

**CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE**

**RESOLUÇÃO Nº 027/2022/CONSEPE/UNIFAEMA**

Política Institucional: Plano de Atualização e  
Manutenção da Biblioteca.

O Reitor do Centro Universitário Faema – UNIFAEMA, Credenciada pela Portaria MEC nº. 1.076, de 31 de Dezembro de 2021, publicada em DOU de 31 de Dezembro de 2021, no uso de suas atribuições regimentais e considerando:

1. Memorando Nº. 5010 de 19/07/2022, Plano de Atualização e Manutenção da Biblioteca;
2. Aprovado em Sessão Ordinária em 10/08/2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a Política Institucional: Plano de Atualização e Manutenção da Biblioteca.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aos dez dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.

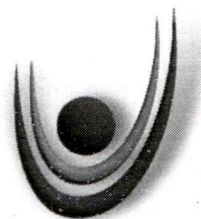


**AIRTON LEITE COSTA**  
Presidente/CONSEPE



Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page.

**BRANCO**



**unifaema**



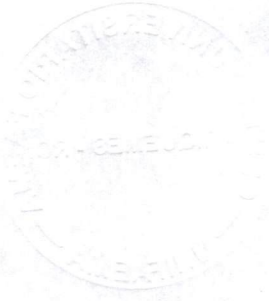
Biblioteca  
**Júlio Bordignon**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA - UNIFAEMA**

**PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA  
BIBLIOTECA**

**ARIQUEMES – RO**

**2022**



**BRANCO**

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJETIVO GERAL .....</b>	<b>4</b>
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>3 ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
3.1 FRENTES DE ATUAÇÃO.....	4
<b>4 AÇÃO ESTRATÉGICA.....</b>	<b>5</b>
4.1 AÇÕES DO (A) BIBLIOTECÁRIO (A).....	5
4.2 ASSUNTOS DO ACERVO .....	6
4.3 MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS VIRTUAIS .....	6
4.4 POVOAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (REPINS – FAEMA UNIFAEMA).....	6
4.5 MANUAIS DE APOIO À PRODUÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	7
4.6 ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DE PERIÓDICOS.....	7
4.7 DISTRIBUIÇÃO DOS KITS SSA .....	8
<b>5 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>8</b>
5.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.....	9
5.2 AQUISIÇÕES DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS .....	9
5.3 AQUISIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS .....	10
5.4 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO.....	10
5.4.1 Óbices .....	10
5.5 PRIORIDADES DE SELEÇÃO CONFORME O CARÁTER DA PUBLICAÇÃO .....	11
5.6 PUBLICAÇÕES DOADAS .....	11
5.7 PERMUTAS.....	12
<b>6 PORTAL DE PERIÓDICOS.....</b>	<b>12</b>
6.1 PERIÓDICOS ORDINÁRIOS .....	13
6.2 PERIÓDICOS EXTRAORDINÁRIOS.....	13
<b>7 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>13</b>
<b>8 MANUTENÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>14</b>
8.1 AVALIAÇÃO DO ACERVO .....	14
8.2 FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO .....	15
8.3 CRITÉRIOS DE MANUTENÇÃO DO ACERVO .....	15
8.4 DESBASTAMENTO.....	16
8.4.1 Remanejamento .....	16
8.4.2 Descarte .....	17
<b>9 CRESCIMENTO DO ACERVO.....</b>	<b>17</b>
<b>10 OBSERVAÇÃO GERAL.....</b>	<b>17</b>

BRANCO

## 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central Júlio Bordignon iniciou suas atividades internas em 16 de novembro de 2006, data magna em que foi realizado o processamento técnico das primeiras referências bibliográficas do acervo. Ao longo do tempo, a Biblioteca procurou informatizar todos os serviços internos e manter-se moderna, seguindo os padrões de qualidade exigidos pelos Comitês de Avaliação do Ministério de Educação e Cultura (MEC) em suas múltiplas dimensões (INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: Presencial e a Distância 2018).

Trata-se de uma biblioteca que tem sido inovadora ao longo do tempo, alicerçada no conhecimento científico e no uso irrestrito das tecnologias da informação, em vista de atingir o seu objetivo-fim, que é o compromisso com a missão institucional do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA), ou seja, contribuir de maneira efetiva com “a atividade educacional formativa, para desenvolver e preparar profissionais e cidadãos conscientes, que busquem projetos de vida participativos, responsáveis, críticos e criativos, na construção e aplicação do conhecimento para o aprimoramento da sociedade”.

