



POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DA BIBLIOTECA

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
2. EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	3
2.1. Descarte e doação de materiais.....	6
2.2. Recebimento de material doado	7
3. PRESERVAÇÃO, PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA	8
6.1. Preservação e Prevenção de Riscos	8
6.2. Contingência.....	11
6.2.1. Acervo Físico	11
6.2.2. Acervo e Serviços Virtuais	11

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As políticas institucionais relativas à Biblioteca da UNIFAAT serão orientadas conforme as regras descritas neste documento.

Art. 2º. Compõem o acervo de materiais da Biblioteca da UNIFAAT:

- I.** Livros;
- II.** Periódicos (científicos, jornais e revistas);
- III.** Mídias (DVDs, fitas VHS, etc.);
- IV.** Teses, Dissertações, Trabalhos de Conclusão de Curso e Relatórios Finais de Estágio;
- V.** Bases de dados virtuais.

Art. 3º. A dotação orçamentária necessária para o regular funcionamento da Biblioteca da Instituição será viabilizada pela Instituição Educacional Atibaiense Ltda., mantenedora do Centro Universitário UNIFAAT.

2. EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 4º. O acervo da Biblioteca será atualizado e expandido em conformidade com os parâmetros de qualidade preconizados pelos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação.

§ 1º. Na elaboração do orçamento anual da Instituição é considerada a necessidade de dotação orçamentária específica para atendimento às diretrizes desta política.

§ 2º. A substituição do acervo físico por acervo online ocorrerá paulatinamente, conforme demanda dos cursos da Instituição e viabilidade econômico-financeira, garantindo-se, em qualquer caso, oferecimento de número de exemplares ou de acessos online suficiente para atender, com qualidade, a necessidade da comunidade acadêmica da UNIFAAT.

Art. 5º. São objetivos da política de expansão e atualização do acervo:

- I.** Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- II.** Identificar os elementos adequados a formação do acervo;
- III.** Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- IV.** Traçar diretrizes para o descarte de material.

Art. 6º. Os Núcleos Docentes Estruturantes deverão solicitar anualmente a relação da bibliografia aos professores do Curso, de acordo com os planos de ensino de todas as disciplinas da Matriz Curricular.

§ 1º. Na hipótese de haver alteração na bibliografia das disciplinas por parte do docente, antes da indicação da compra e/ou substituição do título na Biblioteca, a mudança promovida na bibliografia do plano de ensino deverá ser aprovada nos órgãos competentes, conforme determinações do Estatuto e do Regimento da Instituição.

§ 2º. A Bibliografia dos Planos de Ensino deverá ser organizada como Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar, respeitando-se os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente e pelos Núcleos Docentes Estruturantes, no que se refere à qualidade da bibliografia proposta, bem como à quantidade de títulos a serem relacionados na bibliografia básica e bibliografia complementar e o número de exemplares de cada título.

Art. 7º. Para a solicitação de aquisição de novos títulos ou de novos exemplares dos títulos em uso, devem ser consideradas as seguintes orientações:

- I. Deve ser verificada, pelo Professor, da existência do título, do ano, da edição e do número de exemplares de cada livro na Biblioteca, através do sistema informatizado online de consulta, além de averiguação acerca da existência de edições mais atualizadas, recomendando-se o uso de títulos editados nos últimos cinco anos;
- II. Caso existam, no acervo da Biblioteca, exemplares de edições desatualizadas de um determinado título selecionado pelo docente, a solicitação de exemplares de edições mais atualizadas deverá contemplar, no mínimo, 1/3 (um terço) do total de exemplares desatualizados, para cada título da Bibliografia Básica, e 01 (um) exemplar desatualizado, para cada título da Bibliografia Complementar;
- III. Quando a solicitação se referir a um título com quantidade de exemplares em número insuficiente, deverá ser solicitada a aquisição do número necessário a complementar o acervo, de modo que sejam cumpridas as exigências de legislação vigente e dos relatórios de avaliação dos Núcleos Docentes Estruturantes.

Parágrafo único. Os livros solicitados para a Bibliografia Básica, que se refiram a títulos relacionados em planos de ensino de mais de uma disciplina, cujas turmas estudem no mesmo período letivo, deverão ser considerados em proporções de

exemplares suficientes para atender a todos os componentes curriculares que se valham dos títulos.

