

2020

FACULDADE FACIES

Regulamento da Biblioteca e
Plano de Atualização do Acervo Bibliográfico



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE FACIES E PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

O presente regulamento tem por finalidade disciplinar sobre a normalização e a organização da Biblioteca da Faculdade Facies (IES), quanto ao seu acervo bibliográfico, sua infraestrutura, seu funcionamento e das condições de acesso dos usuários, bem como expor seu Plano de Atualização.

SUMÁRIO

BIBLIOTECA	3
ACERVO BIBLIOTECA	4
PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO	6
1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	7
1.1 SELEÇÃO QUALITATIVA.....	8
1.2 SELEÇÃO QUALITATIVA	8
2. COMISSÃO PERMANENTE PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES	10
2.1 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO	10
2.2 COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES.....	10
3. COMPOSIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	10
3.1 REFERÊNCIAS	10
3.2 PERIODICAS.....	10
3.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIA	11
3.4 MATERIAIS ESPECIFICOS (CD ROM E MATERIAS NÃO CONVENCIONAIS)	11
4. FORMAS DE ATUALIZAÇÃO	11
4.1 AQUISIÇÃO	11
4.2 DOAÇÕES	11
4.3 DESCARTE	11
5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	12
4.6.1 BIBLIOGRAFIA BASICA.....	13

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A Direção Geral da Faculdade Impacto de Porangatu (FIP) torna público o presente Regulamento, que tem como finalidade normatizar os serviços realizados pela Biblioteca, bem como as condições de acesso para os seus usuários.

BIBLIOTECA

A Biblioteca proporciona suporte para o desenvolvimento das funções de ensino, iniciação científica e extensão dos cursos de previstos a serem implantados. Com capacidade para o atendimento confortável dos estudantes, docentes e comunidade. Seu principal foco é a interação aluno/biblioteca, objetivando todas as necessidades procuradas. Caracteriza-se como uma Biblioteca Acadêmica e apresenta estrutura, tendo centralizado a gestão de seleção, aquisição, tratamento técnico da informação e da prestação de serviços aos usuários. Existe um Regulamento Interno próprio que foi enviado para a aprovação da Diretoria. Tem como objetivo funcionar como um centro prestador de serviços de informação, atendendo às necessidades dos usuários.

A Biblioteca FACULDADE INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR, vem disponibilizar aos cursos que são oferecidos, condições adequadas a área física, aos acervos de livros, periódicos especializados, com uma gestão moderna e uma informatização do acervo, pautada em uma política de atualização e expansão, também com serviço de acesso as redes de informatização. Existe o acervo virtual por Meio da **Curatoria** . Com mais de 12.000 (Doze mil livros) títulos *online*.

A manutenção, higienização e conservação são efetuadas continuamente e faz parte do PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA da Faculdade IES.

A Faculdade IES, com a finalidade de atender à legislação vigente, com destaque o Inciso VIII do Art. 21 do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que trata do Acervo Acadêmico em Meio Digital, na perspectiva de garantir a integridade e a autenticidade de todas as informações registradas nos documentos originais, deve implantar em parceria com Empresas de Tecnologia da Informação, o Projeto de Gerenciamento de Documentos.

A ideia é a digitalização e indexação das informações referentes aos alunos ingressantes, e a vida acadêmica dos demais. Pretende-se criar um Comitê que tenha por responsabilidade acompanhar o processo de implantação de Gestão de Acervos Acadêmicos; assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à gestão de acervos acadêmicos; validar a política, normas internas e procedimentos internos de Gestão de Acervos Acadêmicos.

