



INSTITUTO FEDERAL

Maranhão

Campus Caxias

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA BIBLIOTECA

aquisição, expansão, desbaste e atualização do acervo

IANNA TORRES LUSTOSA

VANESSA DA COSTA BASTOS

Política de Desenvolvimento da Biblioteca aquisição, expansão, desbaste e atualização do acervo

Ianna Torres Lustosa
Vanessa da Costa Bastos



CAXIAS (MA)

2017

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS CAXIAS
Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino
Biblioteca



Reitor
Prof. Dr. Roberto Ferreira Brandão

Pró-Reitoria de Ensino
Prof. Msc. Ximena Paula Nunes Bandeira Maia Da Silva

Campus Caxias
Diretor Geral
Prof. Dr. João da Paixão Soares

Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino
Prof. Msc. Waldirene Pereira Araújo

Diretoria de Planejamento e Gestão
Guilherme Andrade Lopes

Para referenciar este documento:

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO. Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino. Biblioteca. **Política de desenvolvimento da biblioteca:** aquisição, expansão, desbaste e atualização do acervo. Caxias: [s. n.], 2017. Criação e elaboração Ianna Torres Lustosa e Vanessa da Costa Bastos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 INTRODUÇÃO	7
2 OBJETIVOS	8
2.1 Objetivo geral.....	8
2.2 Objetivos específicos.....	8
3 FORMAÇÃO DO ACERVO	9
4 POLÍTICA DE SELEÇÃO.....	10
4. 1 Seleção quantitativa.....	11
5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	13
5. 1 Doação	13
5. 2 Compra	13
5. 3 Permuta.....	14
9 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	15
7 DESBASTE.....	16
8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL.....	17
6 PLANO DE EXPANSÃO	18
REFERÊNCIAS	21

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Instituto Federal do Maranhão, Campus Caxias, localizada na Rodovia MA 334, Km 02, Bairro Gleba Buriti do Paraíso na cidade Caxias, estado Maranhão, fundada em 16 de janeiro de 2011, tem como missão (1) disseminar a informação esteja esta em quaisquer suportes, e (2) incentivar a leitura e a busca pelo conhecimento, tanto por sua comunidade acadêmica quanto pela comunidade externa. A biblioteca participa diretamente da comissão de planejamento do campus e procura traçar diretrizes de trabalho que vão ao encontro do PDI da Instituição. Sua posição na estrutura organizacional do campus está ligada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Educacional e seu regimento interno aprovado pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Diretoria Geral no ano de 2012.

Possui como **missão**: colaborar para o desenvolvimento integral da comunidade em que está inserida, promovendo acesso, disseminação, recuperação e preservação da informação ao tempo que incentiva o uso e a geração desta, contribuindo para excelência do ensino, pesquisa e extensão necessários ao efetivo desenvolvimento das atividades acadêmicas no Instituto Federal do Maranhão, Campus Caxias, informação e capacitação de sua comunidade interna e externa nos campos: científico, tecnológico, cultural e humanístico.

Sua **visão** é: ser reconhecida como biblioteca de referência regional na gestão e disseminação de informação nas áreas de conhecimento/ensino do Instituto Federal do Maranhão, Campus Caxias, colaborando com o desenvolvimento tecnológico e científico, fomentando o pensamento crítico e a aquisição do conhecimento através de informação precisa e atualizada.

Seus **valores**: contribuir para difusão da ética e respeito, mantendo sempre o foco no compromisso com a democratização do acesso à informação de forma igualitária respeitando, contudo as divergências de pensamentos.

A biblioteca acomoda seu acervo em 26 estantes de dupla face e 05 estantes simples em um espaço de aproximadamente 47 m² de acervo, sua área destinada à consultas e estudo individual é 90,3 m², à processamento técnico 7,53 m² e suas duas salas de estudo em grupo de 15,06 m². Totalizando uma área total de 190,5 m², devido ao crescimento dos cursos ofertados pelo Campus e público, já está prevista e com projeto de construção para novas instalações com área total de XX m², aguardando apenas orçamento para execução.

