

PLANO E AÇÕES DE ATUALIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Dr. Ayres de Azevedo foi fundada em 1962, sua denominação é uma justa homenagem a quem prestou relevantes serviços a esta Instituição de Ensino Superior na sua fundação, e a partir daí sempre assumiu seu papel educacional como órgão facilitador do processo de aprendizagem e contribuindo para a qualidade do ensino, da pesquisa e das atividades de extensão desenvolvidas pelo corpo docente e discente desta Instituição de Ensino Superior.

Caracterizando-se como uma biblioteca universitária, é centralizada e atende a toda comunidade acadêmica, além da comunidade geral. Está registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia - 7ª Região - Rio de Janeiro, sob o número 132/76.

A Biblioteca está aberta aos interessados que dela podem servir-se para estudos e pesquisas. Qualquer pessoa pode consultar a biblioteca, ou seja, alunos, professores, funcionários e comunidade. Para tanto, é necessária, a sua identificação. Os alunos, professores e funcionários já estão automaticamente inscritos na Biblioteca.

A Biblioteca do UBM apresenta um acervo bibliográfico relevante, atualizado, com diversidade dos materiais e presta diversos serviços que apoiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação destes acervos ao longo do tempo.

1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca do UBM oferece um horário de funcionamento que dá oportunidade ao aluno de utilizá-la no turno de funcionamento do seu curso e em outros horários.

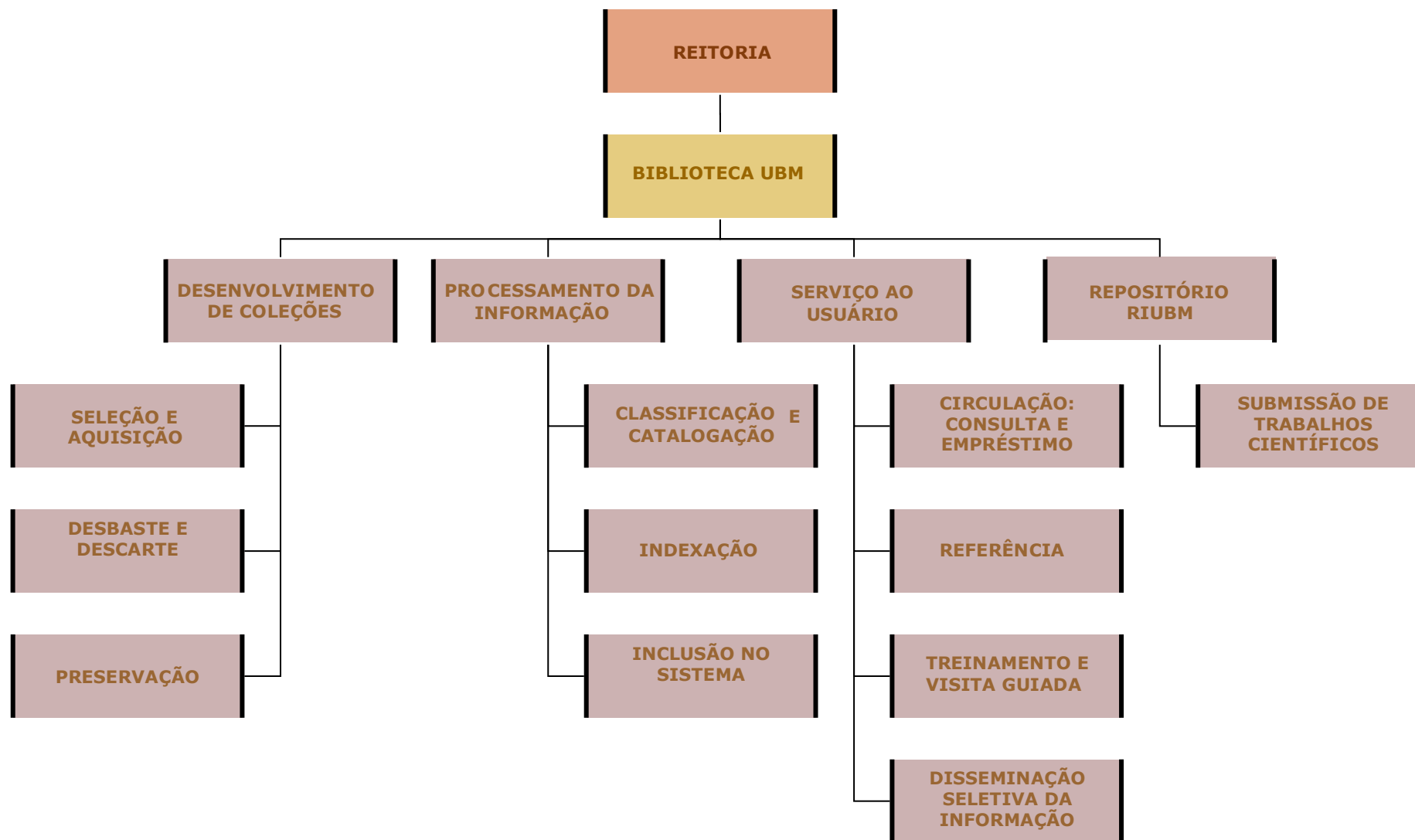
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO						
Dias da Semana	Manhã		Tarde		Noite	
	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim

Segunda à sexta-feira	8h					22h
-----------------------	----	--	--	--	--	-----

2 MISSÃO

A missão da Biblioteca Dr. Ayres de Azevedo pode ser assim definida: "Atuar como órgão facilitador das atividades de ensino, pesquisa e extensão, mediante a promoção do conhecimento nas diversas áreas de atuação do Centro Universitário de Barra Mansa, possibilitando o acesso a informações mundiais por meio de uma estrutura responsável pela seleção, sistematização, disponibilização e organização de informação e documentos bibliográficos, em tempo hábil e de modo eficaz, otimizando o processo de transferência da informação".

3.ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA DO UBM



4 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

4.1 OBJETIVOS

4.1.1 Objetivo geral

O Plano de atualização objetiva renovar e atualizar sistematicamente o acervo da Biblioteca do UBM. Mantê-lo dinâmico, de maneira a suprir de forma eficiente a sua função como órgão de apoio ao ensino, pesquisa e extensão da Instituição. Aperfeiçoar os serviços prestados; integrar novos formatos e tecnologias, como livros digitais e bases de dados eletrônicas; manter a pertinência e o alinhamento com as demandas curriculares e de pesquisa.

4.1.2 Objetivos específicos

Organizar as atividades de atualização e manutenção da Biblioteca, observando os seguintes aspectos: atender às demandas crescentes de usuários e áreas do conhecimento, assegurando um crescimento racional de todo acervo, critérios para seleção dos itens, análise da prioridade para aquisição da bibliografia de cada curso, averiguação da real necessidade da atualização de títulos quanto à área de conhecimento, conservação do acervo e diretrizes para desbaste da coleção.

4.1.3 Responsabilidade

É responsabilidade da Coordenação da Biblioteca do UBM a utilização deste plano em concordância com as políticas e normas da Instituição de Ensino. A execução do plano caberá ao profissional bibliotecário no cargo de Coordenação, auxiliado pela Equipe Operacional (bibliotecário, supervisores, assistentes, auxiliares e estagiários).

4.2 ACERVO

O Acervo da Biblioteca do UBM contém diferentes itens nas várias áreas do conhecimento, incluindo livros, periódicos científicos e generalizados, multimeios e informações disponibilizadas na internet. O material impresso encontra-se devidamente distribuído nas estantes, etiquetado e preparado de acordo com os padrões bibliográficos do código de catalogação AACR2, utilizando-se a Classificação Decimal de Dewey

(CDD) e a tabela de *Cutter* para notação de autor. As informações digitais se encontram na Biblioteca *online*.

4.2.1 Desenvolvimento de coleção

A atualização do acervo físico se dá semestralmente no envio, pela Assessoria Pedagógica, das ementas bibliográficas elaboradas pelos Coordenadores, professores de cada curso e o NDE.

A quantidade de exemplares é calculada com base no número de vagas autorizadas para cada curso. Para a **bibliografia básica** de cada disciplina, adota-se 3 (três) títulos na proporção média de exemplares referente as vagas anuais autorizadas. A média pode aumentar conforme a quantidade de exemplares de cada título que a biblioteca mantém no acervo físico. Para a **bibliografia complementar**, adota-se 5 títulos, com, no mínimo, 2 exemplares de cada. Todos devidamente classificados, catalogados, indexados e tombados.