Sua missão complementar é contribuir para o fortalecimento do ensino, da pesquisa e da extensão, de modo a atender às necessidades de informação científica para o refinamento na formação de futuros profissionais, por meio da prestação de serviços de informação e serviços de apoio técnico à gestão documental do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA).

Constitui também missão precípua da Biblioteca Central Júlio Bordignon, oferecer serviços de consolidação das referências bibliográficas para os cursos oferecidos pelo Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA); apoio à Pró-Reitoria Acadêmica; Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação; Pró-Reitoria Planejamento e Administração; serviços diversos de Informação e Pesquisa Tecnológica, dentre outros.

A política de aquisição do acervo determinar-se-á pelos aspectos qualitativos e quantitativos, possibilitando acesso à bibliografia básica dos cursos, em número e conteúdo.

BRANCO

## 2 OBJETIVO GERAL

O presente dispositivo tem como objetivo apresentar as diretrizes de planejamento para crescimento, atualização e manutenção do acervo (físico e virtual) da Biblioteca Central Júlio Bordignon, do Centro Universitário FAEMA – UNIFAEMA.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar diretrizes de planejamento para o crescimento do acervo da biblioteca;
- Diagnosticar dispositivos que permitam a biblioteca ter o acervo atualizado com as bibliografias dos cursos em vigor;
- Alinhar as diretrizes contidas neste documento ao Plano de Contingência da Biblioteca Central Júlio Bordignon.

## 3 ABRANGÊNCIA

O presente trabalho tem como escopo a Biblioteca Central Júlio Bordignon, cujo acervo é composto de referências bibliográficas (físicas e virtuais) constantes na ementa dos cursos de Licenciaturas em Biologia, Educação Física, Química, Pedagogia e Física; Curso Superior Tecnológico em Gestão Ambiental, Estética e Cosmética; Graduações em Administração, Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental e Sanitária, Farmácia, Fisioterapia e Psicologia; assim como referências bibliográficas que venham atender as necessidades institucionais.

A linha de ação da biblioteca abrange todas as coordenações de cursos, Pró-Reitorias e Reitoria, tendo em vista suscitar nesses escalões um canal de comunicação intenso de troca de informações, quanto à atualização do acervo, em consonância com as grades curriculares, assim como apresentar diretrizes que apontem o crescimento atualizado, qualitativo e físico-quantitativo.

BRANCO

### 3.1 FRENTES DE ATUAÇÃO

São linhas de atuação da Biblioteca Central Júlio Bordignon:

- Contribuir de maneira participativa e efetiva no processo de indicações e aquisição de referências bibliográficas e assinaturas de periódicos especializados;
- Manter sempre um canal de comunicação aberto junto às Coordenações de Cursos e colegiados sobre as atualizações necessárias nas respectivas ementas;
- Manter o acervo ATUALIZADO, haja vista ser imprescindível para as atividades de ensino e pesquisa. A atualização do acervo está direcionada ao cumprimento da missão da Biblioteca, que é promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para evolução e produção do conhecimento;
- As aquisições de materiais bibliográficos são feitas contemplando as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que compõem a grade curricular dos diversos cursos da instituição;
- Adequar o espaço orgânico e os recursos de infraestrutura – equipamentos de apoio, suporte físico, recursos tecnológicos – como forma da Biblioteca cumprir a sua missão institucional adequadamente;
- Tombar e patrimoniar todas as aquisições, via compra, doação ou troca;
- Orientar a Reitoria, ou qualquer instância superior, aos procedimentos internos para o processo de atualização do Acervo;
- Elaborar Plano de Contingência para suprir ou prever eventualidades para garantir a manutenção de informações e/ou acessos e/ou serviços da Biblioteca Júlio Bordignon.

## 4 AÇÃO ESTRATÉGICA

São diretrizes estratégicas para a Biblioteca Central Júlio Bordignon:

### 4.1 AÇÕES DO (A) BIBLIOTECÁRIO (A)

A estratégia para a aplicação da linha de ação deste Plano caberá a (o) Bibliotecário (a)-Chefe da Biblioteca Central Júlio Bordignon, no exercício de sua função, ou, salvo melhor juízo, alguém designado pela Reitoria juntamente com sua

equipe. Caberá ao responsável nortear e mediar os interesses da Biblioteca, elencadas neste plano, assim como manter sempre a equipe motivada, inspirada e ciente para que mantenha um nível aceitável de performance, proatividade e desempenho correto.

