



POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

CAUCAIA/2015

APRESENTAÇÃO

Este plano apresenta a política de formação e desenvolvimento do acervo da Biblioteca da Faculdade de Terra Nordeste - FATENE

Em linhas gerais, destaca-se a principal orientação regular de prática permanente na instituição, para que os membros do corpo docente apresentem, semestralmente, uma atualização dos referenciais bibliográficos utilizados em seus planos de aulas respectivos.

Adicionalmente, a Faculdade Terra Nordeste – FATENE procurará priorizar, em peso de igualdade com as indicações dos professores, todas as sugestões da(s) bibliotecária(s) responsável(is) pela gestão e atualização do acervo.

1 INTRODUÇÃO

O Desenvolvimento de coleções pode ser definido, como um conjunto de atividades que leva a uma tomada de decisão sobre que materiais adquirir, manter ou descartar. Utilizando-se do uso de metodologias e dados estatísticos diversos que expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção.

A Política de Desenvolvimento de Coleções é um processo contínuo e dinâmico, envolvendo o gerenciamento de coleções, desde a identificação da comunidade e de suas necessidades de informação, a análise dos programas e planos de ensino, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções até o desbastamento (descarte/remanejamento). Consiste em um instrumento formal que fornece maior credibilidade nas tomadas de decisões, e possibilita uma melhor administração dos recursos informacionais com base nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

Este documento apresenta as diretrizes para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas da Fatene, com um plano de ação que norteia a política referente ao acervo, discutindo a sua seleção, aquisição e armazenamento de publicações e outros materiais, melhorando assim a qualidade do tratamento e o acesso dos usuários aos serviços e materiais bibliográficos, definindo o atendimento que será prestado pelo setor, localmente e remotamente, disponibilizando a consulta ao acervo pela internet e intranet.

1.1 OBJETIVOS

São objetivos principais das bibliotecas da Fatene (com localização no Campus Caucaia na Cidade de Caucaia-Ce e Campus Damas na Cidade de Fortaleza-Ce)

- a) oferecer suporte ao corpo docente e discente, através de materiais informacionais necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão dos cursos ministrados pelas Faculdades;
- b) oferecer o apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensinar e aprender;

- c) qualificar permanentemente o acervo das Bibliotecas através de uma política eficiente e eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação e manutenção;
- d) priorizar, na qualificação do acervo da Biblioteca, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e novos cursos, tomando todas as providências necessárias para inseri-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de uso;
- e) aperfeiçoar recursos de atendimento, para que o aluno consiga movimentar-se com desenvoltura na Biblioteca, fazendo uso adequado do material e do espaço existente;
- f) incentivar o uso da Biblioteca pelo Corpo Docente e Discente da Instituição. Os usuários atendidos pela Biblioteca se constituem, primordialmente, pelo corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários do Fatene. Este planejamento do acervo orienta a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido, dentro do orçamento previsto anualmente, além de eventuais liberações de verbas extras, equipamentos e espaço físico, bem como quanto à Avaliação da coleção já existente.

A finalidade deste documento é contribuir para o estabelecimento e funcionamento da Política de Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas Fatene, através dos seguintes objetivos:

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- b) identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;
- c) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- d) racionalizar custos com aquisição;
- e) estabelecer critérios para a seleção;
- f) traçar diretrizes para o desbastamento do material;
- g) nortear todos os procedimentos de desenvolvimento de coleções, Independentemente de quem os execute.

2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo é constituído de todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, servindo de fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Fatene, assim como de preservação da memória institucional. O modo de compra vigente e utilizado pelas bibliotecas da Fatene, são norteadas pelo Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância, utilizado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), no qual utiliza-se os critérios pela nota 4 e 5.

Os assuntos que compõem o acervo das bibliotecas devem ser selecionados, adquiridos e avaliados, conforme a demanda dos Cursos e em projetos de implantação e atividades de Extensão, de acordo com as seguintes categorias:

Básica: obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição, comprada conforme o total de vagas anuais, divididos por 6(o instrumento permite escolher um número de 10 a 15).

Complementar: obras indicadas pelos professores, como leitura complementar em suas disciplinas, são cinco indicações, é obrigatório pelo menos dois exemplares na biblioteca.

