

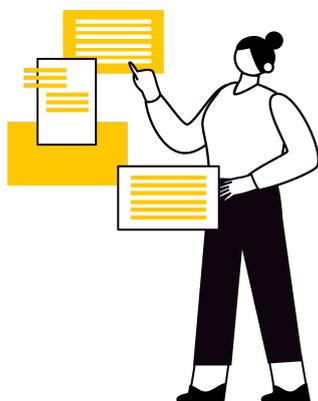


Saint Paul



LIT

# Políticas de atualização e expansão do acervo



Biblioteca Prof. José Roberto Securato  
Biblio-Securato

2024

---

## SUMÁRIO

### 1. INTRODUÇÃO

### 2. OBJETIVO GERAL

#### 2.1. Objetivos específicos

### 3. FORMAÇÃO DO ACERVO

### 4. SELEÇÃO DO ACERVO

#### 4.1. Critérios de seleção

##### 4.1.1. Contexto da obra

##### 4.1.2. Contexto acadêmico

##### 4.1.3. Contexto da Biblioteca

#### 4.2. Fontes para seleção

### 5. AQUISIÇÃO

#### 5.1. Compra

##### 5.1.1. Alocação de recursos

#### 5.2. Recebimento de doações

#### 5.3. Permuta

#### 5.4. Reposição

#### 5.5. Conteúdos digitais

##### 5.5.1. Biblioteca Virtual

##### 5.5.2. Repositório Digital

##### 5.5.3. Curadoria de bases de dados e periódicos - acesso aberto

##### 5.5.4 Periódicos Eletrônicos

### 6. AVALIAÇÃO DO ACERVO

#### 6.1. Ações corretivas associadas ao acompanhamento e avaliação do acervo

### 7. DISPOSITIVOS INOVADORES

### 8. TRATAMENTO DO ACERVO

### 9. PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

### 10. DESCARTE ADEQUADO

### 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

### REFERÊNCIAS

## 1. INTRODUÇÃO

A Saint Paul possui plano de atualização do acervo, denominado Políticas de Atualização e Expansão do acervo (disponível no site e no PDI): conjunto de atividades caracterizadas pelos processos decisórios que determinam a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e audiovisuais, tendo como base critérios previamente estabelecidos, visando à formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para o planejamento e a avaliação.

Como todo instrumento de trabalho, a política de atualização e expansão do acervo deve ser atualizada regularmente de forma a refletir os interesses da comunidade acadêmica.

## 2. OBJETIVO GERAL

Estabelecer uma política para formação, crescimento e atualização do acervo, seguindo os objetivos e a missão da Instituição.

### 2.1. Objetivos específicos

- Traçar diretrizes para seleção, aquisição, retenção e descarte de materiais, de forma a assegurar o desenvolvimento equilibrado e contínuo do acervo.
- Conceber critérios para seleção e atualização do acervo.
- Estabelecer normas para o recebimento de doações.
- Identificar elementos relevantes para avaliação do acervo.
- Definir critérios e prioridades, contribuindo para o planejamento orçamentário.
- Destinar recursos para preservação e recuperação de materiais.

## 3. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deve possuir materiais bibliográficos de inúmeros tipos e em variados formatos, de acordo com as exigências pedagógicas, considerando o conteúdo curricular dos cursos presenciais e a distância, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Saint Paul. Deve contribuir com a manutenção da memória Institucional e conhecimentos em cultura geral, além de disponibilizar conteúdos abertos à sociedade.



A formação do **acervo físico** se dá por meio de compra, reposição, permuta e doação. Atualmente, contempla livros, obras de referência, cartilhas, dissertações, teses, periódicos e produção intelectual da própria Instituição. Além da maioria do conteúdo em língua portuguesa, disponibiliza materiais em língua inglesa e em língua espanhola.

O acervo físico das bibliografias básica e complementar é selecionado e definido pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE (exclusivo para graduação), Corpo Docente, Direção e Coordenação Acadêmica. Embora a prioridade de aquisição seja atender às bibliografias dos cursos da Instituição, há seleção de materiais gerais para o acervo físico, cuja decisão de compra recai, nesta ordem, sobre a Direção Geral, os Vice-Diretores, Coordenadores, Corpo Docente e Biblioteca.

Além disso, cabe ressaltar que a Biblioteca disponibiliza seu acervo de forma mista, ou seja, **acervo físico e virtual**, estando respaldada pelos instrumentos de avaliação, bem como pelo esclarecimento feito pelo INEP em 11 de março de 2022, segundo o qual os *“indicadores de avaliação sobre bibliografia básica e complementar admitem três tipos de acervos, não havendo restrição em relação à modalidade ou ao ato de autorização de curso nas instituições”*, ou seja, o acervo pode ser físico, virtual ou misto.

Portanto, somam-se, ao acervo físico, mais dois acervos: materiais multidisciplinares disponíveis em meios digitais, como e-books (**Biblioteca Virtual**) e os disponíveis no **Repositório Digital**.

