

Grupo Lusófona

BRASIL



FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DA BAHIA

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

SALVADOR

2018

CONTEÚDO

1. Introdução	3
2. Diretrizes	4
2.1. Espaço físico	4
2.2. Pessoal técnico-administrativo da Biblioteca	5
3. Acervo geral	6
3.1. Informatização do acervo e serviços	7
3.2. Bibliografia básica	8
3.3. Bibliografia complementar	8
3.4. Periódicos especializados	8
4. Fontes de informação	9
4.1. Fornecedores de materiais de informação	9
4.2. Obras de referência	9
5. Seleção	9
6. Aquisição	10
7. Organização do acervo	10
8. Política de seleção	10
9. Desbastamento	11
10. Descarte	11
11. Acesso ao acervo	12
12. Infraestrutura da biblioteca	12
13. Atendimento	12
13.1. Horário de atendimento	13
14. Cronograma de expansão do acervo	13
15. Disposições finais	15

1. Introdução

A Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia (FCGB) mantém uma política permanente de aquisição, expansão e atualização do acervo da Bibliotecal, tendo como base as necessidades pedagógicas e curriculares dos cursos oferecidos.

O plano de atualização e expansão do acervo de livros e periódicos da Biblioteca que, no presente momento, atende aos cursos de Graduação em Administração e Ciências Contábeis, tem como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente e discente e de toda comunidade.

A FGCB considera que o conhecimento científico pode ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e inovação tecnológica se houver um especializado serviço de informação, estruturado, desenvolvido e bem preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

Dentro deste contexto, a Biblioteca é parte essencial do projeto institucional da FCGB, com a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas no desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão.

O acervo bibliográfico é atualizado uma vez por ano, por indicação de alunos e professores, por solicitação da coordenadoria e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de iniciação científica e extensão.

É dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada disciplina dos cursos ministrados.

Os coordenadores de curso são os responsáveis por efetuar o levantamento do acervo junto aos professores, bem como encaminhar a relação bibliográfica ao órgão competente e posteriormente à Diretoria para que autorize a aquisição. Os livros mais antigos são mantidos para consulta histórica.

Os títulos, assinaturas e materiais multimídia adquiridos, são catalogados antes de serem disponibilizados.

Conforme consta no PDI 2017-2021, para o próximo quinquênio, a Mantenedora continuará reservando 5% (cinco por cento) do orçamento para atualização do acervo, bem como aprovação da aquisição dos itens documentais necessários para os cursos previstos para implantação.

2. Diretrizes

O presente dispositivo tem como objetivo apresentar as Diretrizes de Planejamento para Atualização e Expansão do Acervo (Livros e Periódicos) da Biblioteca da Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia, com o objetivo de atender adequadamente a Comunidade Acadêmica e tendo como referenciais para a aquisição de seu acervo, as determinações do Manual de Avaliação de Cursos balizadas pelo MEC.

2.1. Espaço físico

O espaço físico da Biblioteca da instituição condições adequadas quanto à área física; área de leitura geral, individual e em grupo; área de acervo de livros, periódicos especializados e mídias; acesso a internet, bem como adequada gestão e informatização do acervo, pautada numa política de atualização e expansão do acervo, além do acesso às redes de informação.

O mobiliário da Biblioteca é adequado, de acordo com os princípios recomendados para as bibliotecas acadêmicas. O acervo está acomodado em

estantes, devidamente distribuído. Os periódicos especializados contam com estantes expositoras para os títulos correntes.

A Biblioteca é adequada ao número de usuários e aos fins a que se destina e obedece aos critérios de salubridade, ou seja, é climatizada, bem iluminada, limpa e segura. Além disso, este ambiente é adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais e possui nas suas proximidades equipamentos de proteção contra incêndio.

As instalações para estudos individuais e em grupo possuem espaços e mobiliários adequados, atendendo às necessidades dos alunos e professores.

INFRAESTRUTURA	Nº	Área (M ²)
Disponibilização do acervo	1	15,68
Sala de estudos	1	8
Mobiliário (cadeiras/mesas)	1	12
Recepção	1	10
TOTAL		45,68

2.2. Pessoal técnico-administrativo da Biblioteca

O atendimento estratégico é realizado por profissional formado em Biblioteconomia que responde pela administração e pelo atendimento à comunidade acadêmica, além do pessoal que dá cobertura completa ao sistema informatizado da biblioteca.

