



PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CERRADO

BRASÍLIA – DF 2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	Pág. 03
2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO.....	Pág. 03
2.1. Acervo.....	Pág. 03
2.2. Critérios de Seleção e Aquisição.....	Pág. 04
2.2.1. Responsável pela Seleção.....	Pág. 04
2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição.....	Pág. 04
2.2.3. Critérios do Procedimento.....	Pág. 05
3. AQUISIÇÃO.....	Pág. 06
3.1. Bibliografia Básica.....	Pág. 06
3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização.....	Pág. 06
3.3. Obras de Referência.....	Pág. 06
3.4. Periódicos.....	Pág. 06
3.5. Periódicos de Caráter Informativo.....	Pág. 06
4. DOAÇÕES.....	Pág. 07
4.1. Acervo Geral.....	Pág. 07
4.2. Periódicos.....	Pág. 07
5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	Pág. 07
5.1. Metodologias.....	Pág. 08
6. DESBASTAMENTO.....	Pág. 08
6.1. Acervo Geral.....	Pág. 08
6.2. Periódicos.....	Pág. 09
7. ACESSO AO ACERVO.....	Pág. 09
8. INFRAESTRUTURA.....	Pág. 10
9. RELACIONAMENTOS.....	Pág. 11
9.1. Censura.....	Pág. 11
9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções.....	Pág. 12
9.3. Informações Gerais.....	Pág. 12

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção e acesso online ao acervo, além do descarte da coleção da Biblioteca da FACE-Faculdade Cerrado e organização de sua infraestrutura, visando o planejamento na expansão do acervo, bem como na sua qualidade.

A Biblioteca, de acordo com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação oferecidos à comunidade pela Faculdade Cerrado. O(A) bibliotecário(a) deverá administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) em parceria com o corpo docente, tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta pela Instituição – esta responsável pela infraestrutura da Biblioteca.

2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO.

É compromisso da Instituição garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo. Outra questão de compromisso da Instituição é para com toda a infraestrutura concernente à Biblioteca. Estes recursos estão previstos no planejamento econômico-financeiro de implantação dos cursos e da administração geral da Instituição.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

2.1. Acervo

O atual acervo da Biblioteca da Faculdade Cerrado é assim composto:

ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CERRADO EM 2025

- Livros físicos - 411 exemplares;
- Periódicos – Online de livre acesso disponível no site da Faculdade Cerrado - Biblioteca. As assinaturas estão em processo de avaliação e aquisição;
- Biblioteca Virtual Universitária – Pearson – Mais de 15.000 obras;

- Biblioteca Curatoria Editora – Mais de 15.800 obras.

Todo este acervo da Biblioteca da Faculdade Cerrado encontra-se permanentemente à disposição do corpo docente, discente e funcionários.

2.2. Critérios de Seleção e Aquisição

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca:

- ☐ doações: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação, atualidade da informação, valor histórico da obra, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares no acervo, autoridade - autor/editora, imparcialidade;
- ☐ permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade - autor/editor, imparcialidade;
- ☐ compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade - autor/editor;
- ☐ obras de referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade - autor/editor, imparcialidade, cobertura;
- ☐ periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade - autor/editor, cobertura, continuidade.

2.2.1. Responsável pela Seleção

Sobre a responsabilidade pela seleção:

- ☐ as respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente;
- ☐ corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso;
- ☐ a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatística;
- ☐ outros segmentos da Faculdade Cerrado, por meio das necessidades de cada projeto específico.

2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

- ☐ bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- ☐ bibliografias gerais e especializadas;
- ☐ catálogos de editoras;

- ☐ sugestões dos usuários.

2.2.3. Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado pelos coordenadores de curso ao(à) bibliotecário(a) responsável, impresso e por e-mail, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina.

São critérios do procedimento:

- ☐ analisar a adequação do material às necessidades e interesses dos usuários;
- ☐ manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;
- ☐ realizar contato periódico com os professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;
- ☐ verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
- ☐ selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo.