Biblioteca Acadêmica está habilitada para o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais (deficiência física). O espaço físico da Biblioteca se subdivide em 2 (áreas) áreas, para a seguinte utilização:

- a) Espaço de atendimento ao público com área de estudos, computadores, guarda volumes e pesquisa ao acervo com acessibilidade;

- b) Acervo acadêmico com espaço de leitura em grupo e individual controlado o acesso pela Bibliotecária e seus auxiliares.
- c) O horário de funcionamento da Biblioteca deverá ser condizente com o atendimento aos seus usuários. A biblioteca terá horário de funcionamento de segunda à sexta-feira, de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 22:00 e sábado das 08:00 às 12:00h.
- d) O acervo é composto de livros, revistas, periódicos, obras e referências, jornais e multimídias para atender aos usuários internos como também a comunidade em geral. As obras são colocadas nas estantes de acordo com a sua classificação por assunto.
- e) O acervo bibliográfico se divide em classes do conhecimento humano e está distribuído em estantes fixas para livros. A biblioteca conta com um acervo de livros suficientes para subsidiar as práticas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos autorizados da Faculdade Instituto De Ensino Superior. A biblioteca além de realizar atualização constante do seu acervo bibliográficos, possui plano de ampliação do espaço físico e das bibliografias.

O acervo é constituído de acordo com recursos orçamentários e a sua seleção é feita de comum acordo entre bibliotecário, corpo docente e discente em consonância com a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca. São priorizadas as aquisições da bibliografia básica e complementar de livros, obras de referência e multimeios para os cursos de graduação. Também são efetivadas assinaturas de periódicos, cujos títulos fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes. Além disso, a instituição trabalha com acervo virtual de bibliotecas por assinatura.

Quadro 8 – Acervo biblioteca:

Quantitativo Acervo Biblioteca FACULDADE INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR		
Curso	Título	Volume
Administração	87	190
Gestão Pública	47	128
Periódicos / Revistas Científicas	20	20
Total	154	338

Fonte: IES

Para atendimento com qualidade aos usuários da Biblioteca Acadêmica a Faculdade IES possui o vínculo de uma Bibliotecária com qualificação superior e registro profissional para orientar o uso diário das atividades nesse espaço.

Este instrumento tem como objetivo normatizar a política de atualização do acervo da Biblioteca da Faculdade Instituto de Ensino Superior, garantindo o atendimento das necessidades de cada curso e dos interesses da instituição, por meio de ações planejadas e contínuas de seleção, aquisição e descarte de unidades do acervo bibliográfico.

A Biblioteca Acadêmica consiste em órgão de apoio administrativo-pedagógico, subordinada à Direção e tecnicamente responsável pelo provimento de informações Bibliográficas necessárias às atividades de Investigação, Ensino, Iniciação Científica e Extensão, bem como as necessidades culturais, da Comunidade Acadêmica – docentes, discentes e funcionários administrativos. Assim como também à comunidade externa em geral

objetivos comumente a serem alcançados:

- I. Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da Instituição;
- II. Garantir a atualização e o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- III. Estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material;
- IV. Definir critérios para avaliação do acervo considerando as necessidades cada curso da instituição;
- V. Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com necessidades dos cursos;
- VI. Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- VII. Definir diretrizes para o descarte de material.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental estejam envolvidos no processo de atualização do acervo coordenadores e professores dos cursos da instituição, para que possam contribuir com seus conhecimentos, uma vez que para o atendimento à sua Missão, faz-se necessário uma constante atualização em seu Acervo, assegurando assim o crescimento da Biblioteca e estando este crescimento em sintonia com os interesses institucionais, as necessidades dos usuários e o pleno atendimento, em nível informacional, dos Cursos ministrados

As políticas a seguir estabelecem parâmetros que norteiam o desenvolvimento de coleções e sua seleção para composição do acervo da Biblioteca. A avaliação das coleções deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nas ementas dos Projetos Pedagógicos de cada curso, bem como, publicações atualizadas, sendo ainda necessário que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento dos estudos e das pesquisas realizadas na Instituição.

A política de desenvolvimento de coleções deve obrigatoriamente:

- I. Privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos em funcionamento e/ou em processo de criação.
- II. Considerar número de vagas autorizadas de cada curso para definição do número de exemplares a serem adquiridos;
- III. Garantir o crescimento racional e equilibrado do acervo bibliográfico.