A Biblioteca possui em seu acervo físico 1.538 títulos e 5.453 exemplares já catalogados em seu sistema de gerenciamento eletrônico Sophia Biblioteca, com base de dados

interna ao servidor no próprio Campus. Em seu acervo digital conta com a assinatura e o acesso ao Portal de Periódicos da Capes.

Atualmente integram a equipe da biblioteca: duas bibliotecárias; três auxiliares de biblioteca trabalhando em regime de seis horas corridas aprovada por portaria da reitoria, não existe o cargo de chefia na biblioteca, sendo esta administrada em conjunto pelas bibliotecárias da instituição e outras responsabilidades setoriais sendo respondidas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional ao qual está designada.

Esta biblioteca oferta os seguintes serviços: acesso à internet wireless; alimentação de bases de dados (referenciais e bibliográficas); aquisição de material bibliográfico; aquisição de periódicos; bate-papos literários com diversas temáticas (Triologia Jogos Vorazes, Biblioterapia no Combate às Drogas, As crônicas de gelo e fogo, etc.); catalogação na fonte (para publicações institucionais e Trabalhos de Conclusão de Curso); catálogos informatizados; consulta e circulação do acervo (empréstimo, devolução e renovação); cursos, treinamentos e palestras de capacitação (1. Fontes Informacionais de Pesquisa na Internet, 2. Utilização do Portal Capes, 3. Acesso ao Portal Capes via CAFÉ, 4. Orientações de Utilização do Manual de Trabalhos Acadêmicos do IFMA, Campus Caxias, 5. Acesso e ferramentas da Biblioteca Virtual Universitária da Pearson, 6. Acesso e ferramentas da Minha Biblioteca, 7. Importância do hábito da leitura); elaboração e colaboração em projetos de extensão (Biblioteca Itinerante, Acorda Cordel, Semana Nacional do Livro e da Biblioteca, dentre outros); gerenciamento de usuários das bibliotecas virtuais; levantamento bibliográfico; manutenção das informações no site da biblioteca e das redes sociais na internet; marketing da biblioteca e benefícios da leitura; orientação ao usuário; orientações sobre normas técnicas e manual do TCC; participação em campanhas sociais, dentre outros.

1 INTRODUÇÃO

A elaboração de uma Política de Desenvolvimento da Biblioteca do Instituto Federal do Maranhão, Campus Caxias, atende à necessidade de produção de uma ferramenta formal, onde as diretrizes para a formação do acervo sejam estabelecidas de acordo com as necessidades de sua comunidade, à missão e visão desta Instituição.

A normatização de uma política permite a coleção crescer qualitativa e quantitativamente de maneira uniforme e equilibrada. Também sendo necessária a determinação de critérios claros e precisos de desenvolvimento do acervo através da seleção, aquisição e descarte de seus materiais informacionais. Conforme Weitzel (2006, p. 18) afirma,

[...] a política [de seleção] deve expressar o interesse comum da instituição que a mantém e da comunidade a que serve [...] é um instrumento necessário para garantir a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções em uma biblioteca.

Esta política tem por finalidade a definição de critérios para a atualização do acervo, bem como a necessidade da aplicação correta dos recursos orçamentários disponibilizados pela Instituição, uma vez que a política tem como um de seus objetivos no aperfeiçoamento da utilização dos recursos financeiros viabilizados para a aquisição de materiais informacionais e gestão do acervo informacional para suprir as demandas da comunidade acadêmica.

2 OBJETIVOS

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental que não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório, mas também o corpo técnico (coordenadores, professores), que contribuirão sobremaneira na tomada de decisão, através de seus conhecimentos.

2.1 Objetivo geral

- Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da Instituição.