## 4. SELEÇÃO DO ACERVO

O maior objetivo da seleção do acervo é formar uma coleção equilibrada e coerente com as necessidades dos leitores. A principal referência utilizada são as bibliografias básica e complementar dos cursos, garantindo a conexão pedagógica entre o acervo e os planos de ensino. Para isso, é realizado um trabalho colaborativo entre coordenações de curso, Biblioteca (técnico-administrativo), corpos docente e discente.

Sabendo-se que o processo educativo ultrapassa a troca de conteúdos técnicos, a seleção do acervo da Biblio-Securato é também norteadada pela relevância do acesso à cultura geral, às artes e a temas diversos. Esse princípio é reforçado pelo fato de que nem todos os leitores são docentes e discentes, e sim membros do corpo técnico-administrativo da Instituição de Ensino, aos quais é dado e estimulado o acesso à Biblioteca - bem como, a livre oportunidade de sugerir a aquisição de obras (por meio do dispositivo inovador de solicitações à Biblioteca) - inclusive, este grupo contribui com a seleção e atualização do acervo através de doações de livros. Por isso, contamos também com acervo de artes, literatura universal, conhecimentos gerais e formação cidadã.

### 4.1. Critérios de seleção

É o processo de decidir quais materiais devem ser adquiridos para o acervo da Biblioteca. A seleção constitui uma das fases mais importantes da expansão do acervo, pois é ela que determinará a qualidade da coleção formada. Grande parte da pré-seleção e seleção dos materiais que farão parte do acervo da Biblioteca é realizada pelo Corpo Docente juntamente com a Direção e Coordenação Acadêmica, além da Biblioteca.

A bibliografia básica e a complementar são selecionadas e definidas especificamente pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE (exclusivo para a graduação), Corpo Docente, Direção e Coordenação Acadêmica. A prioridade de aquisição sempre visa atender à bibliografia básica e à complementar das disciplinas oferecidas pelos cursos existentes na Instituição.

O material bibliográfico deve ser analisado considerando-se: o contexto da obra, o contexto acadêmico e o contexto da Biblioteca. Falaremos sobre eles a seguir.

#### 4.1.1. Contexto da obra

- Idioma: analisar se o idioma em que a obra foi publicada atenderá aos leitores levando em consideração o processo de ensino e aprendizagem. Os títulos da bibliografia básica deverão ser prioritariamente em língua portuguesa.
- Assunto: todos os assuntos de interesse dos cursos são incorporados ao acervo. O tratamento do tema deve ser compatível com o nível de ensino, pesquisa e atividade técnica para a qual a obra se destina: extensão, graduação e especialização.
- Atualidade: deve ser observada a obsolescência dos conteúdos nas diferentes áreas do conhecimento, atentar-se ao ano de publicação da obra, principalmente de obras da área das ciências exatas e biológicas. Considerar, entre outros aspectos, a idade da publicação, demanda do assunto e valor histórico da obra.
- Edição: é adquirida a edição mais recente das obras indicadas para compra, a menos que haja orientação e argumentação diferentes por parte do solicitante. Nas obras doadas, analisamos o número da edição e seu conteúdo, comparando-os com a última edição disponível no mercado - as diferenças encontradas poderão levar à não inclusão do material doado no acervo.
- Autoridade do autor e/ou editor: qualidade do material e reputação do seu autor e das editoras em suas áreas de abrangência. Analisar se é considerado(a) expert na sua área, se vincula-se a alguma instituição reconhecida, se possui outras obras publicadas e se o editor é profissional reconhecido em sua área de atuação.
- Cobertura/Tratamento: é a qualidade técnica do conteúdo. Como o assunto é abordado (detalhadamente ou superficialmente). Que tipo de linguagem é utilizada (simples ou técnica), se o conteúdo é introdutório, superficial ou é aprofundado.
- Condições físicas do material: observar se capas e miolo estão em perfeito estado de conservação.
- Relevância/Interesse: analisar se é relevante à experiência do leitor, podendo despertar seu interesse.
- Estilo: analisar se a obra é adequada ao leitor.
- Características físicas: analisar a tipografia da obra, a encadernação e a qualidade do papel.
- Contribuição potencial: analisar a coleção já existente e avaliar a inclusão ou não de outras obras.
- Custo: identificar alternativas financeiras que propiciem uma melhor negociação (desconto com fornecedores, prazo maior de pagamento, etc.).

#### 4.1.2. Contexto acadêmico

- Analisar a adequação do tipo e nível do material aos objetivos e nível do Curso: grade curricular, número de leitores por curso que podem utilizar os materiais, quantidade de empréstimos e consultas no local.
- Forma de utilização da obra: se em sala de aula física, ambiente virtual, estudo individual e estudo em grupo.
- Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC): sujeitam-se a regulamentação própria, com o objetivo de desenvolvimento de um padrão Institucional.