Lastro: obras consideradas clássicas ou consagradas dentro das áreas cobertas pela biblioteca;

Literatura corrente: livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção.

Referência: composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente.

Trabalhos acadêmicos: As dissertações e teses, defendidas nos programas de pós-graduação deverão ser depositadas na biblioteca. Assim, como seus materiais adicionais, teses e dissertações de docentes da instituição. 6

Os trabalhos finais de especialização, bem como os trabalhos finais de conclusão de curso (TCC), com nota superior a nove, devem ser depositados em formato eletrônico na biblioteca, mediante o termo de autorização.

Obs: O Manual de TCC segue em anexo validade e autorizado pela direção.

3 RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO

A coordenação de ensino de cada curso deverá solicitar aos docentes, que os mesmos selecionem suas bibliografias (básica e complementar), encaminhando-as diretamente ao coordenador do curso. O coordenador será o responsável pelo encaminhamento ao setor de aquisição da biblioteca, dando início ao processo de compras.

4 CRITÉRIOS BÁSICOS DE SELEÇÃO

Os critérios básicos de seleção devem ser definidos para que possam nortear com objetividade a aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de atividades desenvolvidas na Instituição. São utilizados os seguintes critérios para a seleção, listados abaixo em ordem de relevância:

- a) presença no plano de ensino;
- b) adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- c) qualidade do conteúdo;
- d) adequação ao número de usuários (Corpo Docente e Discente);
- e) autoridade do autor ou corpo editorial;
- f) quantidade de exemplares necessários;
- g) demanda comprovada;
- h) atualidade da obra;
- i) custo justificável;
- j) condições físicas da obra. Quanto ao tipo de material informacional, o acervo deverá incluir: Material bibliográfico: Monografias (livros, publicações editadas pela Instituição, dissertações e teses, folhetos, relatórios etc.); periódicos (revistas especializadas, jornais, abstracts etc.); Materiais Especiais: DVD's, CDs ROM, slides, fitas, microfilmes etc.; acesso on-line à informação eletrônica, através de bases de dados e plataformas on-line.

5 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE SELEÇÃO

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos. São eles:

5.1 Livros

A seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares da bibliografia básica a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos. (Conceito 4, pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC), onde a compra deve ser feita do total de vagas anuais, divididos por 8.

5.2 Periódicos

Os critérios para a seleção de periódicos são:

- a) representatividade da área do conhecimento no acervo atual;
- b) solicitação da assinatura por curso de graduação da Universidade, através da coordenação;
- c) Uso de instrumento do Ministério da Educação e Cultura (MEC), que prevê no critério 4 (três) a compra até 20 periódicos, podendo ser efetuados a compra dos últimos 3 (três anos) ou periódicos disponíveis em bases de dados gratuitas.

5.3 Trabalhos acadêmicos

Trabalhos defendidos, através dos programas da instituição, devem ser depositados na biblioteca, mediante nota comprovada, com um termo de autorização por parte do discente, ou seja, os trabalhos de conclusão com os seus respectivos 8 CDs, são encaminhados à biblioteca mediante a assinatura do Termo de Encaminhamento de Monografia Os termos dos alunos e os CDs são entregues pelas coordenações de curso, a bibliotecária responsável.

5.4 Produção docente

Documentos que contenham materiais produzidos por docentes da instituição, tais como: livros (autoria, organização, coordenação, etc.), capítulos de livros, trabalhos completo publicados em anais de evento e artigos de publicações periódicas. Em caso de livros, sugere-se a doação de ao menos um exemplar para a biblioteca, documento em formatos eletrônicos é necessário o envio do pdf.

5.5 Duplicação de títulos

A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando-se em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes. Por outro lado, deve ser seguido o parâmetro ditado pelo MEC, que no processo de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender aos alunos, idealmente, um exemplar a cada 8 vagas ofertadas.

5.6 Coleções especiais e obras raras

As coleções especiais e de obras raras seguem critérios próprios de seleção e preservação e aconselha-se a consulta a especialistas para sua seleção.

6 RECURSOS FINANCEIROS PARA A FORMAÇÃO DO ACERVO

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são provenientes do orçamento da Instituição mantenedora, bem como de doações diversas, convênios e outras fontes. Todo o orçamento feito pelo setor de aquisição passa por uma comissão, que irá analisar se há verba para tais aquisições.