Art. 8º. Toda solicitação de aquisição/renovação de materiais referentes às bibliografias das disciplinas deverá ser encaminhada pelo docente ao Coordenador de Curso.

Art. 9º. Recebida a solicitação de aquisição/renovação de materiais referentes às bibliografias das disciplinas, o Coordenador, após aprovação do Núcleo Docente Estruturante com relação a eventuais alterações na bibliografia das disciplinas, encaminhará o pedido ao Bibliotecário da Instituição, que solicitará a elaboração do orçamento ao Setor de Compras da UNIFAAT.

Art. 10. Elaborado o orçamento, o Bibliotecário da Instituição encaminhará o pedido de compra à Diretoria, que promoverá o processo de aprovação da compra, conforme determinam as regras previstas no Estatuto e no Regimento da Instituição.

Art. 11. Aprovada a compra dos livros, a Diretoria determinará ao Setor de Compras a aquisição dos materiais.

Parágrafo único. Na eventualidade de serem identificados títulos esgotados no mercado, o Professor que fez a indicação da Bibliografia será instado a substituir o título não encontrado, substituição esta que, após realizada, também deverá ser submetida à avaliação do Núcleo Docente Estruturante.

Art. 12. Qualquer material não pertencente aos currículos das disciplinas serão indicados ao Bibliotecário diretamente pelos Coordenadores de Curso e de Programas desenvolvidos na Instituição, com o intuito de atenderem atividades e programas de pesquisa e extensão da UNIFAAT.

§ 1º. A aquisição desses materiais seguirá os mesmos procedimentos administrativos previstos para aquisição da bibliografia referente ao currículo das disciplinas.

§ 2º. Os periódicos científicos (ou respectivas bases eletrônicas) deverão ser relacionados em número suficiente para atenderem os parâmetros preconizados pela legislação e pelos Núcleos Docentes Estruturantes.

Art. 13. É facultada a indicação de aquisição de materiais pelos usuários da Biblioteca (alunos, Professores, técnicos-administrativos, gestores e comunidade externa), diretamente ao Bibliotecário ou por meio do sistema informatizado de gestão da Biblioteca.

Parágrafo único. Com referência à solicitação de aquisição de materiais realizada pelos usuários, o orçamento será solicitado diretamente pelo Bibliotecário ao Setor de Compras, seguindo-se, após a elaboração do orçamento, os mesmos procedimentos administrativos previstos para aquisição da bibliografia referente ao currículo das disciplinas.

Art. 14. Todos os Coordenadores de Curso e Programas da Instituição terão à disposição uma cota mensal fixa, pré-aprovada, para aquisição de quaisquer materiais relevantes e serem disponibilizados na Biblioteca, independentemente de autorização da Diretoria, sendo, esta cota, adicional ao valor investido no processo normal de atualização e expansão do acervo.

2.1. Descarte e doação de materiais

Art. 15. A avaliação sistemática do acervo, com fins à determinação do valor e adequação do conjunto de materiais disponibilizados pela Biblioteca, considerando-se as necessidades do usuário, será realizada continuamente, através de instrumentos específicos, que visem à coleta de opinião de usuários (incluindo-se alunos, docentes, Coordenadores, Núcleo Docente Estruturante dos Cursos, gestores e membros da comunidade externa) e de análises efetuadas pelo Bibliotecário.

Art. 16. Identificados, pelo Bibliotecário, materiais que não sejam mais pertinentes ao acervo da Biblioteca, com base nos instrumentos destinados à realização da avaliação sistemática do acervo, o descarte poderá ser promovido, respeitando-se, em ordem de prioridade, as seguintes ações:

- I.** Doação a Instituições e/ou pessoas interessadas em receber o material (mediante aceite firmado em documento específico);
- II.** Envio do material a ser descartado para a reciclagem, com fiel observância da legislação respectiva.

Parágrafo único. O pedido de autorização de descarte de materiais será efetuado pelo Bibliotecário e direcionado à Diretoria da Instituição, que será a pessoa competente para deferir ou não a realização do descarte.