Núcleo Docente Estruturante - NDE de cada curso, com o auxílio do responsável pelo processamento técnico da Biblioteca, manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares das disciplinas no Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

Será de competência da biblioteca a seleção desses materiais, consultado especialistas no assunto/área e dos professores, quando solicitado em plano de ensino. Outros departamentos da Instituição também poderão solicitar à biblioteca obras de referências.

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, fazendo uma análise colhendo sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas. A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar se-á os seguintes critérios:

- I. Título publicado na área sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- II. Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- III. Quando houver a implantação de novos cursos;
- IV. Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- V. Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- VI. Jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais, locais, estaduais e nacionais);
- VII. Outros casos, com a aprovação dos departamentos.

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da biblioteca e da própria faculdade, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte, procurando melhor atender aos interesses dos alunos.

A biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente e, de 2 (dois) em 2 (dois) anos, o acervo (exceto periódicos que será avaliado de 01 em 01 ano) deverá ser observado para análise e tomada de decisão à luz da Política de Desenvolvimento de Coleções juntamente com a Comissão de Seleção para assegurar o crescimento consciente da coleção.

Permanentemente a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser submetida à revisão para garantir a adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento do acervo deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação.

Pretende-se, portanto, oferecer um nível de serviço que trará diversos benefícios que irão auxiliar o serviço prestado e fazer com que a instituição tenha melhores resultados a cada dia. Segue a descrição do plano de atualização, manutenção e expansão:

PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

I. INTRODUÇÃO

Este instrumento tem como objetivo normatizar a política de atualização do acervo da Biblioteca da Faculdade Instituto de Ensino Superior, garantindo o atendimento das necessidades de cada curso e dos interesses da instituição, por meio de ações planejadas e contínuas de seleção, aquisição e descarte de unidades do acervo bibliográfico.

A Biblioteca Acadêmica consiste em órgão de apoio administrativo-pedagógico, subordinada à Direção e tecnicamente responsável pelo provimento de informações Bibliográficas necessárias às atividades de Investigação, Ensino, Iniciação Científica e Extensão, bem como as necessidades culturais, da Comunidade Acadêmica – docentes, discentes e funcionários administrativos. Assim como também à comunidade externa em geral

São objetivos comumente a serem alcançados:

- VIII. Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da Instituição;
- IX. Garantir a atualização e o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- X. Estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material;
- XI. Definir critérios para avaliação do acervo considerando as necessidades cada curso da instituição;
- XII. Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com necessidades dos cursos;
- XIII. Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- XIV. Definir diretrizes para o descarte de material.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental estejam envolvidos no processo de atualização do acervo coordenadores e professores dos cursos da instituição, para que possam contribuir com seus conhecimentos, uma vez que para o atendimento à sua Missão, faz-se necessário uma constante atualização em seu Acervo, assegurando assim o crescimento da Biblioteca e estando este crescimento em sintonia com os interesses institucionais, as necessidades dos usuários e o pleno atendimento, em nível informacional, dos Cursos ministrados.

1. Política de Desenvolvimento de Coleções

As políticas a seguir estabelecem parâmetros que norteiam o desenvolvimento de coleções e sua seleção para composição do acervo da Biblioteca.

A avaliação das coleções deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nas ementas dos Projetos Pedagógicos de cada curso,

bem como, publicações atualizadas, sendo ainda necessário que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento dos estudos e das pesquisas realizadas na Instituição.

A política de desenvolvimento de coleções deve obrigatoriamente:

- IV. Privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos em funcionamento e/ou em processo de criação.
- V. Considerar número de vagas autorizadas de cada curso para definição do número de exemplares a serem adquiridos;
- VI. Garantir o crescimento racional e equilibrado do acervo bibliográfico.