#### 4.2 ASSUNTOS DO ACERVO

Direcionados às áreas de atuação do UNIFAEMA e outras correlatas ou de assuntos gerais. O Acervo é formado por obras de referência, livros, publicações periódicas, multimídias e trabalhos acadêmicos. É adquirido mediante a indicação da Grade Curricular ou requisição pela Comunidade Acadêmica, avaliada pelas Coordenações de Cursos, submetidas à apreciação e à aprovação da Reitoria.

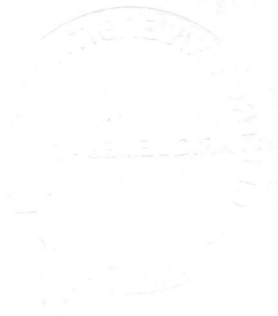
#### 4.3 MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS VIRTUAIS

A partir de 2016, as referências bibliográficas em formato digital passaram a ser incorporadas aos projetos de cursos na proporção estipulada pelo Instrumento de Avaliação do MEC. Atualmente, o Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA) é signatário do Consórcio Saraiva (Minha Biblioteca) disponibilizando 15.137 títulos bibliográficos para consulta (2022). Multiplicando-se tal base pela quantidade de assinaturas (todos os alunos da IES possuem um acesso) é possível visualizar uma biblioteca digital com mais de 18 milhões de exemplares.

Além do que, as bibliotecas digitais internas dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) – SSA (Saraiva Soluções de Aprendizagem) e SAGAH (Soluções Educacionais para Ensino Superior) – complementam o acervo geral físico da Biblioteca Júlio Bordignon, o que atende satisfatoriamente as necessidades informacionais de consulta por parte dos usuários, totalizando cerca de 17 mil obras disponíveis para acesso.

#### 4.4 POVOAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (REPINS – FAEMA)

Repositórios digitais são coleções de informação armazenadas de forma digital, que podem ser concebidas de diferentes formas servindo a diferentes propósitos,



**BRANCO**

também podem ser um conjunto de serviços oferecidos por uma determinada instituição aos membros de sua comunidade para a organização e difusão da sua produção técnico-científica em meio digital, tem a capacidade de manter e gerenciar material por longos períodos e prover o acesso apropriado. Por natureza, os repositórios abertos funcionam como um veículo de auto publicação e necessitam apenas de promoção institucional para seu uso. O reconhecimento dos materiais arquivados pelas instituições valoriza e estabelece as ligações entre as informações que precisam e aquelas que desejam disponibilizar abertamente.

#### 4.5 MANUAIS DE APOIO À PRODUÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

O Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA), por meio da Pró-Reitoria Acadêmica; Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, Pró-Reitoria Planejamento e Administração e da Biblioteca Central Júlio Bordignon, disponibiliza diversos manuais à comunidade acadêmica para elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) da Graduação e dos cursos de Pós-Graduação.

Esses manuais se baseiam nas recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e privilegiam a apresentação gráfica e online do trabalho. O manual limita-se ao campo da normatização de apresentação dos trabalhos acadêmicos do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA), em Ariquemes - RO. Em 2018, houve uma mudança significativa na elaboração dos trabalhos acadêmicos, uma vez que, com a implantação do REPINS – FAEMA, o depósito realizado na Biblioteca Central Júlio Bordignon é apenas em formato digital, para posterior catalogação.

#### 4.6 ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DE PERIÓDICOS

O Portal de Periódicos da Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA) engloba na atualidade cerca de 480 (quatrocentos e oitenta) acessos virtuais de periódicos especializados para os 19 (dezenove) cursos institucionais. Esses periódicos suplementam os conteúdos administrativos das Unidades Curriculares de cada curso. O Portal de Periódicos sofre monitoramento e atualização constante, no intuito de buscar links quebrados e publicações que não sejam mais correntes. Prioritariamente, o Portal tem incluso publicações que estejam disponíveis na atualidade, o acesso pode ser realizado via QR Code, que podem ser encontrados no ambiente físico da biblioteca e no Portal de Periódicos disponibilizado no site institucional.