### 4.1.3. Contexto da Biblioteca

- Escassez de material sobre o assunto no acervo.
- Idade do acervo.
- Disponibilidade de acesso a outros acervos.
- Duplicação de exemplares: a qualidade do acervo da biblioteca universitária se avalia pela diversidade de títulos oferecidos sobre um mesmo tema, portanto, é importante evitar o excesso de títulos iguais. A incorporação de exemplares múltiplos de uma mesma obra deve considerar a demanda real ou estimada de uso do título e a relação recomendada para cada curso e pelos instrumentos do MEC.
- A duplicação de exemplares em maior número deve incidir, somente, para os títulos da bibliografia básica. Obras de interesse transitório ou limitado, indicados para um evento específico, são adquiridas na quantidade de um ou dois exemplares.
- Devido ao alto custo de importação, a duplicação de exemplares de títulos em outros idiomas deve ser justificada pela ausência de obras semelhantes em língua portuguesa.
- As obras de referência especializada (enciclopédias, dicionários, guias, almanaques, normas técnicas etc.), por serem obras de consulta rápida e local, quando necessário, são adquiridas em exemplares únicos.
- Adequação do formato do material (evitar formatos obsoletos, para os quais não há equipamento adequado para acesso ao conteúdo).
- Na carência de títulos no mercado (esgotados), será priorizada a substituição por obra similar.
- Avaliação da quantidade de títulos e exemplares no acervo e adequação ao número de leitores reais/potenciais da instituição.
- Demanda estatisticamente comprovada.
- Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas nem aceitas (art. 29 da Lei de Direitos Autorais, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

### 4.2. Fontes para seleção

As fontes de seleção são instrumentos que facilitam a escolha de novos materiais para a Biblioteca. As fontes a seguir nortearão esse processo.

- Indicação de coordenadores, docentes, monitores e palestrantes de cursos.
- Sugestão ou interesse de leitores em geral.
- Catálogos de bibliotecas referenciais na área de negócios e áreas afins.
- Catálogos de editores especializados nas áreas de interesse da instituição.

Aos Coordenadores, docentes, monitores e colaboradores técnico-administrativos é disponibilizado o Sistema de pedidos para a Biblioteca, recurso inovador que torna visíveis ao público mencionado as informações necessárias bem como os prazos de análise para indicação e possível inclusão de novos materiais para o acervo.

## 5. AQUISIÇÃO

A atualização e expansão do acervo se dá por meio dos processos de aquisição de material bibliográfico. Trata-se da etapa de implementar as decisões tomadas no processo de seleção.

É uma atividade administrativa, portanto, inclui uma organização para identificar os materiais, bem como sua localização no mercado, cotar os preços, etc. Considera-se um conjunto de fatores como prazo de entrega e preço, entre outros. No geral, o processo de aquisição envolve:

- a compra;
- o recebimento de doações;
- a permuta; e
- a reposição de materiais do acervo.

Cada modalidade de aquisição segue um processo específico devido à sua origem e quantidade de material recebido, conforme veremos a seguir.

### 5.1. Compra

As solicitações de compra, especialmente de bibliografia básica e complementar, são definidas pelas esferas da Diretoria Acadêmica às quais compete opinar e decidir sobre o tema. O Corpo docente deve contribuir decisivamente para a formação do acervo bibliográfico de boa qualidade, considerando que é conhecedor da literatura nas suas respectivas áreas, logo, pode indicar itens relevantes para o acervo da Biblioteca. Deve ainda, o corpo docente, especificar exatamente a quantidade de exemplares necessários para cada título.

A compra de outros materiais informacionais (livros, periódicos, multimeios e artigos de bases fechadas, como a Harvard Business Publishing Education, por exemplo) é feita também a partir da solicitação oriunda de esferas da Diretoria Acadêmica, as quais encaminham os pedidos à Biblioteca. Os leitores também podem sugerir materiais para compra, e suas sugestões serão avaliadas em relação às prioridades e condições orçamentárias da Biblioteca.

Na sequência, será feito um levantamento dessa relação *versus* os materiais já existentes no acervo, com a finalidade de verificar os títulos e a quantidade de exemplares que realmente serão adquiridos.

Depois de feita a cotação das obras indicadas, esta é encaminhada à Diretoria Acadêmica e Coordenação para confirmação - e, se necessário - deliberação da compra. Posteriormente, conforme for a devolutiva, a Biblioteca dará continuidade ao processo de aquisição.