2.2 Objetivos específicos

- Propiciar normas para atualização do acervo equilibrando o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- Estabelecer diretrizes para orientação no processo de seleção e aquisição de material;
- Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- Definir diretrizes para o descarte de material.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

Esta política de formação do acervo será constituída de forma a considerar a ordem de prioridade para aquisição de materiais considerando os recursos orçamentários designados para compra e a relação de itens a serem adquiridos, conforme afirma Vergueiro (2010, p. 13),

Todas as bibliotecas iniciam o processo de seleção com considerações abrangentes, que são depois refinadas e adequadas a cada uma delas em particular. Essas considerações vão se referir ao *assunto*, ao *usuário*, ao *documento* e ao seu *preço*.

Em se tratando do desenvolvimento inicial da coleção, a priori, será priorizado as áreas de conhecimento concernentes aos cursos e atividades de extensão ofertados pela instituição. Para cada área do conhecimento será avaliado os seguintes tópicos: (1) demanda de oferta da matrícula por curso; (2) grade curricular; (3) demanda por disciplina.

Os tipos de materiais a serem adquiridos serão: obras de referência, bibliografias, índices, catálogos, livros, periódicos, teses, folhetos, mapas, jornais e multimeios. Tais materiais deverão atender as seguintes finalidades: (1) suprir os programas de ensino dos cursos técnicos, de graduação e especialização desta instituição; (2) dar apoio aos programas de pesquisa e extensão; (3) atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas necessidades; (4) fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas instrucionais, de pesquisa e extensão; (5) coletar e recuperar materiais que relatem sobre esta instituição produzidos por seus profissionais ou outrem.

4 POLÍTICA DE SELEÇÃO

A seleção dos materiais a compor o acervo será realizada através de critérios estabelecidos neste documento, seguindo os procedimentos legais de compra desta instituição. A definição e seleção das bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade do Corpo Docente, NDE, Coordenação de Curso e Coordenador dos Cursos Superiores.

O processo de seleção deverá ser elaborado por uma Comissão formada por indicação dos coordenadores dos cursos, direção de desenvolvimento ao ensino e representantes da biblioteca, levando em consideração os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) atualizados pelos Núcleos Docentes. A formação desta Comissão justifica-se pois, para Vergueiro (2010, p. 59-60), “comissões, na medida em que postas por membros representantes da comunidade, permitem um contato maior com os usuários, funcionando como um canal permanente para a discussão de suas necessidades de informação [...]”

Como primeiro passo para a operacionalização da política de seleção será constituída a Comissão de Seleção, formada por: (a) um docente representante de cada curso, designado pelo coordenador; (b) um aluno representante do corpo discente; e (c) bibliotecário responsável pelo processo de seleção. O docente representante será responsável pela em intermediar o processo de seleção entre a Biblioteca e os demais membros do corpo docente; o aluno encaminhará às coordenações de seus respectivos cursos as sugestões do alunado para aprovação, inserção nos planos de cursos e posterior aquisição.

Serão atribuições da Comissão de Seleção:

- I. Reunir-se no primeiro semestre de cada ano letivo, em data predefinida e enviada pelo bibliotecário responsável;
- II. Manter atualizada esta política de seleção, aquisição, expansão e descarte do acervo;
- III. Traçar plano anual de seleção e aquisição, por curso de acordo com as metas estabelecidas em reunião;
- IV. Analisar os pedidos selecionados para aquisição, condições do acervo, disciplinas a serem ofertadas e quantitativos de alunos;
- V. Avaliar a incorporação de itens ao acervo, adquiridos por doação ou permuta;
- VI. Solicitar a instituições parceiras doações de materiais para enriquecimento do acervo.

Competirá ao bibliotecário responsável, presidente da comissão, as seguintes funções:

- I. Avaliar o acervo, segundo instruções contidas neste documento;
- II. Verificar no catálogo geral da biblioteca a necessidade dos títulos sugeridos com suas respectivas quantidades a fim de fundamentar a decisão final da Comissão de Seleção;
- III. Manter os planos de cursos ofertados, atualizados segundo as modificações e atualizações de bibliografias, para embasar as decisões desta Comissão.