6.1 Previsão orçamentária

A Instituição disponibiliza uma verba anual, para ampliação e atualização do acervo bibliográfico.

Em geral o recurso financeiro está destinado de acordo com o cronograma de desenvolvimento organizacional da IES, através de solicitações emitidas pelos coordenadores de curso, seguindo a bibliografia básica e complementar indicada pelo corpo docente e das solicitações dos discentes com base nos conteúdos pragmáticos dos cursos.

Faz parte do planejamento econômico – financeiro da Instituição a destinação de recursos em até 2% ao ano resultado operacional, para atender as necessidades

decorrentes a oferta de novos cursos, do crescimento do número de usuário e da constante atualização do acervo.

7 AQUISIÇÃO

7.1 Aquisição das bibliografias indicadas

A Aquisição observa as seguintes prioridades:

- Livros – A prioridade é para a coleção didática, em língua portuguesa, a fim de atender satisfatoriamente, os alunos de graduação.
- Periódicos – A prioridade é renovar os títulos existentes e incrementar a coleção com novos títulos.
- Multimeios – Os materiais não convencionais, sua indicação é condicionada a sua utilização ou previsão orçamentária.

De posse das indicações dos professores, a biblioteca elabora uma planilha padronizada com as bibliografias indicadas para cotação de preço pelos fornecedores.

A Faculdade estabelece como critério a cotação de no mínimo, três fornecedores. A partir das informações levantadas e viabilidade de recursos a faculdade opta pelo fornecedor que atende 4(quatro) condições básicas:

- Atendimento (presteza)
- Entrega (curto prazo)
- Preço (Acessível)
- Prazo (Condição de pagamento)

A Aquisição das bibliografias indicadas é providenciada em 5 (cinco) dias úteis após a provação da diretoria e conforme disponibilidade das obras na editoras, cujo prazo de entrega varia de 15 a 20 dias.

7.2 Aquisição extraordinária

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos professores e comunidade acadêmica. A Aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma planilha de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição.

A organização das sugestões, contribui para que seja adquirido o material necessário a otimizar a utilização dos recursos financeiros.

8 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A Biblioteca é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a seleção, cotação até o recebimento e conferência das publicações. Além de monitorar o processo de aquisição a biblioteca também deve manter os solicitantes informados sobre status da aquisição (em andamento, recebida, esgotado, etc)

As edições esgotadas ou problemas de recebimento em função da dificuldade de acesso ao fornecedor da publicação são sanados da seguinte forma:

- Edições esgotadas: O solicitante é comunicado e o mesmo deve indicar outra publicação do conteúdo semelhante para substituição.
- Dificuldades de acesso as publicações ou importação: é viabilizado por outro meio de acesso a publicação.

9 DOAÇÃO

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais. Os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material comprado.

Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. Quanto às doações recebidas, a Biblioteca, poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- a) incorporá-las ao acervo;
- b) doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- c) descartá-las. As doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia pela Biblioteca.

Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação. O doador terá que assinar um Termo de Doação que representa um termo de compromisso com a biblioteca, no qual ele fica ciente destes critérios utilizados, concordando que a Instituição Fatene doe o material que não lhe interessa.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também se são atendidas as seguintes condições:

- a) falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- b) duplicatas de material existente, mas necessários;
- c) traduções importantes;
- d) obras raras, clássicas ou especiais;
- e) primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- f) prefácios ou introduções dignos de atenção;
- g) anotações ou dedicatórias de notáveis;
- h) valor histórico para a Instituição;
- i) estado de conservação;

j) PERIÓDICOS - no caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção.

Obs: (documento validado pela direção em anexo)

10 REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS

No caso de constatação de perda de obras da coleção, as mesmas deverão ser repostas conforme a disponibilidade de recursos financeiros, e considerando-se sua atual importância para as coleções e as solicitações dos usuários.

Caso a obra seja perdida pelo usuário, este deverá repor a Biblioteca, o mesmo título e edição (ou edição mais atualizada). Caso a obra perdida não esteja mais sendo editada, deverá ser indicado um material de conteúdo próximo ao extraviado.