#### 4.7 DISTRIBUIÇÃO DOS KITS SSA

Constitui atividade estratégica da Biblioteca Central Júlio Bordignon a distribuição dos kits de livros SSA (Saraiva Soluções de Aprendizagem) para o curso de Direito. O controle é informatizado com a catalogação dos livros didáticos no sistema GNUTECA, tal procedimento visa gerenciar o processo de distribuição sem repetição ou perda, além do que ter indicadores para elaboração de relatórios estatísticos. A continuidade do processo de distribuição, em caso de incêndio, sinistro ou qualquer eventualidade, é prevista no Plano de Contingência da Biblioteca Júlio Bordignon.

#### 4.8 MANUTENÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DOS CURSOS

Constitui objetivo estratégico da Biblioteca Central Júlio Bordignon a observação constante da proporcionalidade e compatibilidade, em cada bibliografia básica e complementar das Unidades Curriculares, 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. Nesse sentido, a escolha de bibliografias em formato físico ou virtual é definida com base nas decisões tomadas pelo NDE do curso, no material disponível nas bases da biblioteca e na necessidade de compra ou não de títulos para complemento das bibliografias previstas para o curso.

### 5 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

É realizada conforme a verba disponível no planejamento econômico e financeiro. A cada trimestre que se antecipa ao próximo período letivo - através de um trabalho conjunto entre a Biblioteca Central Júlio Bordignon, Pró-Reitoria Acadêmica e Coordenadores - são indicados livros, textos e bibliografias básicas para o processo de aquisição, assim como verificação das bibliotecas digitais para inserção de novos títulos nas complementares.

A atualização do acervo poderá ocorrer também a qualquer tempo, quando houver abertura de um novo curso na Instituição ou necessidade de atualização das ementas.

## 5.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A Instituição disponibiliza uma verba semestral para ampliação e atualização do acervo bibliográfico, conforme consta no planejamento econômico dos cursos ofertados. A renovação do contrato das bibliotecas digitais é feita automaticamente próximo da expiração com atualização dos valores e da quantidade de assinaturas.

## 5.2 AQUISIÇÕES DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS

De posse das indicações dos Coordenadores, a Biblioteca Central Júlio Bordignon elabora uma planilha padronizada com as bibliografias para cotação de preço pelos fornecedores. Essa planilha é encaminhada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração para o processo de cotação. O UNIFAEMA estabelece como critério a cotação de, no mínimo, três fornecedores. Considerando-se o desconto oferecidos pelo consórcio Saraiva (Minha Biblioteca) para aquisição de referências bibliográficas, já incluso o desconto de 40% no preço de capa, tem-se privilegiado este canal para aquisição, ademais não tendo a bibliografia no catálogo de títulos, opta-se por outras distribuidoras.

A partir das informações levantadas e viabilidade de recursos, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração opta pelo fornecedor que atenda 04 (quatro) condições básicas:

- Atendimento (presteza);
- Acurácia (Proximidade da quantidade solicitada ou grau de eficiência);
- Entrega (curto prazo);
- Preço (acessível).

O Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA) manterá sempre atualizada uma lista de fornecedores para o processo de aquisição das referências bibliográficas. A aquisição das bibliografias indicadas é providenciada em 5 (cinco) dias úteis, após a aprovação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. O processo de levantamento, aquisição e remessa junto aos fornecedores (Consórcio Saraiva ou não) tem um prazo que varia de 15 a 20 dias.



**BRANCO**

### 5.3 AQUISIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos Coordenadores ou pelo (a) Bibliotecário (a)-Chefe.

Essas novas aquisições somente poderão estar dentro das seguintes categorias:

Os chamados *best sellers*, ou seja, publicações que possuem uma demanda excepcional de empréstimos e com um quantitativo de exemplares que não atende aos usuários;

Readequações ao Plano Pedagógico de Curso (PPC), desde que solicitada pela Coordenação e avaliada pelo (a) Bibliotecário (a) Chefe;

A aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

### 5.4 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A Biblioteca Central Júlio Bordignon é responsável por acompanhar o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações. Além de monitorar o processo de aquisição, a Biblioteca também deve manter os solicitantes informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, esgotada etc.).

Caberá aos solicitantes tomar as seguintes providências:

- Se for Coordenação de Curso: realizar a readequação da ementa do curso substituindo aquelas bibliografias não encontradas por outras de igual importância encontradas no mercado e que a edição em vigor seja a mais atual;
- Se for Biblioteca: verificar se a publicação se encontra dentro da sua linha de atuação e se atende às necessidades dos cursos em vigor;
- Se for Pró-Reitoria de Planejamento e Administração: verificar disposição orçamentária e as regras contidas no item 5.2;
- Solicitações Avulsas: nas condições estipuladas no item 5.3 deste Plano.