Por meio do seu quadro de funcionários são realizadas orientações de pesquisas acadêmicas, com objetivo de apoiar os usuários a encontrar as informações necessárias para seus trabalhos. Além disso, promove o acompanhamento durante a elaboração de trabalhos científicos e de conclusão de curso, de acordo com as normas da ABNT.

CARGO	QTDE.	FORMAÇÃO			
		PG	G	EM	EF

Bibliotecário	1		X		
TOTAL	1				

3. Acervo geral

Inicialmente o acervo da instituição atenderá à proposta pedagógica dos cursos ativos, tendo como referenciais para a aquisição as determinações do Instrumento de Avaliação de Cursos, balizadas pelo MEC.

O acervo é constituído de diversos suportes como livros, periódicos, CD-ROM, DVD-ROM e softwares, bases de dados nacionais com acesso livre, abrangendo diversas áreas do conhecimento, em um total de mais de 20.000 itens de acervo documental.

O acervo de livros atende às necessidades dos cursos quanto à quantidade, pertinência, relevância acadêmico-científica e atualização das obras.

A biblioteca conta em seu acervo com periódicos, nacionais e estrangeiros, específicos para os cursos e outros de interesse da comunidade acadêmica.

Para tanto são mantidas assinaturas correntes de periódicos, que podem ser ampliadas, de acordo com as indicações da comunidade acadêmica. Além das assinaturas de periódicos a Instituição viabiliza acesso aos periódicos disponíveis livremente no site da Capes.

O acervo está instalado em local com iluminação adequada e as condições para armazenagem, preservação e a disponibilização atendem aos padrões exigidos.

Além do acervo local, a FCGB disponibiliza aos estudantes acesso a base de dados digital da biblioteca universitária Victor de Sá pertencente ao Grupo Lusófona e Plataforma SAGAH.

3.1. Informatização do acervo e serviços

A Biblioteca oferece a comunidade acadêmica os seguintes serviços:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliar;
- c) Renovação de empréstimos;
- d) Reserva de materiais;
- e) Orientação para trabalhos científicos;
- f) Levantamento bibliográfico; e
- g) Treinamento aos usuários.

Além destes, outros serviços podem ser disponibilizados, de acordo com a necessidade da comunidade, bem como pela adesão de novas tecnologias.

O empréstimo domiciliar somente é concedido aos usuários internos. É obrigatória a apresentação do documento de acesso para a realização do empréstimo.

Os usuários podem retirar até 03 (dois) livros pelo período de empréstimo de 3 (três) a 07 (sete) dias consecutivos, podendo ser renovado o empréstimo, pessoalmente, desde que não esteja em atraso e não haja reserva prévia da obra por parte de outro usuário. Se o material estiver em atraso, a renovação é bloqueada até a devolução.

O levantamento bibliográfico pode ser realizado no Banco de Dados da Biblioteca, nas diversas áreas do conhecimento. Pode ser solicitado pelos estudantes, professores e funcionários.

Há um programa permanente de treinamento de usuários com o objetivo de auxiliá-los na consulta ao catálogo e elaboração da pesquisa.

Com relação à informatização, o acervo pode ser consultado nos terminais existentes na biblioteca. A instituição tem como meta adquirir e

modernizar o atual sistema para que o discente possa consultar, bem como pesquisar o acervo desejado.

3.2. Bibliografia básica

O acervo de livros da bibliografia básica dos Cursos Superiores de Graduação atendem as necessidades dos conteúdos apresentados nas disciplinas. A indicação da bibliografia básica prevê a indicação de três bibliografias básicas conforme a necessidade das disciplinas e, tem por base os autores de renome da área jurídica e das ciências humanas, sociais e exatas, bem como os que tratam das novas tecnologias para o melhor desenvolvimento de cada área.

Para os novos títulos adquiridos busca-se a mesma relevância de conteúdo dos anteriores, mantendo-se assim, um acervo qualitativo e em conformidade com a proposta do curso.

3.3. Bibliografia complementar

O acervo de livros da bibliografia complementar dos Cursos de Graduação atendem aos conteúdos e programas apresentados nas disciplinas. A indicação da bibliografia complementar tem por base a mesma linha de pensamento estabelecido pelos autores da bibliografia básica, construindo desta forma um elo, porém não deixando de lado as visões de cada autor sobre um determinado assunto. Em cada disciplina do curso foram indicados cinco títulos, os quais estão tombados junto ao patrimônio da instituição e disponíveis para consulta no acervo da FCGB.