Cabe o Núcleo Docente Estruturante - NDE de cada curso, com o auxílio do responsável pelo processamento técnico da Biblioteca, manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares das disciplinas no Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

1.1 Seleção Qualitativa

São levados em consideração para a seleção das coleções os seguintes critérios:

- I. Qualidade do conteúdo, devendo averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- II. Autoridade do autor e/ou editor, devendo apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;
- III. Atualidade da obra, analisando as modificações constantes e significativas da obra, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado;
- IV. Carência de material sobre o assunto na coleção, devendo avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente para atender as necessidades dos cursos ou se existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, é preferível a substituição;
- V. Viabilização do idioma, sendo que aquisição de livros texto em outro idioma deverá ser efetuada quando somente quando não existir material adequado na língua portuguesa brasileira ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;
- VI. Quantidade de usuários potenciais, devendo analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;
- VII. Custo adequado, devendo averiguar a possibilidade de substituição da obra por equivalente sem que cause prejuízo a qualidade dos conteúdos

formato do material bibliográfico, considerando que os conteúdos multimeios serão adquiridos somente quando comprovada a necessidade de tais recursos de acordo com o plano de ensino, bem como, a análise da utilidade da característica física do material.

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- I. Bibliografias gerais e especializadas;
- II. Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- III. Diretórios de periódicos;
- IV. Sugestões dos usuários;
- V. Bases de dados;
- VI. Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

1.2 Seleção Quantitativa

Para a garantia da qualidade das coleções, devem ser considerados nos processos de seleção os seguintes aspectos:

- I. Que a escolha das coleções seja realizada por uma comissão constituída para tal fim;
- II. Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente;
- III. Que sejam coletadas sugestões de referências feitas pelo corpo discente.

A seleção quantitativa das coleções deve ser baseada nas referências básicas e complementares indicadas nos projetos pedagógicos dos cursos, sendo que:

- ✦ Em relação à bibliografia básica, devem estar indicadas no mínimo 3 (três) títulos para cada disciplina da grade curricular do curso;
- ✦ Em relação à bibliografia complementar, devem estar indicadas no mínimo 3 (três) títulos para cada disciplina da grade curricular do curso;
- ✦ O número de exemplares por título da bibliografia básica deve manter a proporção mínima de 1 (um) exemplar para a faixa de 5 (cinco) a menos 10 (dez) vagas anuais de cada curso (para os exemplares físicos);
- ✦ O número de exemplares por título da bibliografia complementar deve manter o número mínimo de 2 (dois) exemplares de cada título ou com acesso virtual.

Permanente para Seleção de Coleções

A Comissão Permanente de Seleção de Coleções tem como função atuar como órgão de assessoramento técnico e científico para atualização do acervo bibliográfico e aplicação das diretrizes prevista neste documento.

2.1 Constituição da Comissão

Fazem parte da Comissão:

- ✦ Os Coordenadores de curso na condição de representantes dos NDEs dos respectivos cursos.
- ✦ A Bibliotecária responsável pelo Serviço de Processamento Técnico.

2.2 Competências da Comissão

Cabe aos coordenadores de curso, juntamente com os seus respectivos NDEs e colegiados de cursos levantarem as necessidades de atualizações das referências bibliográficas de cada disciplina presente nas matrizes curriculares dos curso.

Cabe a Bibliotecária assessorar a escolha das bibliografias considerando as políticas de seleção de coleções estabelecidas neste documento e as diversas fontes de informações e conhecimentos que dispõe e dar andamento ao processo de aquisição por meio do levantamento de orçamentos a serem submetidos para aprovação da Diretora Geral da instituição.

3. Composição do Acervo Bibliográfico

3.1 Referências

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários entre outros. Por ser material que permanece na biblioteca para consulta rápida ou fotocópia, é necessário que se adquira ao menos 01 (um) exemplar das obras com o caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência dos docentes pode-se adotar a política de mais exemplares (por exemplo, dicionários bilíngues, técnicos de áreas, entre outros).

Será de competência da biblioteca a seleção desses materiais, consultado especialistas no assunto/área e dos professores, quando solicitado em plano de ensino. Outros departamentos da Instituição também poderão solicitar à biblioteca obras de referências.