#### 5.4.1 Óbices

As edições esgotadas ou não localizadas são sanadas da seguinte forma:



BRANCO

- Edições esgotadas: a Coordenação de Curso ou Solicitante é comunicado e deve indicar outra publicação de conteúdo semelhante para substituição;
- Não localizadas: a Coordenação de Curso ou Solicitante deverá informar qual site especializado ou editora que se encontra a publicação.

#### 5.5 PRIORIDADES DE SELEÇÃO CONFORME O CARÁTER DA PUBLICAÇÃO

As referências bibliográficas no idioma de origem, no caso o português, são prioritárias como primeira opção no processo de aquisição. As demais publicações em língua estrangeira ou publicadas no exterior, caso sejam não essenciais, poderão ser substituídas. As listas de títulos, com seus respectivos usos, deverão ser analisadas periodicamente pelos Coordenadores de Curso, com o intuito de realizar a manutenção dos títulos já adquiridos. O cancelamento de títulos que já não atendem as necessidades dos cursos, quando:

- O título não apresentar utilização, devidamente comprovada em estatística de uso;
- Um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca Central Júlio Bordignon;
- Não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
- Existirem outros motivos que o Coordenador de Curso julgar pertinente.
- A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização do Acervo, quando:
  - Houver a implantação de novos Cursos;
  - Houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
  - For necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada à Instituição.

#### 5.6 PUBLICAÇÕES DOADAS

As aquisições, por doação, de livros e periódicos de interesse da Biblioteca Central Júlio Bordignon - deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere



**BRANCO**

às publicações não comercializadas e as governamentais. O recebimento de publicações doadas é sujeito aos critérios de avaliação, pelos seguintes critérios: conceituação da editora e da obra; data de edição; atualidade; relevância para o acervo etc., cabendo ao processamento técnico a decisão de incorporar, repassar ou descartar o material. A partir de 2018, em decorrência das novas regras de atualidade do acervo, foi incorporada à regra de somente aceitar publicações anteriores aos três últimos anos do ano vigente da edição doada. Deve-se ainda seguir o protocolo de doação de material bibliográfico, a fim de controlar o material recebido, sua incorporação ou descarte adequado.

## 5.7 JUSTIFICATIVA

Em razão das doações ocorridas para o setor da Biblioteca Júlio Bordignon, firma-se o seguinte protocolo de doação de material bibliográfico, que visa organizar e sistematizar as doações. Também em função do espaço físico e depósito limitados; do risco biológico para o acervo atual da BJB, justifica-se a criação e institucionalização deste protocolo para evitar a doação de materiais que não integram os interesses da instituição tais como: materiais inadequados, obsoletos e em estado físico ruim; diminuição do risco biológico de contaminação por materiais contendo pragas, fungos, traças e bactérias, que oferecem riscos ao acervo local e à saúde humana.

As bibliotecas em geral costumam receber doações o tempo todo, porém, é necessário que os doadores saibam que nem todos os materiais estão aptos para integrarem um acervo, afinal, a biblioteca é um espaço de disseminação de informação organizada, atualizada e acessível, não um depósito de material obsoleto. Se alguém não quer o material em casa por ser antigo, desatualizado, ou está em estado de conservação ruim, a biblioteca também não aceitará este tipo de material.

A fim de evitar o recebimento de um grande volume de materiais, este protocolo estabelece os tipos de materiais que serão aceitos; os que não são aceitos; além de um termo de doação e listagem de material que está sendo doado e instrução aos doadores.

Atualmente, a biblioteca está trabalhando para manter o acervo local atualizado, que está em constante crescimento. A limitação de espaço físico, até para o depósito, não nos permite fazer o acondicionamento adequado e necessário

**BRANCO**

aos materiais que chegam até a biblioteca por doadores externos, bem como o descarte é encaminhado para ser realizado por terceiros.

O descarte inadequado de materiais pode gerar multas e prejuízos para a instituição, portanto, não é viável receber materiais visivelmente em estado de conservação ruim que não terão outro destino além do descarte. Por isto, a necessidade de saber o que se pretende doar antes de receber de fato os materiais. Portanto, opta-se pelo preenchimento de um termo de doação e uma planilha disponível para preenchimento dos doadores, desta forma, a equipe da biblioteca consegue visualizar os materiais antes de abrir as caixas.