Art. 17. Os materiais doados à Biblioteca serão triados, por uma Comissão formada pelo Bibliotecário, por um membro da Diretoria e pelos Núcleos Docentes Estruturantes e Coordenadores de Cursos e Programas de áreas afins ao material doado, e classificados em “materiais úteis” e “materiais descartáveis”.

§ 1^a. Os materiais classificados como “úteis”, serão tombados e integrados ao acervo da Biblioteca, emitindo-se e encaminhando-se o referente termo de agradecimento pela doação efetuada.

§ 2^a. Os materiais classificados como “descartáveis” seguirão o procedimento previsto neste documento.

Art. 18. Toda aquisição e descarte de materiais deverá ser informada à Diretoria, para fins de atualização dos registros contábeis.

Parágrafo único. Não é necessária a prestação de informação nos moldes previstos no caput, quando o descarte se referir a materiais doados, tendo em vista que esses materiais não integrarão o patrimônio da Instituição em nenhum momento.

2.2. Recebimento de material doado

Art. 19. A Instituição analisará a aceitação de material doado à Biblioteca, com base nos seguintes critérios:

- I.** Pertinência do assunto;
- II.** Falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- III.** Demanda (acréscimo de novos exemplares);
- IV.** Autoridade do autor, editor, tradutor, publicador e/ou prefaciador;
- V.** Raridade da obra;
- VI.** Atualidade da obra e/ou coleção;
- VII.** Edições atualizadas diferentes das existentes na Biblioteca;
- VIII.** Texto em idioma acessível;
- IX.** Valor histórico para a Instituição;
- X.** Estado físico de conservação.

§ 1^o. O material selecionado será objeto de incorporação ao acervo da Biblioteca e por conseguinte ao patrimônio da UNIFAAT.

§ 2º. Cabe à Biblioteca autonomia para realizar a pertinência sobre a aceitação do material bibliográfico doado.

3. PRESERVAÇÃO, PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA

6.1. Preservação e Prevenção de Riscos

Art. 20. Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho, a seguir são apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

- I. Riscos físicos: ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- II. Riscos químicos: poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;
- III. Riscos biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- IV. Riscos ergonômicos: esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, monotonia, repetitividade;
- V. Riscos de acidentes: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de equipamento de proteção individual, uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Art. 21. Considerando os riscos relacionados, a Instituição realiza as seguintes ações, a fim de excluí-los ou minimizá-los:

- I. Riscos físicos: controle de temperatura e umidade;
- II. Riscos químicos: higienização;
- III. Riscos biológicos: controle de pragas, higienização, uso de equipamento de proteção individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas, delimitação de espaços adequados entre estantes, mobiliários, balcões etc.;
- IV. Riscos ergonômicos: uso de carrinho para transporte;
- V. Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, uso de EPI, controle de pragas.

Parágrafo único. A Biblioteca da Instituição atende as exigências legais de segurança predial, com certificação fornecida por meio de auto de vistoria do corpo de bombeiros do estado de São Paulo.

Art. 22. A preservação e conservação são ações conjuntas e procedimentos que visam à salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo e da infraestrutura disponibilizada pela Biblioteca.

Art. 23. O prédio em que a Biblioteca se encontra recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânico, entre outros.

Parágrafo único. Além de ser realizada a manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio, conforme periodicidade estabelecida pela legislação, garantindo-se a capacitação de pessoas para atuarem na brigada de incêndio.

Art. 24. Periodicamente é realizada a limpeza das calhas do telhado e de ralos e grelhas próximos ao prédio da Biblioteca, com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas.

Art. 25. A Instituição dispõe de sistema de vigilância e monitoramento 24h, que engloba a Biblioteca, que dispõe de câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos.

Art. 26. Conforme regras e periodicidade estabelecidas nas normas específicas sobre o tema, é realizado o controle de pragas pela UNIFAAT, inclusive na Biblioteca, emitindo-se certificados específicos, com data de validade, sobre cada procedimento de controle de praga efetuado nas dependências da Instituição.

Art. 27. Os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as constantes variações climáticas.

Art. 28. Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente, sempre com utilização dos EPIs adequados.

§ 1º. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, são realizados os seguintes procedimentos:

- I. Remoção dos itens localizados no mobiliário;
- II. Limpeza mobiliário com produtos específicos que não agredem o material do qual é composto o mobiliário;
- III. Recolocação dos itens no local.