No sistema BNWEB, realiza-se pesquisa para verificar a quantidade existente dos títulos no acervo e se os mesmos estão atualizados. Se não há quantidade suficiente ou estão desatualizados, elabora-se cotação com fornecedores de livros e após a liberação da compra, a aquisição dos novos itens incorpora-se ao acervo já existente. São devidamente classificados, catalogados, indexados e tombados. Caso uma publicação esteja esgotada, o Coordenador é informado para alteração da ementa bibliográfica. O mesmo procedimento também é realizado para aquisição de periódicos e mídias eletrônicas.

De forma geral, para assegurar a qualidade e atualização do acervo bibliográfico físico, os critérios adotados são:

- a) adequação do material aos objetivos do curso e da disciplina;
- b) atualidade do assunto;
- c) autoridade do autor;
- d) equilíbrio da obra quanto à distribuição do conteúdo;
- e) qualidade técnica no ponto de vista gráfico e/ou sonoro;
- f) custo justificável em consideração à verba disponível;
- g) idioma acessível aos usuários. Salvo, livros estrangeiros necessários para o aprendizado.

A Biblioteca do UBM é responsável por acompanhar todo o processo de **aquisição de livros** desde o recebimento das ementas bibliográficas, análise, cotação até o recebimento e conferência do material adquirido.

Seguindo o desenvolvimento tecnológico, nosso acervo inclui a assinatura da Biblioteca Virtual Universitária Pearson Higher Education para consulta da comunidade acadêmica e colaboradores. Com um acervo de mais de **16.800** e-books de diversas áreas do conhecimento. A BVPearson pode ser acessada de qualquer dispositivo móvel e pode ser consultada a qualquer momento.

Quanto ao acervo virtual, segundo o documento de Plano de Atualização de Acervo da Pearson do Brasil, a plataforma oferta as edições mais atuais dos títulos presentes no seu acervo virtual. A Pearson segue um plano de atualização que ocorre em alinhamento com a produção editorial das editoras parceiras. Há também, casos de disponibilização das edições mais atualizadas sem remoção das versões anteriores.

A expansão do acervo da Biblioteca Virtual Pearson conta com mais de 16.800 livros eletrônicos. Anualmente, a Pearson do Brasil realiza uma análise do seu acervo e todos os meses novos títulos são publicados na Biblioteca Virtual.

Acessamos, também, o portal **CAPES** livre.

A preservação do acervo bibliográfico está baseada em uma política que assegure os recursos adequados e as técnicas apropriadas para prolongar a vida útil dos suportes de informação, garantindo a integridade física do patrimônio e visando a salvaguarda do acervo.

4.2.1.1 Desbastamento

É o processo pelo qual se retira do acervo títulos, exemplares ou parte de coleções, com intuito de remanejamento ou descarte. A bibliotecária, juntamente com os professores analisam os itens, para que a qualidade e a coerência do acervo sejam efetivas.

4.2.1.2 Remanejamento

É a armazenagem no depósito da biblioteca do material bibliográfico duplicado ou de edições antigas retirado do acervo, com o objetivo de reposições futuras e/ou liberar espaço nas estantes. Este material ficará organizado e à disposição quando solicitado.

Os critérios para remanejamento são:

- a) títulos não utilizados;
- b) títulos desatualizados;
- c) coleção de periódicos correntes duplicados, de compra encerrada, descontinuados ou alterados de mídia impressa para eletrônica.

4.2.1.3 Descarte

O descarte acontece quando é necessária a retirada de itens que são destinados para: remanejamento, expurgo, doação para alunos e funcionários, comunidade externa e Biblioteca Municipal. O processo segue análise rigorosa do material com a finalidade de assegurar a coerência e atualização dos itens do acervo aos planos pedagógicos dos cursos. Esse procedimento favorece a liberação de espaço para inclusão de novos itens.