3.4. Periódicos especializados

Visando complementar o conhecimento dos estudantes dos Cursos de Graduação, a FCGB oferece aos estudantes acesso a base online do Grupo Lusófona. Diferente dos Títulos Impressos (a maioria das Assinaturas), os Periódicos Eletrônicos que compõem o Acervo da Biblioteca da FCGB são em sua totalidade de acesso aberto. Os critérios para sua seleção são:

- Conteúdo distribuído entre as principais áreas do Curso;

- Indexado nas Principais Bases de Dados;
- Publicação corrente, com disponibilidade da Coleção referente à, pelo menos, os 3 (três) últimos anos;
- Avaliação positiva pela Qualis-Periódicos;
- Publicações dos Conselhos, Órgãos e Entidades que regulam os Cursos;
- Facilidades no acesso e pesquisa na Coleção.

4. Fontes de informação

As fontes de informação utilizadas para a seleção e aquisição deverão ser realizadas através de: bibliografias preparadas pelo corpo docente, e sugestões do usuário.

4.1. Fornecedores de materiais de informação

São diferentes as categorias de fornecedores de materiais de informação: as editoras; livrarias; agência e; distribuidoras.

4.2. Obras de referência

São os dicionários gerais e especializados, enciclopédias, sumários, compêndios etc. A obra de referência deverá ser atualizada com frequência, de acordo com a periodicidade.

5. Seleção

A seleção que fará parte do acervo da Biblioteca deverá ser através de 3 (três) tipos:

- a) Doação: terá que ser voltada para os cursos existentes na Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia, com conteúdo; qualidade técnica; atualizada; condições físicas do material; idioma; quantidade de títulos disponíveis para atender a demanda dos cursos oferecidos.

- b) Aquisição: será realizada a compra do conteúdo bibliográfico através da necessidade de cada curso (área de interesse) e com a disponibilidade de exemplares existentes no acervo da Biblioteca.
- c) Permuta: é utilizada como intercâmbio entre biblioteca (de biblioteca para biblioteca), principalmente quando o material não está disponível para comprar, fazendo a troca de publicações.

6. Aquisição

Toda compra requer uma previsão orçamentária, para isto ocorrer, a providência inicial é verificar os recursos financeiros disponíveis, que variam de biblioteca para biblioteca, de acordo com cada instituição.

7. Organização do acervo

O acervo da Biblioteca da Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia é organizado pela Classificação Decimal Dewey (CDD) por assunto da obra, e catalogado pelo Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2).

Cada material é registrado e tombado, com etiquetas na lombada, facilitando a localização nas estantes, que são devidamente sinalizadas. O tombamento é realizado Centauros, sistema de gerenciamento do acervo da biblioteca. Todo os itens do acervo como: livros e periódicos são devidamente carimbados com nome da biblioteca e o nome da instituição com espaço para o número de tombo.

8. Política de seleção

Através do perfil do usuário, é elaborado a política de seleção e o desenvolvimento de coleção da FCGB, os coordenadores dos cursos, através do seu corpo docente, deverá indicar o material que irá compor o acervo e determinar o número de exemplares para atender as exigências do MEC, na bibliografia básica e bibliografia complementar.

Sempre verificando se o custo é adequado em relação ao número de usuários que poderão utilizar o material. O acervo também deverá ser composto por periódicos físico e virtual de caráter geral e especializado, e fazer

parte da bibliografia do curso, são obras designadas pelos coordenadores dos cursos, complementando e/ou ampliando o acervo, trazendo assuntos adequados ao público alvo da instituição.

Os periódicos precisam ter publicação corrente, com disponibilidade, por pelo menos 3 (três) últimos anos, avaliação positiva pela Qualis-Periódicos, facilidade no acesso e pesquisas na coleção. Quando se tratar de inclusão ou cancelamento do título, deverá ser enviado um ofício para a Biblioteca, pelo coordenador do curso, informando a Bibliotecária. É aconselhável que o professor consulte o acervo da Biblioteca, para verificar o que já existe em sua área, observando a quantidade de bibliografia para empréstimo do usuário.

9. Desbastamento

É a retirada de materiais pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso frequente para outros locais ou depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais, para se manter a qualidade do acervo. Este remanejamento acontece em depósito da Biblioteca do material bibliográfico, que ficará à disposição da comunidade quando solicitado. Isto acontece com o objetivo de abrir espaços para materiais novos.

10. Descarte

É a retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma. Deverá ocorrer através de uma criteriosa avaliação do acervo, de preferência de 2 (dois) em (dois) anos. O material retirado pode ser doado para outras instituições; ou eliminado do acervo.