#### 5.1.1. Alocação de recursos

Cabe ressaltar que quando da concepção de um novo curso ou na avaliação de abertura de novas turmas de cursos já existentes, ocorre também a previsão orçamentária para aquisição da bibliografia básica e complementar, hoje cerca de 8% (oito por cento) do

faturamento semestral da graduação, fora doações altamente qualificadas recebidas constantemente. Considera-se:

- Periodicidade de renovação do acervo - anualmente (no mínimo), ou mais vezes durante o ano, conforme necessidade do(s) título(s).
- Montante destinado à compra de livros - varia, conforme a necessidade e análise dos e-books disponíveis na Biblioteca Virtual.
- Fonte dos recursos financeiros - oriundos da Diretoria Acadêmica, podendo variar o centro de custo de acordo com o tipo e a finalidade do material, sendo os principais:
  - materiais para cursos abertos: Vice-Diretoria Geral Acadêmica
  - materiais para cursos corporativos: Vice-Diretoria Geral Corporativa
  - materiais gerais de referência ou por escolha da Biblioteca: recursos da Biblioteca

Apesar de haver alocação de recursos para o desenvolvimento dos acervos (como explicado no parágrafo anterior), a verba utilizada pode variar conforme a necessidade. A Biblioteca Virtual da Pearson está disponível para todas as turmas, o que confere atualização e diversificação constantes ao acervo. A Pearson avisa aos clientes eventuais retiradas do acervo com antecedência suficiente para devidas reorganizações. A Biblioteca recebe constantemente doação de acervos especializados de altíssima qualidade. Além disso, a atualização dos temas é bastante dinâmica e constante, requerendo recálculo de rota no que se refere à aquisição de obras bibliográficas, sejam livros físicos ou artigos especializados. Portanto, quanto à periodicidade de atualização, não seguimos um padrão de temporalidade e sim da necessidade do(s) título(s).

Cabe ressaltar que a atualização e expansão do acervo físico também se dá por meio do monitoramento do serviço de reserva utilizado pelos leitores, no qual avaliamos a possibilidade de expandir a quantidade de exemplares dos títulos conforme demanda. Para livros constantes em bibliografias básicas, adota-se como procedimento disponibilizar um exemplar como consulta local.

## 5.2. Recebimento de doações

A doação é um dos meios de aquisição sem encargos para a Instituição, oriunda de pessoas físicas ou mesmo instituições, podendo ser doadas espontaneamente ou por meio de solicitação. A Biblioteca deve ser previamente informada da intenção da doação, mediante recebimento de relação dos itens a serem doados, onde devem constar o título, ano, autor, edição e número de exemplares para serem submetidos à avaliação, seguindo os critérios de seleção.

Todas as obras recebidas por doação espontânea (sem pedido prévio da Biblioteca), independente de sua origem, serão analisadas pelo(a) Bibliotecário(a) responsável quanto ao interesse acadêmico e necessidades informacionais da Biblioteca. Para a seleção das obras doadas, serão consultados os docentes ou outros membros da Diretoria Acadêmica com conhecimento específico, se necessário.

Com alguma frequência, docentes da Saint Paul publicam obras e doam espontaneamente exemplares para a Biblioteca. Esse é um meio muito especial de tanto ampliar o acervo quanto valorizar e dar visibilidade às pesquisas que o(a) docente desenvolva em estudos paralelos (valorizando, portanto, todas as produções de qualidade dos discentes, e não apenas aquelas que tenham ocorrido em algum tipo de parceria com a Saint Paul) - vale ressaltar que, da mesma forma, tais materiais passam pelo mesmo crivo de análise antes de serem aceitos e incorporados ao acervo.

A Biblioteca reserva-se o direito de doar e permutar a outras instituições ou mesmo descartar obras que não condizem com as necessidades de seus leitores, pois não serão incorporados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. Outra questão a ser observada é o estado de conservação do material doado; o mesmo terá uma avaliação detalhada quanto a esse aspecto. Esse procedimento tem como objetivo manter o acervo protegido da ação de pragas que possam corroborar para a deterioração dos itens já existentes na Biblioteca. Se o material estiver de acordo com estas especificações, o mesmo será adicionado ao acervo.

### 5.3. Permuta

A permuta é uma maneira de aquisição realizada por meio de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse. Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos descritos nos critérios de seleção, além disso, deve-se analisar a disponibilidade de publicações da Saint Paul para permissão da permuta. A permuta será efetuada com outras instituições por:

- Publicações da Saint Paul;
- Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse dos leitores;
- Duplicatas de periódicos.

### 5.4. Reposição

A reposição de materiais bibliográficos ocorre quando há necessidade de substituição de obras danificadas ou extraviadas do acervo. Caso o material seja extraviado ou danificado quando estiver sob a responsabilidade do leitor, o mesmo será responsável por comunicar o desaparecimento e posterior reposição com o prazo estipulado pela Biblioteca.

A reposição é uma modalidade de aquisição necessária, pois permite que se mantenha o equilíbrio do acervo. Será realizada com base na:

- Reposição de título idêntico, conforme disponibilidade no mercado (ano e edição atualizados).
- Reposição de título idêntico ao extraviado ou danificado (ano e edição).
- Reposição de outro título, de importância e valor similares da obra danificada/extraviada, com demanda significativa comprovada pela biblioteca.
- Demanda do título.
- Número de exemplares existentes.
- Relevância do título para a área.
- Existência de outro título mais atualizado.