Observação: Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

a) Quanto ao perfil da coleção:

- ☐ obras consagradas e clássicas;
- ☐ autoridade do autor e editor;
- ☐ textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- ☐ edição atualizada;
- ☐ qualidade técnica;
- ☐ livros que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

- ☐ português;
- ☐ espanhol;
- ☐ inglês.

3. AQUISIÇÃO

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca obedece à seguinte sistemática:

3.1. Bibliografia Básica

São adquiridos 03 (três) títulos de livros, sendo o número de exemplares calculados de acordo com os padrões de qualidade do MEC e levando-se em conta o número de alunos matriculados, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e os demais para circulação (empréstimo domiciliar).

3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos em número de 5 (cinco) títulos de livros, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.3. Obras de Referência

Os tipos de materiais para obras de referência são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, etc. Será da competência do(a) bibliotecário(a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.

3.4. Periódicos

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou assinatura. As solicitações de assinaturas serão feitas pelo coordenador do curso, através da indicação do professor.

3.5. Periódicos de Caráter Informativo

A Biblioteca adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Exame, Carta Capital, etc.), sendo que as revistas de lazer ficarão restritas a 1 (um) título, à critério da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

4. DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca da Faculdade Cerrado serão adotados os procedimentos a seguir.

4.1. Acervo Geral

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para a compra. A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes. A Biblioteca terá liberdade para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida.

Também terá análise:

- ☐ data de publicação;
- ☐ suporte físico - impresso, CD-Rom e DVD;
- ☐ idioma;
- ☐ estado físico do material;
- ☐ número de exemplares já existentes no acervo.

4.2. Periódicos

Serão aceitos periódicos nas seguintes condições:

- ☐ em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- ☐ em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade;
- ☐ em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

Na avaliação do acervo da Biblioteca, da Faculdade Cerrado, serão utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

5.1. Metodologias

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

☐ utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários; os leitores; os livros emprestados, circulados, devolvidos, etc.; sendo que esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos;

☐ comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que obras ou publicações devam ser adquiridas;

☐ verificar se a coleção satisfaz aos usuários;

☐ determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;

☐ verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária e/ou acadêmica.

6. DESBASTAMENTO

Desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras ou peças do acervo.

Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer economia e dinamização de espaço. Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

6.1. Acervo Geral

Quanto ao acervo geral:

a) padrão de uso:

☐ Detectado por dados estatísticos de circulação (material muito pouco ou nunca circulado);

b) aparência:

☐ volumes mal encadernados;

☐ volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;

☐ volumes irrecuperáveis.

c) volumes supérfluos ou duplicatas:

☐ duplicatas desnecessárias;

☐ duplicatas de obras desatualizadas;

- ☐ títulos sem interesse à comunidade;
- ☐ títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas.

d) conteúdo:

- ☐ traduções não fidedignas;

e) idioma:

- ☐ material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito, etc.).

f) idade:

- ☐ livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;
- ☐ livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias.

6.2. Periódicos

Em relação aos periódicos a política de desbastamento obedece:

- ☐ 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.

Observação: Os documentos desaparecidos – dada avaliação de responsáveis – não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

7. ACESSO AO ACERVO

É permitido ao usuário da Biblioteca, da Faculdade Cerrado – seja aluno, professor, funcionário ou outro –, o livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, podendo consultar o catálogo online acessando ao link da internet <https://faculdadecerrado.com.br/biblioteca/> ou buscando um(a) dos(as) atendentes ou o(a) bibliotecário(a).

