

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DE ACERVO E DE CONTIGÊNCIA AOS ACESSOS DE MATERIAIS ELETRÔNICOS E/OU VIRTUAIS.

1.) Objetivos:

A política de desenvolvimento da coleção tem os seguintes objetivos:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento;
- Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material.

O acesso e a segurança da pesquisa pelo usuário em materiais eletrônicos e/ou virtuais consideram como objetivos:

- Permitir o acesso aos materiais eletrônicos e/ou virtuais através do próprio link de autoria do material em seus sites origem;
- Assegurar um acesso secundário quando permitido. Esse será criado pela biblioteca em seu servidor através de link dos materiais que possuem permissão de downloads, e ficam armazenados no servidor da própria biblioteca Ministro Olavo Bilac Pinto e após registrados no Sistema de Gerenciamento de acervo – Sophia.

1.1.) Formação do Acervo

A Biblioteca, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: Livros, Obras de Referência, Periódicos, Mapas e Multimeios. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e mestrado da Instituição;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão;
- Atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;
- Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento do Inatel, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre o mesmo, publicados fora da Instituição.

1.2.) Critérios para seleção

Quando da formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, 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 Biblioteca;
- Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- Língua acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material.
- Valoração histórico do material para fins de pesquisa

1.3.) Fontes para seleção

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

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- Guias de literatura gerais e especializadas;
- Listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- Opinião/sugestões dos usuários.

1.4.) Responsabilidade pela seleção

A Política de Seleção do Acervo é alimentada pela biblioteca e juntamente professores Coordenadores dos Cursos de Graduação do Inatel, e autorizados pelo Pro Diretor de Graduação do Inatel, e tem a atuação regida por estas diretrizes, pelo regimento do Inatel.

1.4.1.) Diretrizes dos coordenadores de graduação

- a) Apoiar a coordenação da Biblioteca para a manutenção do planejamento estratégico;
- b) Acompanhar as atualizações dos acervos físicos e eletrônicos, para que se mantenham em quantidades satisfatórias às necessidades institucionais;
- c) Avaliar e decidir pelas aquisições que não forem de rotina da Biblioteca;
- d) Prestar consultorias à coordenação da Biblioteca;
- e) Solicitar reuniões com a coordenação da Biblioteca e outras pessoas, se necessário, para tratar assuntos de interesse do órgão;
- f) Delegar autonomia à coordenação da Biblioteca, para decidir pelas aquisições de rotina;
- g) Definir procedimentos para as aquisições sugeridas pelos membros da comunidade do Inatel;

- h) Avaliar renovações das assinaturas de periódicos nacionais e internacionais;
- i) Avaliar a proposta bibliográfica anual dos membros da comunidade interna e as prioridades de cada área, evitando que uma ou mais áreas deixem de ser contempladas;
- j) Rever este documento num período bianual, mantendo-o atualizado.

1.4.2.) Seleção quantitativa

A Biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

1.4.2.1.) Critérios para seleção quantitativa

Livro texto - Serão adquiridos quantos livros o docente solicitar, de acordo com o critério vagas de alunos.

Coleção de referência - Será de competência dos Coordenadores dos Cursos de Graduação a seleção desses documentos.

Periódicas correntes impressos e eletrônicos - Será de competência dos Coordenadores dos Cursos de Graduação a seleção e indicação desses documentos. A listagem dos títulos e sua utilização serão analisados com o intuito de realizar:

- Cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- Manutenção dos títulos já adquiridos.
- Inclusão aos planos de ensino dos cursos.

Multimeios, audiovisuais e arquivos digitais - Será de competência dos Coordenadores dos Cursos de Graduação a seleção desses documentos para inclusão no sistema de acervo.

2.) Prioridade de aquisição

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, tornar-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a Biblioteca do Inatel estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- **Bibliografia básica** e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação, pós-graduação e mestrado em fase de autorização e reconhecimento, implantação, credenciamento ou recredenciamento;
- Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.) ;
- Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada à Instituição.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação dos Coordenadores da Graduação.

3.) Desbastamento de material bibliográfico e especial

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O

desbastamento da coleção só deverá ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca.

3.1.) Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço.

3.1.1.) Critérios para descarte de livros

- **Inadequação:** documentos cujos conteúdos não interessam à Instituição, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- **Desatualização:** este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra.
- **Condições Físicas** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento descartado.
- **Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

3.1.2.) Critérios para descarte de periódicos

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Coleções de periódicos de caráter não científico;
- Condições físicas inadequadas.

4.) Reposição de documentos

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título. Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação dos Coordenadores de Graduação.

5.) Avaliação da coleção

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Instituição, possibilitando traçar diretriz quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Serão utilizados os seguintes critérios:

5.1.) Estatísticas de utilização do material bibliográfico e especial

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daquela cuja duplicação é desnecessária.

5.2.) Sugestões dos usuários

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:

- Verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- Determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- Verificar as mudanças de interesse por parte dos usuários.

6.) Censura

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

7.) Revisão da política de seleção

A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação e aprovada pela Pro Diretoria de Graduação com a finalidade de garantir a sua adequação.

8.) Plano de contingência ao acesso de materiais eletrônicos e ou virtuais

Para disponibilidade de acesso para o usuário da Biblioteca Ministro Olavo Bilac Pinto foi criado um servidor (Biblioteca-SRV) para armazenamento de materiais digitalizados e ou disponibilizados pelos sites de sua autoria em formato PDF, quando há permissão de downloads, sendo eles de acesso livre, licenciados e/ou conveniados (Portal CAPES) e ou pagos (ABNT):

- Livros
- Periódicos,
- Normas Técnicas
- Apostilas de Professores

Esses materiais devem possuir autorização de downloads indicados nos sites de sua autoria.

Relata-se que é concedido um contrato de convênio com portal de periódicos da CAPES, as normas técnicas da ABNT são adquiridas em formato eletrônico (PDF) por meio de aquisições de compras com Nota Fiscal e com identificação de licenciamento à Fundação Instituto Nacional de Telecomunicações, onde os

usuários têm o acesso através de sua senha de rede dentro do Sistema de Gerenciamento de Acervo – Sophia.

Esse plano foi indicado para em uma eventualidade ou indisponibilidade do site de autoria dos itens virtuais e ou eletrônicos e assim o usuário da Biblioteca terá o acesso também pelo link secundário indicado no sistema de gerenciamento de acervos - Sophia.

PEA- 05-10-2020

Aprovado pelo Conselho Diretor do Inatel em 28/09/2018.

Alteração aprovada pelo Conselho Diretor do Inatel em 26/10/2020.