## 5.5. Conteúdos digitais

A atualização e expansão do acervo também se dá por meio de conteúdos digitais. A Biblio-Securato também adquire materiais no formato digital, e está investindo mais fortemente no acervo disponível em seu repositório digital, que já vinha sendo utilizado antes da pandemia, mas se intensificou - a fim de levar conteúdos aos leitores - durante o período de indisponibilidade do acervo e do espaço físicos.

Quanto à acessibilidade de conteúdo, o acervo digital está em formato acessível para pessoas com deficiência visual, dispondo de contraste, o que permite leitura confortável a leitores com baixa visão, daltonismo ou pessoas que utilizam monitores monocromáticos. Os navegadores permitem a alteração do tamanho das fontes.

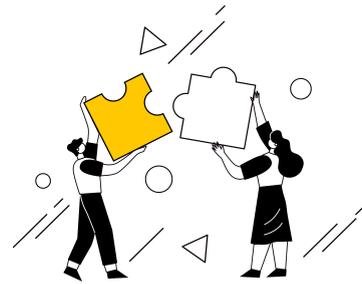
Como já mencionado, contamos também com a Biblioteca Virtual, o que contribui com a expansão e atualização do acervo constantemente. Falaremos mais sobre esse ponto a seguir.

### 5.5.1. Biblioteca Virtual

A BV Pearson complementa a Biblioteca física, de maneira a atualizar e diversificar constantemente o acervo. Dispõe de acervo completo, multidisciplinar, com atualizações permanentes e disponível 24 horas, on-line e off-line. Suas funcionalidades exclusivas, agilidade e navegação intuitiva oferecem aos leitores a melhor experiência de leitor. Um sistema completo, desenvolvido para promover a leitura e potencializar a jornada do conhecimento. A seguir, algumas das características e diferenciais:

- acervo - mais de 14 mil e-books, em diversas áreas do conhecimento, como liderança, finanças, marketing, economia, educação, tecnologia, ESG, gestão de negócios etc.
- responsividade - pode ser acessada em smartphone, tablet ou desktop.
- busca avançada - é possível refinar a busca utilizando os filtros especiais disponíveis e explorar apenas as obras mais acertadas e focadas em objetivos específicos de cada leitor.
- sincronização de páginas - notas, destaques, marcações, última página lida e todas as suas interações com os e-books estarão sincronizadas em todos os dispositivos.
- acessibilidade - padrões de acessibilidade internacionais e usabilidade facilitada para diferentes tipos de necessidades especiais.
- leituras off-line - é possível baixar o aplicativo e ativar a funcionalidade para ler os e-books sincronizados, quando e onde quiser.
- anotações e comentários - é possível marcar as páginas mais importantes, fazer anotações e escrever comentários diretamente nos livros. É possível compartilhar, em redes sociais, os trechos mais instigantes, citações notáveis ou as obras literárias mais interessantes.

Cabe ressaltar que, em busca de otimizar o tempo e experiência do leitor no acesso aos materiais bibliográficos, integramos os catálogos da BV (Biblioteca Virtual) Pearson e o da Biblio-Securato; com isso, é possível fazer buscas por material em um único lugar, o Terminal web - SophiA.



### 5.5.2. Repositório Digital

No repositório digital, estão disponíveis, principalmente (mas não exclusivamente), os Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs dos alunos Saint Paul e todos os relatórios trimestrais do Índice de confiança do CFO - iCFO, produzido pela Saint Paul em parceria com o Instituto Brasileiro de Executivos de Finanças de São Paulo – IBEF/SP. Além disso, há também livros e outros materiais sobre temas como acessibilidade, fake news, LGPD, materiais de apoio e sumários de livros da Saint Paul Editora, etc.

Nosso repositório digital, atualmente, não se limita a disponibilizar somente materiais institucionais de acesso exclusivo à comunidade Saint Paul. Além disso, alguns materiais, como os relatórios do iCFO, são abertos à população em geral – basta acessar o link em nosso site, sem necessidade de login.

Em 2023, implementamos uma inovação incremental quanto ao acesso aos TCCs - Trabalho de Conclusão de Curso: iniciamos a disponibilização em acesso aberto na internet dos TCCs de alunos que autorizaram, possibilitando a ampliação da disseminação de conteúdos acadêmicos de qualidade a qualquer pessoa interessada. Ainda quanto aos TCCs, vale ressaltar que alguns são disponibilizados também no formato impresso, possibilitando a divulgação do Trabalho daqueles autores que preferem apenas a disponibilização em meio analógico ou ambos. Desta forma, buscamos valorizar as pessoas que fizeram parte do histórico da instituição e ao mesmo tempo disseminamos conteúdo acadêmico de qualidade abertamente para a comunidade interna e externa, já que tais TCCs podem ser livremente acessados, sem necessidade de cadastro.