Se apresentarem o mínimo de adequação aos interesses da biblioteca, o material passará por uma avaliação física, para então serem incorporados ao acervo. Os doadores interessados devem entrar em contato com a biblioteca, para evitar o contato imediato destes materiais com o acervo local e o procedimento possa ser feito de forma adequada.

Após aprovação, este protocolo, com as instruções e termos, deverão estar disponíveis na biblioteca e nos sítios eletrônicos da instituição, para download. As informações necessárias também poderão ser repassadas via e-mail ou telefone.

## 5.8 PROTOCOLO DE DOAÇÃO BIBLIOTECA JÚLIO BORDIGNON

O protocolo de doação de material bibliográfico para a Biblioteca Júlio Bordignon, da Faculdade de Educação e Meio Ambiente, estabelece:

Serão **aceitos** materiais da seguinte natureza:

- 1) Livros: literaturas variadas; científicos; filosóficos;
- 2) Periódicos: apenas periódicos científicos e informativos atualizados;
- 3) Mapas: mapas diversos, locais, mundi, geopolíticos, e etc., que não sejam antigos.
- 4) CD/DVD: conteúdo didático, que não seja antigo (10 anos);
- 5) Materiais especiais: obras em Braille; Áudio Livros.

Para o aceite dos materiais acima citados, todos devem estar em BOM estado de conservação, isto é: sem rasuras que prejudiquem o conteúdo do material; partes molhadas ou manchadas que tenham danificado a estrutura e o conteúdo do material; livros com a brochura minimamente intacta; SEM rabiscos e marcações.

Em relação ao ANO DE PUBLICAÇÃO, não serão aceitos materiais com idade de publicação superior a 10 anos, pois já se tornou obsoleto, SALVO obras de filosofia, livros de literaturas variadas e mapas que não sofreram alteração.



**BRANCO**

**NÃO serão aceitos**, de forma alguma, os seguintes materiais:

- 1) Cópias/xerox de livros: isto fere a Lei de Direitos Autorais e reprodução inadequada de obras, portanto, a BJ não aceita este tipo de material;
- 2) Livros didáticos de pré-escola, ensino fundamental e ensino médio;
- 3) Apostilas de cursos, questionários e outros;
- 4) Diário Oficial (já tem disponível on-line)
- 5) Periódicos;
- 6) Revistas de catálogos de lojas ou mercadorias; revistas de veículos jornalísticos que sejam antigos ou notícias efêmeras;
- 7) Jornais comuns antigos;
- 8) Fita cassete; disquete;
- 9) Folhetos, manuais, panfletos desatualizados ou que não sejam de cunho informativo e científico;
- 10) Materiais em mau estado de conservação, que apresentem risco ao acervo com contaminação de brocas, traças, fungos e bactérias; materiais que sofreram degradação com água ou outros líquidos; materiais rabiscados ou amassados a ponto de prejudicar seu conteúdo.

As doações que passarem por avaliação e consideradas aptas, se não ficarem na Biblioteca Júlio Bordignon, poderão ser encaminhadas para outra instituição adequada. Após a doação e assinatura do Termo de Doação de Material Bibliográfico, as doações são de posse e responsabilidade da biblioteca, que poderá aceitá-la ou não, redirecioná-la ou fazer o descarte adequado.

Não serão aceitas doações feitas de forma inadequada, sem a listagem do material e acondicionamento inadequado. Os doadores interessados devem estar cientes do protocolo, disponível para download no Portal FAEMA ([faema.edu.br](http://faema.edu.br)) ou entrar em contato com a biblioteca para obter as informações, e seguir as recomendações para encaminhamento do material.

O material enviado para a análise deve ser entregue em caixa de papelão lacrada, com a listagem contendo a descrição dos itens. Este protocolo é utilizado para evitar que o material doado entre em contato com o acervo da biblioteca, para não correr o risco de haver contaminação no local, por isto, o material será analisado em local adequado e seguirá o protocolo interno de recebimento de novos materiais.

Caso haja um grande volume de itens para doação, entrar em contato com a biblioteca para agendar a data de entrega, de forma que seja possível organizar o local para armazenamento adequado das caixas.