Para descartar o material, as obras precisam estar desatualizadas; precisam estar fisicamente danificadas, isto é: que não podem ser restauradas, por faltar partes essenciais ou estarem infestadas por pragas, como broca, cupim etc., podendo contaminar o restante do acervo; obras com excesso de duplicatas; línguas inacessíveis etc. O descarte é uma decisão do bibliotecário juntamente com os coordenadores dos cursos.

11. Acesso ao acervo

Os usuários da Biblioteca da FCGB, quando solicitado tem acesso as estantes, seja aluno, professor, funcionário etc., para localizar ou verificar o material desejado, pode consultar o sistema Centauros, acessando o site da Faculdade FCGB ou buscando ajuda com bibliotecário da instituição.

12. Infraestrutura da biblioteca

Para pesquisa, estudos e outras necessidades dos usuários da FCGB:

Dados de infraestrutura do salão de leitura	Quantidade
Cabines de estudo em grupo	01
Assentos	24
Computadores para administrativo e pesquisa	05
Mesas em grupo	01
Mesas individuais	03

Aos usuários são permitidas, a pesquisa bibliográfica, empréstimo local e domiciliar e levantamento do acervo bibliográfico no local.

13. Atendimento

No período de férias a Biblioteca da FCGB está sempre a serviço das necessidades acadêmicas principalmente dos alunos. Com as seguintes normas para os empréstimos de seus materiais. Empréstimos para o corpo docente e/ou discente que estejam devidamente matriculados na instituição, exemplo: alunos, comunidade somente empréstimo local, mediante a carteira de identidade.

Período letivo o empréstimo domiciliar pode ser de 7 (sete) ou 3 (três) dias, dependendo do material locado, toda a obra perdida ou danificada deverá

ser reposta pelo usuário, o pagamento da multa deverá ser efetuado até a rematrícula, a multa está estipulada em caso da não devolução do material no prazo estipulado, seu valor é de (R\$ 2,00) a diária, por cada livro emprestado, sendo que somente 3 podem ser emprestados por vez. O pagamento da multa será pago na Biblioteca.

Todo material requisitado pelos professores da Faculdade de Ciências Gerenciais para utilização em sala de aula deverão retornar à Biblioteca até quinze minutos antes do horário previsto para encerramento das atividades do dia.

13.1. Horário de atendimento

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, de 9h às 21h30 e, aos sábados, de 9h às 13h.

14. Cronograma de expansão do acervo

O acervo para atendimento às necessidades de documentação e informação dos cursos da instituição é constituído de livros básicos e complementares para as disciplinas das matrizes curriculares, periódicos especializados, multimídias e materiais especiais.

Contudo, com base na aquisição de títulos e exemplares para os cursos e programas existentes e projetados neste PDI, a instituição elaborou o seguinte cronograma:

TIPO DO ACERVO	ÁREA DO CONHECIMENTO	QUANTIDADE
Títulos de livros	Ciências Sociais Aplicadas	50
	Ciências Exatas e da Terra	30
	Engenharias	50
	Linguística, Letras e Artes	-
Exemplares de Livros	Ciências Sociais Aplicadas	30

TIPO DO ACERVO	ÁREA DO CONHECIMENTO	QUANTIDADE
Títulos de livros	Ciências Sociais Aplicadas	50
	Ciências Exatas e da Terra	30
	Engenharias	50
	Linguística, Letras e Artes	-
	Ciências Exatas e da Terra	20
	Engenharias	50
	Linguística, Letras e Artes	5
Periódicos	Ciências Sociais Aplicadas	1
	Ciências Exatas e da Terra	1
	Engenharias	1
	Linguística, Letras e Artes	1
Jornais e Revistas	Ciências Sociais Aplicadas	1
	Ciências Exatas e da Terra	1
	Engenharias	1
	Linguística, Letras e Artes	1
DVDs	Ciências Sociais Aplicadas	-
	Ciências Exatas e da Terra	-
	Engenharias	-
	Linguística, Letras e Artes	-

15. Disposições finais

A premissa da Gestão da Biblioteca da FCGB é trabalhar concomitantemente com os interesses e propósitos da instituição, contribuindo para que a biblioteca aumente sempre a qualidade e excelência dos serviços e produtos ofertados aos usuários.

Os itens neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a coordenação da biblioteca, diretoria e coordenação do curso. Este plano deverá sofrer atualização anual, mas podendo ser revisto fora deste prazo em caso de se apresentarem necessidades.

Rosana Santos da Silva – CRB/5 1898

Bibliotecária Responsável