo dos cursos superiores apresentam condições adequadas, tanto de área física como em acervo de livros e periódicos especializados, bem como um software para o gerenciamento eletrônico da informação, além do acesso as redes de informação (Bases de dados CAPES acesso aberto, Scielo, Biblioteca Virtual da Saúde – BVS, entre outras), além do acesso aos periódicos de outras instituições de áreas afins.

O acervo é informatizado, classificado e catalogado pelo sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD), disponível para pesquisa via internet para alunos, professores, funcionários da instituição, e também comunidade geral.

### 8.1 Estrutura física atual

Área total da biblioteca: 70,94 m<sup>2</sup>

Área do acervo: 26 m<sup>2</sup>

Área de serviços técnicos e administrativos: 28 m<sup>2</sup>

Área de circulação: 16,94 m<sup>2</sup>

### 8.2 Plano de expansão

A expansão de materiais e a expansão física da Biblioteca Central FACESC, está prevista juntamente com a previsão do ingresso de novas turmas, que demandará a necessidade de inserção de novos recursos informacionais e ampliação dos já existentes concomitantemente.

## 9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Bibliotecas Universitárias tem como características 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 comissão,

---

com a finalidade de garantir a sua adequação a comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição de ensino.