4.1 Seleção quantitativa

A seleção quantitativa a biblioteca atribuirá os seguintes critérios:

- I. **Bibliografia básica:** acervo considerado indispensável para desenvolvimento da disciplina e de leitura obrigatória, podendo estar nas fases de: (a) *estruturação*, onde ocorre a construção do acervo bibliográfico citado, onde as bibliografias básicas, serão adquiridos 01 (UM) exemplar, de cada título, a cada 05 (CINCO) vagas anuais pretendidas/autorizadas; (b) *renovação* do acervo, ocorrerá devido a necessidade para reposição ou complementação de exemplares pela quantidade de utilização/procura, obtidas com as estatísticas de empréstimos e/ou reservas fornecidas pelo sistema de gerenciamento de bibliotecas (Sophia Biblioteca).
- II. **Bibliografia complementar:** serão adquiridos, a priori, na fase de estruturação do acervo, pelo menos, 02 (DOIS) exemplares por título indicado, sendo que nos casos onde ocorram demandas de mais um curso ou disciplina com a mesma indicação de títulos estes, após análises estatísticas poderão ser ampliados as quantidades de exemplares, na fase de renovação do acervo.

- III. **Coleção de referência:** dicionários, estatísticas, manuais, atlas, etc. Serão adquiridos na fase de estruturação do acervo e renovados após análise e sugestões de atualização por parte da Comissão de Seleção, prevista neste documento.
- IV. **Bibliotecas virtuais:** serão contratadas após análise da Comissão de Seleção pela: (a) quantidade de títulos ofertados, (b) qualidade dos materiais, (c) condições de utilização e empréstimo, (d) valores disponibilizados pela instituição para assinatura.
- V. **Periódicos:** para manter a atualização precisa do acervo será realizada anualmente as assinaturas de periódicos avaliando suas áreas de abrangência e acolhendo de cada coordenação de curso a indicação de até 03 (TRÊS) títulos na fase de estruturação do acervo, e na fase de renovação tais assinaturas serão avaliadas pela Comissão de Seleção através de suas estatísticas de uso/procura/empréstimo para obtenção da renovação.
- VI. **Trabalhos de conclusão de curso:** monografias, dissertações e teses, a biblioteca manterá em seu acervo 01 (UM) exemplar impresso e em meio eletrônico (formato PDF) de todas os trabalhos de conclusão de curso. Estes serão encaminhados pela Coordenação do Curso, juntamente com os termos, devidamente preenchidos e assinado: (a) termo de autorização do orientador de entrega definitiva do trabalho; (b) termo de autorização para publicação do trabalho no repositório institucional; (c) via impressa do trabalho, conforme Manual de Trabalhos Acadêmicos desta instituição; (d) via eletrônica em CD-ROM, com arquivo em formato PDF. Os trabalhos dos servidores desta instituição produzidos em outras IES, entregues à biblioteca também serão inseridos à coleção, desde que acompanhado pelo Termo de Autorização de Publicação assinado.
- VII. **Livros de literatura:** serão inseridos na lista de desiderata para futura compra os itens selecionados e indicados pelo corpo docente e discente (após avaliação pela Comissão), best-seller de diversas línguas incluídos em listas de mais vendidos, traduzidos ou no original, para enriquecimento cultural e atualização do acervo.

5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

Esta política possui suas diretrizes de aquisição pautadas em compra, doação e permuta, sendo resultado de um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo como um processo contínuo.

5.1 Compra

Devido as restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível a aquisição de todos os materiais que tratem dos assuntos de interesse de sua comunidade. Por isso, no que tange referente às atividades de compra serão utilizados os critérios discriminados na Política de Seleção, tópico 4, p. 9, deste documento. Este procedimento deverá ocorrer de forma periódica (anual) e contínua, de acordo com orçamento e os recursos financeiros disponibilizados para tanto.