BRANCO

## 5.9 TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

### TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o n. \_\_\_\_\_ e no RG n. \_\_\_\_\_, residente  
e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_ declaro  
entregar em doação à **Biblioteca Júlio Bordignon**, da **Faculdade de Educação e  
Meio Ambiente**, situada na Av. Machadinho, n. 4349, Setor 6, Ariquemes/RO, em  
caráter definitivo, sem quaisquer restrições, a plena propriedade dos materiais  
bibliográficos abaixo listados, que se encontram em bom estado de conservação.

Declaro ainda estar ciente de que a **Biblioteca Júlio Bordignon** se resguarda ao  
direito de analisar as doações recebidas e avaliar a pertinência de integrá-las ou não  
ao seu acervo, podendo ainda direcioná-las a outra instituição interessada ou efetuar  
seu descarte.

Ariquemes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do doador)

\_\_\_\_\_  
Herta Maria de A. do N. Soeiro  
**Bibliotecária CRB 1114/11**  
Biblioteca Júlio Bordignon  
*Faculdade de Educação e Meio Ambiente*



**BRANCO**

## 5.10 PERMUTAS

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida desde que esteja dentro do recorte especializado da Biblioteca e atenda a necessidade de alguma área acadêmica não contemplada na montagem do acervo.

## 6 PORTAL DE PERIÓDICOS

Devido às novas diretrizes do Instrumento de Avaliação do MEC para os Cursos Presenciais e à Distância, a Biblioteca Central Júlio Bordignon iniciou o processo de descolecionamento dos periódicos impressos do acervo. Para que os alunos pudessem continuar acessando de forma facilitada os periódicos eletrônicos, a biblioteca disponibiliza um quadro com fichas contendo os QR Codes de cada periódico separado por curso.

Foi disponibilizado também um Portal de Periódicos no site do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA) ([www.unifaema.edu.br](http://www.unifaema.edu.br)) com 480 (quatrocentos e oitenta) acessos virtuais de periódicos especializados para os 19 (dezenove) cursos institucionais. Esses periódicos suplementam os conteúdos administrativos das Unidades Curriculares de cada curso.

CNPQ	SIGLA	Quantidade de títulos
Ciências Agrárias	CIAGR	20
Ciências Biológicas	CIBIO	20
Ciências da Saúde	CISAU	30
Ciências Exatas e da Terra	CIEXT	20
Ciências Humanas	CIEHU	20
Ciências Sociais Aplicadas	CISAP	30
Engenharias	CIENG	30
Multidisciplinar	MULTI	20
Quadro de periódicos com acesso via QR Code no salão de estudos	MULTI	290
<b>Total de periódicos online</b>		<b>480</b>

BRANCO

## 6.1 PERIÓDICOS ORDINÁRIOS

São periódicos que constam na ementa de cada curso em vigor. Considerando-se que hoje em dia maioria das assinaturas de periódicos especializado é gratuito e de livre acesso, foi criado o portal no site do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA) para esses periódicos.

## 6.2 PERIÓDICOS EXTRAORDINÁRIOS

A qualquer tempo, em caso de extrema necessidade, caberá a Pró-Reitoria Acadêmica, juntamente com a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, dispor dotação orçamentária, assinar uma base de dados disponível no Portal CAPES para informação atualizada para o curso solicitante. Lembrando que, mesmo as bases de dados mais conceituadas (tais como: EBSCOhost, Academic Premier etc.), possuem um delay mínimo de seis meses. Caberá um comitê avaliador definir a pertinência da assinatura.

## 7 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Baseado na filosofia promovida pelo IBICT, o Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA) implantou o seu Repositório Institucional (REPINS – FAEMA). Em 2017, esse passo foi inovador e foi de encontro a proposta de acesso livre e aberto à informação científica no meio acadêmico. O REPINS – FAEMA é significativo, pois promove a livre divulgação dos Trabalhos de Conclusão de Curso do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA), assim como estar alinhado às novas diretrizes do instrumento de avaliação do MEC, que avalia se a Instituição de Ensino Superior (IES) disponibiliza tal recurso para acesso livre e irrestrito. O REPINS –FAEMA atua como uma memória institucional, que visa reunir em uma única plataforma a produção científica do UNIFAEMA. O acesso aberto é importante para a construção coletiva de uma memória.

O conteúdo do REPINS – FAEMA encontra-se indexado e registrado nas seguintes bases: ROAR - Registry of Open Access Repositories; DuraSpace, nr ID: 8128; OpenArchives.Org; Open Access Map; Google Scholar; IBICT, dentre outros. Na atualidade, o REPINS – CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA (UNIFAEMA) possui 2.043 itens cadastrados (2022).