A Biblioteca seguirá os seguintes critérios para o descarte de itens:

- a) inadequação do conteúdo mediante ao acervo;
- b) desatualização dos itens bibliográficos. A apreciação do material levará em conta a área de conhecimento;
- c) condições físicas dos itens bibliográficos. A importância da obra para o acervo deve ser analisada, verificando a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

4.2.1.4 Publicações recebidas de doação

Todo o material recebido por doação é analisado quanto à importância para o acervo. Cabe ao Coordenador utilizar os critérios de importância histórica da obra, data de edição, complemento para a coleção etc. Após análise, o material é incorporado ao acervo, descartado (material deteriorado) ou doado para os usuários, no “Pegue e Leve” ou desenvolvimento de projetos.

4.2.1.5 Tecnologias Digitais

Investir na modernização do acervo, incorporando novas tecnologias para transformar a biblioteca num espaço mais dinâmico, moderno e acessível, ampliando o impacto do acervo bibliográfico e melhorando a experiência dos usuários:

- a) expansão do acervo digital, com a oferta de e-books, bases de dados e periódicos eletrônicos;
- b) Oferecimento de consultas, reservas e renovações de obras online, de qualquer dispositivo conectado à internet.

4.3 AÇÕES CORRETIVAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ACERVO

Ações corretivas de avaliação do acervo ocorrem num processo contínuo de análise e ajuste. De forma geral, é feito o Monitoramento Contínuo do Acervo:

- a) Análise do uso do acervo: monitoramento da frequência de empréstimos, consultas ao catálogo online, obras específicas e consulta das referências, identificando padrões de uso e desuso;
- b) Avaliação da obsolescência e desatualização: revisões periódicas de materiais obsoletos ou desatualizados, considerando a evolução das disciplinas acadêmicas.
- c) Condições físicas do material: verificação do estado físico dos livros e outros recursos impressos, como danos, mofo, rasuras.

5. PLANO DE MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA

AÇÕES	2024	2025	2026	2027
Ampliação do Wi-fi	X		X	
Aquisição e/ou manutenção dos microcomputadores	X		X	
Aquisição de mobiliário (cadeiras e mesas)		X		X
Manutenção de equipamento antifurto	X	X	X	X
Atualização regular do sistema de gerenciamento da biblioteca	X	X	X	X
Monitoramento e manutenção da qualidade do espaço físico, incluindo reparos de paredes, pisos, tetos e mobiliário e pintura.	X	X	X	X

Integrar práticas sustentáveis, como o uso de materiais reciclados e o uso de folhas impressas como rascunho.	X	X	X	X
Realização de avaliação para medir a eficácia das melhorias implementadas e garantir a contínua satisfação dos usuários.	X	X	X	X
Promover eventos recreativos, culturais e acadêmicos como palestras, workshops e exposições	X	X	X	X

6. PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A Equipe Operacional da Biblioteca é treinada para auxiliar em todas as atividades e serviços oferecidos.

NOME/CRB	CARGO	FORMAÇÃO			
		PG	G	EM	EF
Susylene Jacot Santiago	Coordenadora Bibliotecária		X		
Thallita Medeiros de Souza Pereira	Auxiliar Administrativo		X		
Ellen Clara Esteves de Moura Severo	Auxiliar Administrativo			X	
Lucas Coutinho Lemos	Auxiliar Administrativo		X		

Legenda:

PG Pós-graduação

G graduação

EM ensino médio

EF ensino fundamental completo.

7 SERVIÇOS

Todo o acervo da Biblioteca é informatizado pelo Sistema BNWEB que é uma solução para gestão de informações, com todas as rotinas necessárias para controlar, tratar, disseminar e circular a informação. O sistema permite uma interligação em tempo real de todas as informações e rotinas. Suas principais ferramentas são: sistema de consulta simples e avançado, empréstimo que utiliza a localização dos registros dos documentos por código de barras; envia aos usuários e-mail indicando quais materiais foram emprestados. Quando da devolução do empréstimo, o usuário é avisado um dia antes para que não se esqueça do prazo da devolução. Com desenvolvimento continuado, permite consulta, possui renovação e reserva *online* e atende todas as necessidades dos usuários,

a necessidade de eficiência do profissional bibliotecário e da Equipe Operacional da Bibliotecas do UBM.