Serão utilizados como princípios de prioridade de aquisição: (a) obras que façam parte dos Programas Pedagógicos dos Cursos (PPC), já aprovados; (b) obras para os cursos de graduação em fase de implantação, reconhecimento ou recredenciamento; (c) desenvolvimento a pesquisas ou projetos de extensão.

5.2 Doação

A cada início de período a biblioteca encaminhará ofício circular às instituições- editoras de livros e periódicos (instituições de ensino, órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, institutos de pesquisa, associações e/ou sindicatos de classe, organizações não governamentais) solicitando o envio das publicações sob sua responsabilidade.

Os materiais recebidos como doação, sem solicitação, serão submetidos aos mesmos critérios de aquisição do acervo. Após a consulta das coordenações e/ou da Comissão de Seleção sobre os assuntos e estado de conservação das obras, a biblioteca poderá dispor destas das seguintes maneiras: (1) incorporá-las ao acervo; (2) doá-las a outras instituições; (3) descarta-las ou encaminhá-las à instituições de reciclagem.

Para incorporação das obras doadas, serão obedecidos os critérios abaixo: (1) autoridade dos autores, ou editores; (2) relevância do título nas bibliografias e planos de cursos;

(3) condições físicas do material. Assim que recebidas as obras passarão pelas seguintes etapas: (a) envio de carta de agradecimento e termo de doação; (b) processo de seleção; (c) encaminhamento à setor de higienização e restauro, dependendo de seu estado de conservação; (d) encaminhamento para permuta ou doação à outras instituições de ensino ou reciclagem, considerados inadequados aos interesses da instituição; (e) processamento técnico, caso de publicações incluídas.

5.3 Permuta

A biblioteca estará em contato com outras instituições dentro de seu meio geográfico e institucional para incorporar e firmar novos programas cooperativos para a permuta de materiais em duplicata. Para tanto, sua operacionalização ocorrerá através: (a) avaliação e separação dos itens em quantidades superior às necessidades da comunidade; (b) preparação da lista de duplicatas e de demanda; (c) envio a instituições parceiras; (d) envio e recebimento de obras; (e) encaminhamento para processamento técnico das obras recebidas.

6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

O procedimento de avaliação da coleção abrangerá a comparação sistemática e contínua entre o solicitado, o existente e o utilizado, permitindo a manutenção de uma coleção atualizada, completa e adequada às necessidades dos usuários, o que torna esta etapa essencial para o desenvolvimento da coleção, verifica-se sua contribuição na informação da comunidade e nos trabalhos desenvolvidos pela instituição.

A avaliação levará em consideração: (a) bibliografias básicas e complementares dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs); (b) registro de dos materiais existentes; (c) bibliografias de áreas correlatadas.

A biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo, a cada dois anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados para tomada de decisões referentes às seleções e aquisições posteriores. Os métodos de avaliação aplicados pela Comissão de Seleção serão:

- I. **Distribuição percentual do acervo por área:** através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais em cada área do conhecimento e comparados com os cursos ofertados e pesquisas em desenvolvimento na instituição. Esta análise demonstrará quais cursos deverão ter sua coleção implementada e quais áreas de pesquisa desprovidas necessitam de providências diferenciadas.

- II. **Estatísticas de circulação, reservas e consultas:** a análise de estatísticas de usos dos materiais permitirá a determinação dos títulos que requerem ampliação dos quantitativos de exemplares, e quais títulos não estão sendo utilizados pela comunidade.