§ 2º. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, a ser realizada duas vezes por ano, são realizados os seguintes procedimentos:

- I. Remoção dos itens, registrando-se a ordem e a posição dos materiais;

- II. Limpeza do mobiliário com aspirador de pó e pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água);
- III. Remoção dos elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas);
- IV. Limpeza do material fechado, que deve ser apanhado de forma firme, limpando-se a lombada e as demais partes externas do material com aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção;
- V. Recolocação na estante na mesma ordem em que o material se encontrava.

§ 3º. A higienização do piso ocorre diariamente, mediante aplicação de produtos químicos adequados ao material do revestimento do piso da Biblioteca e que não causem danos ao acervo e ao mobiliário.

Art. 29. Os materiais bibliográficos são armazenados, preferencialmente, na vertical, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço e/ou madeira.

Art. 30. São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto com relação a seu manuseio, como no acondicionamento e reposição nas estantes.

Art. 31. Os colaboradores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI (sempre que necessário), carrinhos para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função;

Art. 32. Os materiais bibliográficos danificados passam por análise sobre a viabilidade de realização pequenos reparos ou nova encadernação, a serem realizados em sala específica da própria Biblioteca, por pessoal especificamente treinado para a realização da recuperação do material.

Art. 33. O acervo de teses e dissertações encontra-se digitalizado e é disponibilizado por meio do sistema informatizado de gestão da Biblioteca e por repositório online, em PDF, respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais.

§ 1º. São disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinados pela Biblioteca.

§ 2º. Há tomadas em todo o recinto da Biblioteca e na sala de estudos, para que, caso desejem, os usuários utilizem seus próprios equipamentos, valendo-se de rede wireless da Instituição.

6.2. Contingência

6.2.1. Acervo Físico

Art. 34. Mesmo considerando-se todo o aparato e os procedimentos de preservação e prevenção à disposição da Biblioteca, no caso da ocorrência de eventos incontornáveis que afetem o acervo da Instituição, a UNIFAAT realizará o levantamento dos materiais eventualmente atingidos, providenciando:

- I.** Restauração dos itens que sejam passíveis de serem recuperados;
- II.** Aquisição de novos itens, em substituição aos que não puderem ser recuperados

Parágrafo único. Caso haja viabilidade econômico-financeira, a substituição de exemplares da bibliografia que eventualmente não puderem ser recuperados poderá ser realizada, em todo ou em parte, por contratação de acessos a acervo online, respeitando-se, sempre, os requisitos de qualidade definidos pelo Ministério da Educação.

Art. 35. A eventual substituição dos itens que não puderem ser recuperados obedecerá aos seguintes critérios:

- I.** Será garantido que o processo de substituição seja realizado de modo que os acervos referentes aos cursos de graduação da Instituição mantenham-se proporcionais entre si, no que se refere ao número de exemplares à disposição;
- II.** No processo de substituição, considerando todos os materiais que necessitem ser substituídos, os livros serão priorizados em relação aos demais tipos de material que compõem o acervo da Biblioteca;
- III.** No processo de recomposição do acervo, os exemplares que compõem a bibliografia básica dos cursos serão priorizados em relação aos exemplares que compõem a bibliografia complementar.

Art. 36. Na eventualidade de ocorrer a perda total do acervo, a Instituição privilegiará a recomposição de seu acervo por meio da assinatura de contratos de acesso a bases digitais de obras e periódicos.

6.2.2. Acervo e Serviços Virtuais

Art. 37. As diretrizes de contingência, relativas ao acervo e a serviços virtuais disponibilizados pela Biblioteca da UNIFAAT (bases de dados, acesso online ao software de gestão para consultas, reservas e renovações, periódicos online, repositório) deverão estar previstas nos contratos firmados entre a Instituição de Ensino e os provedores dos serviços de hospedagem e/ou gestão do acervo, de modo a definir os critérios do Acordo do Nível de serviço, tais como:

- I.** Backup dos dados;
- II.** Funcionamento do Suporte do serviço;
- III.** Tempo para reestabelecimento do serviço.

Art. 38. Este documento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.