11 OBRAS ESGOTADAS

No caso de obras esgotadas, o professor deverá substituir o título, encaminhando a mudança para a coordenação, que deve avisar o setor de aquisição para que seja feita a substituição no processo de compras.

12 DEPÓSITO LEGAL

Através desta modalidade a biblioteca recebe a produção técnico-científica da instituição, como as teses e dissertações e materiais publicados pela Fatene que devem ser depositadas na Biblioteca em formatos e quantidades estabelecidas na legislação vigente na instituição. As dissertações e teses depositadas serão digitalizadas.

13 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A Coleção deverá ser avaliada periodicamente, detectando lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de manter a mesma atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende.

Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada cinco anos. Dentre as várias atividades da biblioteca, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. Através do confronto entre o solicitado e o existente desenvolve-se a formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários, o que faz com que a avaliação seja elemento essencial para o desenvolvimento da coleção.

Estas informações podem e devem ser levantadas através de um estudo de uso e/ou usuário, um estudo de uso do acervo feito pelos bibliotecários ou indicações de professores ligados as áreas do conhecimento.

14 DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deve ser feito no máximo a cada 04 (quatro) anos.

15 REMANEJAMENTO

É a armazenagem em depósito das Bibliotecas do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado, ou seja, se constitui na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em outro local, de forma a dar visibilidade aos materiais que efetivamente são usados, bem como otimizar o espaço para as novas aquisições. Critérios para remanejar material bibliográfico:

- a) títulos históricos e não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos;
- b) coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- c) coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- d) coleções de periódicos de valor histórico.

16 DESCARTE

Chama-se descarte, o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras Instituições, enviados para reciclagem ou incinerados. O descarte deve ser feito pelo bibliotecário juntamente com uma comissão de avaliação qualificado, após avaliação dos seguintes critérios:

- a) inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) 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 à obra;
- c) condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Para o descarte de periódicos, as Bibliotecas adotarão os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes que não apresentem demanda;

- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico.
- e) não se mostram úteis as grades curriculares.

OBS.: os critérios para descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios referentes a descarte de livros, seguido documento em anexo referente a política de descarte validado e aprovado pela direção geral.

17 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada dois (2) anos ou sempre que se fizer necessário à política de desenvolvimento de coleções, será revisada com a finalidade de garantir sua 15 adequação às necessidades da comunidade acadêmica, aos objetivos das Bibliotecas Fatene ou aos objetivos da própria instituição.

18 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Partindo da premissa de que a comunidade atendida pela Biblioteca conta com cidadãos com capacidade crítica e discernimento, deverão ser integradas à coleção publicações que reflitam a pluralidade do pensamento, seja ele religioso, político, ideológico e filosófico. Assim sendo, atingirá nível ideal de identificação com seus usuários, que fazem parte de segmentos sociais, culturais e econômicos diversificados, de forma a atingir a multi/interdisciplinaridade preconizadas pela globalização das sociedades.

Os materiais informacionais selecionados para compor o acervo da Biblioteca, adquiridos através de compra, doação ou permuta, devem ser incorporados ao patrimônio da Instituição.

A Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser divulgada para toda a comunidade usuária, tornando transparente o processo de formação da coleção da Biblioteca.

Conclui-se assim, que a Política de Desenvolvimento do Acervo deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais. Devendo orientar nas decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, possibilitando dar à coleção um perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas suas atividades de ensino e pesquisa, além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.



ANEXOS



POLÍTICAS BIBLIOTECA

CIRCULAR NORMATIVA

PROCEDIMENTOS BIBLIOTECA

1. Objetivo

Racionalizar e disciplinar os processos de trabalho, tornando os critérios adotados para atendimento das necessidades dos nossos clientes internos, estabelecendo rotinas e políticas na Biblioteca.

2. Abrangência

FATENE Damas e Caucaia.

3. Definições

Biblioteca

4. Responsabilidades

4.1. Bibliotecária:

- a) Acompanhar e orientar as disposições gerais contidas neste documento;
- b) Alinhar todas as ações referentes às disposições gerais deste documento;
- c) Monitorar o cumprimento de todas as disposições contidas neste documento.

4.2. Diretoria:

- a) Prover os recursos para a viabilização das atividades propostas neste documento e/ou implementação de outras ações necessárias.