7 DESBASTE

O desbastamento é um processo mais amplo que apenas o expurgo de materiais, apesar de também o abranger, consiste na tomada de decisões, após avaliação criteriosa de sua utilização e/ou estado físico, para: (1) descarte, retirada total da coleção; (2) remanejamento, deslocamento para locais de menor acesso para ocupar o menor espaço possível; (3) conservação, retirada do material para sua restauração. (VERGUEIRO, 1989)

O descarte, processo de retirada do material bibliográfico e/ou informacional da coleção ativa, após avaliação criteriosa realizada pelo/a Bibliotecário/a e Comissão de Avaliação a cada 02 (DOIS) anos para ser doado a outras Instituições ou eliminado do acervo, com o objetivo de otimizar o espaço físico. Deve-se levar em consideração (IFPR, 2012):

- *Inadequação*: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- *Desatualização*: este critério se aplica principalmente às obras 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* (suja, infectada, deteriorada ou rasgada): após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado;
- *Duplicatas*: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Os periódicos poderão ser descartados sem a conformidade da Comissão de Avaliação citada, visto que são publicações efêmeras, de caráter diferenciado. Para seu descarte o/a Bibliotecário/a deverá consultar os especialistas da área. Outras considerações sobre o descarte de periódicos:

- Serão descartados anualmente periódicos de interesse temporário, fascículos de periódicos recebidos em duplicata e coleções de periódicos não-correntes que não apresentem demanda;
- Jornais serão descartados mensalmente, ficando a critério da Biblioteca disponibilizar constantemente os últimos 30 dias do referido periódico.

8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Quando necessário, a reposição de obras será solicitada pelos Bibliotecários do SRC, e ocorre quando obras estão extraviadas, danificadas ou que estejam deterioradas e/ou desatualizadas.

Critérios para reposição:

- Demanda do título;
- Número de exemplares existentes;
- Existência de títulos mais atualizados no mercado;

9 PLANO DE EXPANSÃO

MEMORIAL DESCRITIVO POR ÁREA DO CONHECIMENTO.

9.1 Espaço físico

Com a necessidade de expansão bibliográfica dos documentos, a biblioteca têm por objetivo ampliar e melhorar as estruturas existentes, projetando espaços futuros para novas instalações físicas. Plano de Expansão prevê aprimoramentos em aspectos estruturais, isto é, está prevista a criação de um novo espaço, prédio para contemplar o desenvolvimento de atividades diferenciadas que poderão ser desencadeadas através de programas em conjunto com a Direção, Coordenações e a Biblioteca, com áreas diversas para:

- recepção / guarda volumes;
- oito cabines para estudos em grupo;
- área destinada somente a periódicos e multimídias, com espaços para leitura dos mesmos;
- espaço destinado ao acervo bibliográfico mais compatível com as perspectivas de crescimento do Campus;
- mini auditório para capacitações e treinamentos;
- área de processamento técnico;
- balcão de atendimento;
- área para estudo individual coletiva;
- área para acesso do sistema de gerenciamento da biblioteca, a web e bibliotecas virtuais e portais educativos.

9.2 Fontes informacionais

Para a ampliação das fontes de informação, esta expansão da Biblioteca atende obrigatoriamente o estipulado nos padrões de qualidade do Ministério da Educação e nos princípios de excelência preconizado pelo IFMA – Campus Caxias. O acervo deverá possuir a quantidade mínima de 1 exemplar para cada 10 alunos dos cursos, no que se refere a bibliografia básica/texto, tendo sempre prioridade o que determina as diretrizes do MEC.

Atualmente o acervo bibliográfico conta com o seguinte memorial descritivo por área do conhecimento:

	Obras		TCCs		Folhetos		Livros	
	Referência							
	Tít.	Exs.	Tít.	Exs.	Tít.	Exs.	Tít.	Exs.
Ciências Agrárias	0	0	0	0	26	28	132	466
Ciências Biológicas	1	6	15	27	0	0	114	487
Ciências da Saúde	1	1	1	1	1	1	42	230
Ciências Exatas e da Terra	3	6	12	22	0	0	347	1509
Ciências Humanas	1	1	5	7	0	0	336	1192
Ciências Sociais Aplicadas	0	0	0	0	0	0	170	827
Engenharia	0	0	0	0	0	0	26	125
Linguística, Letras e Artes	2	14	0	0	0	0	267	570
Multidisciplinar	3	5	0	0	0	0	29	177
TOTAL	11	33	28	50	27	29	1482	5646

Fonte: Sophia Biblioteca (05.09.2017).