### 5.5.3. Curadoria de bases de dados e periódicos - acesso aberto

Outra maneira pela qual expandimos o acesso à informação e ao conhecimento, são as bases de dados e periódicos excelentes, disponíveis em acesso aberto, as quais foram criteriosamente selecionadas, organizadas e disponibilizadas na página on-line da Biblioteca.

A Biblioteca é um apoio fundamental na curadoria de conteúdos para toda a comunidade, interna e externa: discentes, docentes, colaboradores e a sociedade em geral, neste último caso, considerando que diversas listas de curadoria e conteúdos estão disponíveis abertamente no site, tais como: temas transversais da educação segundo o MEC, Visitas virtuais a Museus, Construindo um vocabulário antirracista, entre outros.

A Biblioteca conta com a colaboração de renomados discentes da instituição, que muitas vezes recomendam fontes e materiais valiosos, além disso, conta com profissional bibliotecária que desempenha papel fundamental como curadora do conhecimento, selecionando cuidadosamente as fontes de informação mais pertinentes, atualizadas, academicamente sólidas, para atender às necessidades da comunidade acadêmica.

Materiais em acesso aberto na internet, tais como artigos científicos, relatórios técnicos, livros, bem como fontes de informação mais modernas, como podcasts e canais de vídeos (onde há desde aulas, palestras, webinars, entre outras), estão disponíveis gratuitamente para todos os interessados, permitindo que estudantes, pesquisadores e a sociedade em geral se beneficiam de informações de alta qualidade sem impactos financeiros. A Biblio-Securato colabora com isso, uma vez que tais curadorias facilitam e agilizam, poupando o tempo de seus leitores. Desta forma, a Biblio-Securato atua em conformidade com as melhores práticas mundiais referentes a bibliotecas, como por exemplo as "Leis de Ranganathan", formuladas por S. R. Ranganathan, pioneiro indiano da ciência da informação e bibliotecário, consistindo a quarta lei em: "Salve o tempo do leitor", enfatizando a importância de se respeitar e economizar o tempo dos leitores, garantindo acesso rápido às informações necessárias. Seguir essa lei demonstra o compromisso da Biblioteca em atender eficientemente às demandas dos leitores, tornando-se um recurso valioso e acessível para a comunidade.

Por meio das sugestões de leitura periódicas Disseminação Seletiva da Informação - DSI, a Biblioteca divulga e incentiva o uso dessas e outras fontes - semanalmente, um material bibliográfico é selecionado pela Bibliotecária e enviado aos alunos cadastrados na Biblioteca, como sugestão de leitura complementar. Nesse serviço, priorizamos materiais disponibilizados em bases de dados e periódicos de acesso aberto, o que possibilita inclusive que nossos alunos compartilhem tais indicações com outras pessoas de fora da comunidade Saint Paul. Como regularidade menor, são enviados materiais também para ex-alunos da graduação e da pós-graduação que aceitem continuar recebendo contato da Biblioteca, e assim contribuimos com sua aprendizagem contínua.

#### 5.5.4 Periódicos Eletrônicos

Os periódicos impressos e eletrônicos, também escolhidos pelos NDEs, que compõem nosso Acervo 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 2 (dois) últimos anos
- Avaliação positiva pela Qualis-Periódicos
- Facilidades no acesso e pesquisa na coleção

## 6. AVALIAÇÃO DO ACERVO

Avaliar o acervo periodicamente para que se verifique sua adequação como contribuição à informação dos trabalhos desenvolvidos pela instituição, é um passo importante.

A comunidade acadêmica monitora regularmente o acervo por meio de diferentes instâncias, como a Comissão Própria de Avaliação (CPA), as reuniões de planejamento dos cursos, as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e outros órgãos de gestão acadêmica. Essas são as principais fontes de avaliação e atualização contínua do acervo, além das sugestões enviadas diretamente para a Biblioteca por seus leitores.

Merece ênfase o papel da CPA, que realiza um trabalho significativo ao oferecer subsídios para que a Biblioteca possa avaliar o seu espaço físico, o acervo bibliográfico, o sistema de informação e o atendimento prestado.

A avaliação do acervo deve levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nos Projetos Pedagógicos, assim como obras clássicas dos autores das áreas oferecidas na instituição, e publicações atualizadas. Além disso, é importante que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento das pesquisas realizadas na Instituição. Essa atualização se dá no mínimo anualmente, ou conforme a necessidade, verificadas pelo NDE, discentes, coordenadores e Biblioteca.

### 6.1. Ações corretivas associadas ao acompanhamento e avaliação do acervo

A comunidade acadêmica monitora regularmente o acervo por meio de diferentes instâncias, como a CPA, as reuniões de planejamento dos cursos, as reuniões do NDE e outros órgãos de gestão acadêmica. Essas são as principais fontes de avaliação e atualização contínua do acervo, além das sugestões enviadas diretamente para a Biblioteca por leitores, via sistema de pedidos ou caixa de sugestões.