I – PROCEDIMENTOS BIBLIOTECA

1 – DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Quando houver interesse de doação de material bibliográfico o seguinte processo deverá ser seguido:

- 1.1 - O doador deverá preencher o Formulário “LISTA DE MATERIAS DISPONÍVEIS PARA DOAÇÃO” e enviar para o e-mail patricia.chaves@fatene.edu.br - A biblioteca fará uma avaliação dos materiais listados para doação, levando em consideração a

Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca – FATENE,
(www.fatene.edu.br/biblioteca)

- 1.2 – O prazo de realização e análise deste processo acontecerá até 30 dias corridos após recebimento do formulário;
- 1.3 - Após a pré-seleção será enviado um e-mail para o doador com a lista contendo os títulos de interesse da biblioteca que poderão vir a ser incorporados ao acervo em que o doador poderá trazer as obras ao Setor de Aquisição da Biblioteca, onde também deverá assinar o termo de doações.

Parágrafo Único: a doação de obras recém-lançadas ou publicações doadas pelo próprio autor podem ser entregues diretamente ao setor, sem análise prévia, mediante assinatura do termo de doações.

1.4 - LISTA DE MATERIAIS PASSÍVEIS DE NÃO RECEBIMENTO:

- a) Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) Apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) Materiais em formatos obsoletos, tais como fitas de vídeos, disquetes, etc., e para os quais a FATENE não possua equipamentos adequados para o acesso ao conteúdo;

2 – DESCARTE DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Anualmente acontecerá a análise dos materiais levando em consideração a necessidade da IES e dos alunos. O procedimento será feito por uma comissão designada para tal, que seguirá os seguintes critérios:

2.1 – Comissão de Análise dos livros:

- a) Fica instituída, nos campus, a Comissão Especial de Avaliação da Conservação dos Livros a ser composta por um assistente administrativo, um bibliotecário, e um docente de áreas acadêmicas, designados pela Direção Geral do Campus, especificamente para a realização das avaliações previstas no presente regulamento.
- b) A Comissão Especial de Avaliação da Conservação dos Livros será convocada pela direção da IES e a Bibliotecária sempre que for necessária avaliação da conservação e quando o relatório apresentar livros nas situações de irrecuperáveis, desatualizados, ociosos ou descarte.

Parágrafo único: Os membros da Comissão Especial de Avaliação da Conservação dos Livros exercerão função não remunerada de interesse público relevante e nomeada pela direção.

2.2 – A análise dos livros levará em consideração os seguintes aspectos:

- a) livros com conteúdo obsoleto e arcaico, que não mais atendam às necessidades acadêmicas ou dos usuários em geral;
- b) livros que contenham tema de incitação ao preconceito de qualquer espécie;
- c) livros com linguagem imprópria para os dias atuais, com linguagem arcaica e incompreensível ou em idiomas inacessíveis ao público, ou com abordagem de temas que já foram superados pelo avanço das ciências;
- d) livros deteriorados em estado de decomposição, que não tenham mais condições de uso e nem de restauração;
- e) outros materiais impressos, com exceção de jornais, que não tenham mais utilidade acadêmica ou histórica.

2.3 – Após análise dos livros o descarte acontecerá seguindo o procedimento:

- a) deverão ser anotados, em registros próprio, com a descrição dos dados bibliográficos de cada obra;
- b) será anotado no Termo de descarte com a devida justificativa e finalidade após descarte;
- c) Os livros serão doados a entidades educacionais, culturais e assistenciais, dada a preferência a estas, após avaliação específica e expediente administrativo assinado pela direção;
- d) A entidade deverá assinar um termo confirmando recebimento.

Parágrafo Primeiro: Fica terminantemente proibida a incineração dos livros a serem descartados, devendo os mesmos ser encaminhados para a reciclagem quando não houver entidades para doação.

Parágrafo Segundo: Em casos omissos de livros em estado de decomposição (cupins, mofo, corroído pelas traças e outros) que não tenham mais condição de uso e nem restauração deverá ser incinerado após passar por parecer e aprovação da comissão.

Parágrafo Segundo: Havendo mais de uma entidade que possa ter interesse na aquisição desses bens, elas deverão ser notificadas para que compareçam a FATENE para participar do processo de escolha, em data e horário a ser definido pela administração.

Fortaleza/CE, 30 de Setembro de 2015.