Com o crescimento do fluxo de informações, tornou-se necessário estabelecer critérios para uma Política de Expansão do Acervo desta Biblioteca, que têm como objetivo adequar-se às demandas informacionais dos Cursos da Instituição, bem como a implantação da Política de Expansão do Acervo das Bibliotecas que serve de suporte para uma política de seleção, possibilitando de maneira clara, objetiva e controlando o processo de aquisição, doação, permuta de materiais especiais e bibliográficos das Bibliotecas. A Política de Expansão serve como subsídio para esta aquisição, ou seja, é essencial que se estabeleça uma política de seleção como processo de tomada de decisões, enquanto que a aquisição é o resultado da implementação das decisões tomadas. A política de expansão complementa a Política de Atualização do acervo.

O planejamento econômico-financeiro da Instituição contempla os recursos necessários à ampliação do acervo bibliográfico, ao aumento e capacitação dos recursos humanos, informatização e à ampliação das instalações físicas das Bibliotecas.

O plano de expansão e melhoria das Bibliotecas volta-se para os aspectos de espaço físico e acervo (bibliográfico e audiovisual), tendo por objetivo facilitar o acesso às fontes informacionais.

Portanto, cabe a Política de Expansão do Acervo das Bibliotecas complementar a Política de Atualização para que os bibliotecários possam definir critérios e responsabilidades para organização destes documentos, objetivando:

- a) Prestar apoio e assistência às pesquisas, projetos e atividades acadêmicas desenvolvidas pela instituição;
- b) Identificar os elementos nos campos de interesse da Biblioteca;
- c) Possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo;

- d) Determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção versus interesses da instituição;
- e) Estabelecer critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- f) Estimular programas cooperativos de aquisição;
- g) Traçar diretrizes para a avaliação do acervo;
- h) Estabelecer parâmetros para o descarte de material;
- i) Organizar e preservar a memória da instituição, assim como toda produção intelectual.

9.3 Previsão Orçamentária

Em todos os anos o Instituto Federal do Maranhão realiza previsão orçamentaria de valores a serem investidos para compra de livros. No ano de 2011 foram destinados R\$ 6.834,82 para aquisição através de compra via licitação com a empresa “Emporio Vertice LTDA” e R\$ 46.731,80 para aquisição através de compra via licitação com a empresa “BP Comércio de Livros LTDA”. Em 2012 foram destinados R\$ 59.996,99 para aquisição através de compra via licitação com a empresa “BP Comércio de Livros LTDA”. No ano de 2013 foram destinados R\$ 71.998,46 para aquisição através de compra via licitação com a empresa “Pellizaro & Guimarães LTDA”. No ano de 2014 foi destinado para aquisição de novos materiais o valor de R\$ 237.000,00, porém a empresa Bastos Comércio de Livros LTDA não cumpriu as demandas de entrega, utilizando-se apenas R\$ 87.000,000, devido à atrasos na entrega e solicitações de prorrogação por parte da empresa não houve orçamento destinado a compra de novos materiais bibliográficos físicos no ano de 2015-2016, neste ano de 2017 será aberto nova solicitação de compra com as listas de desiderata.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ARES, Amanda M. M. L.; CRUZ, Ligia A. da; SILVA NETA, Mercedes Ramos. Política de Desenvolvimento de Coleções da BMHS. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2010. Disponível em: <<http://sistema.bibliotecas-rj.fgv.br/sites/bibliotecas.fgv.br>>. Acesso em: 11 jul. 2017.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde. 2. ed. Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_desenvolvimento_colecoes_biblioteca_ms.pdf>. Acesso em: 18 fev. 2013.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, S. da R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.