Ações corretivas:

- disponibilidade da obra em quantidade
- atualização da obra
- indicação das editoras de obras mais recentes e com conteúdos mais abrangentes e completos
- indicação de obras digitais
- acompanhamento de desatualização de conteúdos, gerando retirada do acervo
- repasse imediato de informativos da BV Pearson quando da retirada de materiais que constam em bibliografias - para rápido ajuste por Coordenadores Acadêmicos
- revisão durante o inventário (etiquetas, anotações etc.)

Em se tratando de obras constantes em bibliografias de curso (Graduação), a decisão final é sempre do NDE, todavia para os casos em que a obra não possui disponibilidade em número suficiente ao que foi solicitado ou a mesma está em revisão, a aquisição é suspensa até que o NDE faça nova indicação.

## 7. DISPOSITIVOS INOVADORES

Compreendemos que dispositivos inovadores desempenham um papel fundamental na modernização do acervo das bibliotecas, fornecendo tecnologias e ferramentas que ajudam na gestão, organização e expansão das coleções disponíveis para os leitores. Esses dispositivos são desenvolvidos para automatizar e agilizar uma variedade de processos, incluindo seleção, aquisição, catalogação e manutenção do acervo, assegurando sua relevância e atualização contínua. Na Biblio-Securato, dispomos de diversos dispositivos (relacionados abaixo) que não só contribuem para a atualização do acervo, mas também aprimoram a experiência do leitor, otimizam os recursos disponíveis, ampliam o acesso à informação e facilitam tanto a pesquisa quanto o aprendizado.

- **Aquisição de artigos e cases:** a Biblioteca compra permissão de uso de artigos e cases na renomada Harvard Business Review, sempre que solicitado pela área acadêmica. São materiais atualizados e que agregam muito valor ao estudo dos discentes.
- **Biblioteca virtual:** recurso inovador na Saint Paul, complementa a Biblioteca física, de maneira a atualizar e diversificar constantemente o acervo, além de ampliar o interesse pela leitura por jovens, considerando a nova geração que faz muito uso do celular para realizar diversas tarefas, entre as quais a leitura de um livro.
- **Curadoria de bases de dados e de periódicos:** essa curadoria representa uma prática inovadora, pois implica na seleção criteriosa de recursos por profissional especializada em biblioteconomia, em colaboração com discentes da instituição que oferecem orientações sobre fontes de informação. Esse processo envolve a análise da confiabilidade das informações disponíveis, geralmente provenientes de instituições de ensino e pesquisa, e sua disponibilização virtual gratuita. Dessa maneira, não só se amplia o acesso ao conhecimento e à informação, mas também se promove e incentiva o uso do acesso aberto. Essa prática também inclui a seleção de fontes de informação contemporâneas, como podcasts e vídeos, que desempenham um papel crucial na disseminação de conhecimento na era digital. Essas formas de mídia oferecem plataforma dinâmica e acessível para educar, entreter e conectar pessoas ao redor do mundo, enriquecendo ainda mais a experiência de aprendizado e compartilhamento de informações.
- **Disseminação Seletiva da Informação automatizada:** recurso inovador em que o leitor cadastra seu perfil de interesse e recebe avisos automáticos contendo referências bibliográficas sempre que algum conteúdo for incluído no acervo. É a divulgação do acervo personalizada para o leitor.
- **Integração dos catálogos dos acervos bibliográficos:** dispositivo inovador na Saint Paul que possibilita pesquisar, no mesmo lugar, nos acervos, físico, Biblioteca virtual e Repositório digital. Especialmente relevante para docentes e coordenadores.
- **Repositório Digital:** recurso inovador que corrobora para a diversidade de materiais e atualização constante, pois nele disponibilizamos pesquisas realizadas pela Saint Paul (ICFO) a cada trimestre, os TCCS e qualquer outro material bibliográfico da Instituição, bem como materiais de livre acesso que sejam relevantes aos leitores.
- **Saint Paul Editora:** A cada novo lançamento, a Biblioteca recebe a doação de exemplares custeadas pela Saint Paul, e compramos os títulos de autopublicação

(custeados pelo autor), assim a Biblioteca se mantém atualizada com obras na categoria de livros científicos, técnicos e profissionais.

- **Sistema de pedidos para a Biblioteca:** possibilita a todos transparência quanto aos serviços, seus prazos e as informações necessárias para a Biblioteca, quando da realização de pedidos.

## 8. TRATAMENTO DO ACERVO

Para organizar e representar o conhecimento registrado visando à recuperação da informação, a Biblioteca utiliza a Classificação Decimal Universal (CDU), esquema de classificação universal. Permite a ordenação física dos documentos nas estantes, agrupando assuntos afins, e a ordenação em catálogos e listas referenciais. A Tabela Cutter é utilizada na construção da notação de autor, possibilitando a individualização dos mesmos dentro das diversas áreas de conhecimento. A Catalogação é realizada através do AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americana. A NBR 6023 (ABNT) é usada na elaboração das referências.