**BRANCO**

A comunidade da Biblioteca Central Júlio Bordignon visa disponibilizar de maneira ininterrupta, via internet, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) da graduação e pós-graduação do UNIFAEMA. A Editora FAEMA possui duas subcomunidades: Revista Científica FAEMA e E-Books FAEMA, cada uma disponibiliza os seus conteúdos, publicados para ampla divulgação.

## **8 MANUTENÇÃO DO ACERVO**

O desenvolvimento e a manutenção do Acervo serão de responsabilidade da Biblioteca Central Júlio Bordignon, com acompanhamento das Coordenações de Curso e Pró-Reitoria Acadêmica.

### **8.1 AVALIAÇÃO DO ACERVO**

Constitui atividade constante de manutenção do acervo:

- As avaliações periódicas, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com o Estatuto Interno, que enquadra a Biblioteca Central Júlio Bordignon como uma biblioteca especializada para as áreas acadêmicas da Instituição;
- Verificação do nível de ATUALIDADE do material bibliográfico disponível no acervo;
- Verificação cruzada com as bibliotecas digitais para verificação da disponibilidade.

### **8.2 FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO**

Cabe a Biblioteca Central Júlio Bordignon, de acordo com os recursos orçamentários, adquirir diferentes tipos de materiais para as bibliografias básicas e complementares (quando aprovar), os quais deverão atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação da Instituição;
- Dar apoio aos projetos institucionais nos diferentes suportes informacionais que forem necessários;
- Capacitar o pessoal administrativo no exercício de suas atividades internas;
- Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos requisitos acadêmicos, se houver demanda;



**BRANCO**

- Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da faculdade, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre ela, publicados fora da Instituição;
- Povoar o Repositório Institucional com artigos, TCCs, Teses, Dissertações e documentos etc., sem a proteção de copyright para a pesquisa e download em substituição, em caso específicos, daquela bibliografia que não se encontra mais disponível para aquisição.

### 8.3 CRITÉRIOS DE MANUTENÇÃO DO ACERVO

Os critérios de seleção, quando da formação do acervo, o material bibliográfico e multimeios deverão ser rigorosamente selecionados, observando os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- Preço acessível;
- Língua acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Reputação do publicador ou produtor;
- Condições físicas do material.
- A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, junto aos Coordenadores de Curso, havendo também a participação da Biblioteca Central Júlio Bordignon, quando requerida.

### 8.4 DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo ou sistemático, para manter a qualidade e a coesão do acervo em torno da área de atuação da instituição. Deve ocorrer a cada cinco anos.



**BRANCO**

#### 8.4.1 Remanejamento

É a armazenagem em depósito da biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

São critérios para se remanejar materiais bibliográficos:

- Títulos não utilizados durante os últimos cinco anos;
- Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos três anos;
- Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados; Coleções de periódicos de valor histórico.

#### 8.4.2 Descarte

O descarte é o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

A Biblioteca Central Júlio Bordignon adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

1. **Inadequação:** do conteúdo mediante ao acervo;
2. **Desatualização:** a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento;
3. **Condições físicas:** mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

### 9 CRESCIMENTO DO ACERVO

Caberá a uma comissão designada pela Reitoria da Instituição definir os requisitos para o crescimento do Acervo, considerando o aumento exponencial das demandas de materiais bibliográficos ou a instalação de novos cursos, conforme preconiza o Regimento Interno. Uma vez que, em consonância com esse aumento, submeterá a biblioteca a ampliação do espaço físico. A princípio, salvo melhor juízo, define-se como CRESCIMENTO ZERO ao atingir o número de 50.000 volumes, podendo-se recorrer ao remanejamento ou descarte, nessas condições, ou ampliação do espaço físico para acomodação adequada do acervo.

BRANCO

## 10 OBSERVAÇÃO GERAL

Itens não previstos neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a Reitoria, Biblioteca Central Júlio Bordignon, Coordenadores de Cursos e Comunidade Acadêmica.

Ariquemes, 17 de maio de 2022.  
**Centro Universitário FAEMA – UNIFAEMA**  
*Biblioteca Central Júlio Bordignon*  
Atualização: Herta Maria de Açucena do N. Soeiro  
Bibliotecária CRB 1114/11

BRANCO