A Biblioteca tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados informatizado: Unicollege (sistema de automação adotado pela

Faculdade Cerrado, sendo que tal sistema possibilita controle de acervo, consultas, empréstimos, emissão de levantamento bibliográfico, tudo em tempo real. Modelo do sistema gestor da Biblioteca - Faculdade Cerrado:



8. INFRAESTRUTURA

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca recebem:

DADOS DE INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA - FACE

- ☐ Espaço físico 70 m²
- ☐ Cabines de estudos individuais 05
- ☐ Sala de estudo em grupo 01
- ☐ Computadores administrativo e de pesquisa 06
- ☐ Mesas para estudo 04
- ☐ Assentos 26

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da FACE para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca, não só de apoio ao seu aluno, ao seu professor, aos seus funcionários e à sua direção, bem como atendimento comunitário e cidadão – sempre que possível e quando procurada.

A Biblioteca da Faculdade Cerrado oferece suporte e subsídio para os alunos da Instituição aprimorarem seus conhecimentos. Possui uma área de 70 m² e seu layout acolhedor compreende os setores de administração, cabine de estudo individual e sala de estudo em grupo, terminal para pesquisas e acervos. O acervo

da Biblioteca, que é todo catalogado por área de conhecimento, é composto por Livros, Periódicos, Base de Dados e Biblioteca Virtual.

Sua atualização é constante mediante indicações de aquisições feitas pelos usuários, alunos e professores, e a consulta do acervo pode ser realizada nos terminais que se encontram na Biblioteca.

São permitidas aos alunos a seguintes ações:

- ☐ pesquisa bibliográfica;
- ☐ empréstimo local e domiciliar;
- ☐ levantamento bibliográfico no acervo local.

9. RELACIONAMENTOS

Sempre ao serviço e ao atendimento às necessidades da comunidade acadêmica num todo, em especial aos alunos, a Biblioteca da FACE tem as seguintes normas para os empréstimos de seus livros e outros itens, conforme um Regulamento elaborado pela sua Diretoria, por meio do qual são regidas as formas de acesso e de utilização, que assim estão resumidas:

- ☐ acesso e utilização por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da FACE e por todos os membros da comunidade que necessitarem;
- ☐ acesso e utilização mediante apresentação do documento Carteira Estudantil e/ou Carteira de Identidade (RG) do usuário;
- ☐ empréstimo por até 7 (sete) dias;
- ☐ o aluno pode verificar a disponibilidade de uma publicação e fazer sua reserva pelo site;
- ☐ toda obra perdida ou danificada deverá ser reposta pelo usuário;
- ☐ o pagamento da multa deverá ser efetuado até a rematrícula;
- ☐ caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, será cobrado uma taxa de R\$ 5,00 (cinco reais) livros, por dia e por material, sendo que as multas serão pagas no setor financeiro da FACE. Obras restritas não são emprestadas.

9.1. Censura

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da Faculdade Cerrado, em geral, 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.

9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções

Para garantir a sua adequação à instituição FACE, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais a serem desenvolvidos e praticados: a participação do corpo docente estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta do(a) biblioteconomista na organização e controle dessa política.

Após um período de 2 (dois) anos, esta política deverá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios e, se for o caso, novas atitudes possam ser concretizadas na consolidação da função social de um importantíssimo setor na vida acadêmica que é a Biblioteca.

9.3. Informações Gerais

Segue abaixo dados para contato e acesso à Biblioteca, da Faculdade Cerrado, bem como links que permitem acesso ao site e informações gerais.

No site da Faculdade Cerrado estão disponibilizados:

- ☐ o regulamento da Biblioteca;
- ☐ informações gerais sobre ela;
- ☐ plano de atualização e manutenção do acervo e da sua infraestrutura.

Atendimento:

Segunda a sexta-feira: das 9 às 15 h e 16h às 22h00

Sábado Letivo: das 8 às 12h

Endereço: Faculdade Cerrado

CSE 06 Lote 32, Taguatinga Sul-DF. Ao lado do Banco Bradesco, no Pistão Sul.

Telefone: (61) 3541-8247

E-mail: contato@faculadecerrado.com.br

Período de férias: horário especial.

Diretor Geral:

Maria Izabel Nunes

Bibliotecária:

Luciana Sobrinho de Melo Gomes (CRB 1.666-DF)