Cada livro é identificado por um número de chamada na lombada, localizado na parte inferior, facilitando sua localização nas estantes devidamente sinalizadas. Além disso, todos os itens do acervo são carimbados com o nome da Biblioteca, registro de tomo, número do exemplar, tipo de aquisição etc. As notas fiscais de compra e termos de doações são arquivados para fins de registro e controle.

O acervo virtual está disponível para acesso através de computadores e dispositivos móveis, sendo necessário apenas conexão à Internet para sua utilização. A Pearson é acessada através da plataforma LIT, à qual todos os discentes têm acesso, ou pelo catálogo integrado do Biblio-Securato, mediante cadastro na Biblioteca.

## 9. PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

A manutenção do acervo é muito importante, sendo parte essencial do processo de desenvolvimento da coleção. A preservação, restauração e encadernação de publicações deverão ser feitas quando necessário e para isso será feita análise de verba para este fim. A Biblioteca é responsável pela seleção dos volumes a serem recuperados, conforme demanda e condições físicas.

Para prevenir danos decorridos de desconhecimento dos cuidados básicos com o acervo, a Biblio-Securato desenvolveu o material *Cuidados com livros pessoais e acervos de Bibliotecas*, a fim de levar esse conhecimento não apenas a seus leitores, mas também ao público em geral, uma vez que se encontra disponível abertamente em seu site.

## 10. DESCARTE ADEQUADO

O descarte representa uma decisão final de análise da situação de cada item. É o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado do acervo ativo,

preferencialmente para ser doado a outras instituições - beneficiando assim outros(as) leitores(as) ou ainda, quando necessário, eliminado do acervo. Assim, melhora-se a experiência de busca de materiais no acervo por parte dos leitores, contribui para a organização geral do espaço e possibilita melhor aproveitamento e economia de espaço. Cabe ressaltar que os materiais que não podem ser doados ou não estão em boas condições são destinados a um descarte socioambientalmente adequado e responsável.

A Biblioteca adotará, para o descarte de materiais, os seguintes critérios:

- Inadequação do conteúdo em relação ao acervo.
- Desatualização - obras desatualizadas que foram substituídas por edições mais recentes, variando conforme a área de conhecimento.
- Condição física/desgaste - mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material. Obras em condições físicas irrecuperáveis, cuja restauração não seja viável, com exceção de livros clássicos, raros e/ou consagrados, a critério da Biblioteca.
- Desuso comprovado do material.
- Redução do número de exemplares (quando necessário) - obras com excesso de volumes iguais com demanda não significativa e que comprometam o uso adequado do espaço, podendo-se apenas manter uma reserva de cada item do acervo.
- Ajuste na ocupação do espaço físico.
- Fascículos de periódicos avulsos que não completam as coleções cadastradas.
- Periódicos que não constam do acervo, e sobre os quais não seja assegurada a continuidade do recebimento, coleções não provenientes de assinatura, não indexadas ou ainda que comprometam o espaço físico do acervo.
- Trabalhos de Conclusão de Curso - será considerado o tempo de depósito dos últimos 10 anos, considerando-se a dinâmica específica de cada área de conhecimento.

As obras identificadas para descarte pela Biblioteca serão submetidas à análise dos Cursos interessados no conteúdo e avaliação de discentes e coordenadores especialistas na área. Além disso, esse material descartado poderá ser alvo de permutas e doações.

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS



Tendo em vista o que foi apresentado nos itens anteriores, pode-se afirmar que o presente documento é um instrumento de trabalho primariamente destinado a dar suporte às decisões de seleção, aquisição, crescimento e descarte de títulos do acervo. É um manual administrativo e faz parte de um conjunto de documentos que guiarão todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento do acervo e que busca observar as orientações fornecidas pelo Ministério da Educação - MEC. Constitui, ainda, um suporte institucional para as decisões e os posicionamentos acerca da gestão da Biblioteca, inclusive para fins de gerenciamento de conflitos, sempre tendo por fim a conservação e todos os cuidados com o acervo.

Cabe destacar que a política de atualização e desenvolvimento do acervo é revisada periodicamente com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica e aos objetivos da Instituição.

Os relacionamentos, a atuação e os materiais produzidos pela Saint Paul são guiados pelo [Programa de Integridade](#). Você é parte integrante deste programa e, por isso, é fundamental seu conhecimento.

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, D., VERGUEIRO, W. *Aquisição de materiais de informação*. Brasília: Brinquet de Lemos, 1996.
- MATTOS, Ana Maria; DIAS, Eduardo José Wense. *Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias: uma abordagem quantitativa*. *Perspectiva em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 14, n. 3, set./dez. 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/q4Xg6vTZD5rxDb7DFWy8S6h/?format=pdf&lang=p> Acesso em: abr. 2024
- VERGUEIRO, W. *Desenvolvimento de coleções*. São Paulo: Pollis: APB, 1989.

Versão atualizada em abril de 2024