3.2 Periódicos

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, fazendo uma análise colhendo sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas. A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observarse-á os seguintes critérios:

- publicado na área sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- IX. Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
 - X. Quando houver a implantação de novos cursos;
 - XI. Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
 - XII. Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
 - XIII. Jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais, locais, estaduais e nacionais);
 - XIV. Outros casos, com a aprovação dos departamentos.

3.3 Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses, Dissertações e Monografias.

Os trabalhos, serão mantidos na biblioteca pelo período de 1 (um) ano, levando em consideração nota de avaliação entre 8 (oito) a 10 (dez).

3.4 Materiais Especiais (CD-ROM e materiais não convencionais)

Serão verificados a adequação do formato físico em relação ao conteúdo do material e a existência e disponibilidade de equipamentos necessários para sua correta utilização. 4.

Formas de Atualização

4.1 Aquisição

A Comissão de Permanente de Seleção de Coleções deverá elaborar orçamentos das aquisições necessárias, devendo ser submetidos para aprovação do Diretor Geral da instituição no início do semestre letivo.

Os orçamentos devem ser elaborados com base nos preços levantados com, no mínimo, três cotações com fornecedores diferentes, optando-se pelo menor preço e melhor condição de pagamento.

4.2 Doações

No caso de doações, é fundamental analisar a sua adequação aos interesses da Biblioteca, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando expansão desordenada.

4.3. Descarte

O descarte de obras do acervo bibliográfico quando necessário, deverá passar por criteriosa avaliação e se enquadrar a um dos critérios a seguir:

- a) Quanto ao acervo de livros:

- I. A devida inadequação do conteúdo do material em relação às áreas que compõe o acervo;
- II. Obras desatualizadas que não sejam consideradas de valor histórico e que foram substituídas por edições mais recentes;
- III. Material bibliográfico em condições físicas irrecuperáveis (deterioradas); IV. Material que não são consultadas há mais de 5 anos.

b) Periódicos

- I. Coleções não correntes que não apresentem demanda;
- II. Periódicos recebidos em duplicata não pesquisados;
- III. Periódicos em condições físicas irrecuperáveis;
- IV. Periódicos informativos semanais com mais de 3 anos.

5. Avaliação da Coleção

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da biblioteca e da própria faculdade, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte, procurando melhor atender aos interesses dos alunos.

A biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente e, de 2 (dois) em 2 (dois) anos, o acervo (exceto periódicos que será avaliado de 01 em 01 ano) deverá ser observado para análise e tomada de decisão à luz da Política de Desenvolvimento de Coleções juntamente com a Comissão de Seleção para assegurar o crescimento consciente da coleção.

Permanentemente a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser submetida à revisão para garantir a adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento do acervo deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação.

4.6.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR POR UNIDADE CURRICULAR

A biblioteca é organizada de modo a atender aos seus objetivos e à missão e objetivos da Instituição e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior. É dirigida por um profissional bibliotecário designado e nomeada pela Diretora Geral, e funcionará diariamente durante o expediente escolar e, no decorrer das férias e recessos escolares, nos horários estabelecidos em seu Regulamento.

O acervo da biblioteca será físico, de propriedade da Faculdade Instituto de Ensino Superior e também virtual, serão adquiridos mediante convênios ou contratos de utilização. A biblioteca está habilitada para o atendimento a pessoas com deficiências e possui assessoria permanente de uma bibliotecária experiente. O curso utilizará bibliografia física e virtual, sendo que o acervo virtual possui exemplares que garantem uma aprendizagem completa, atual e informatizada, permitindo o acesso ininterrupto do estudante.

Biblioteca proporcionará suporte para o desenvolvimento das funções de ensino, iniciação científica e extensão dos cursos de previstos a serem implantados. Com capacidade para o atendimento confortável dos estudantes, docentes e comunidade. Seu principal foco é a interação aluno/biblioteca, objetivando todas as necessidades procuradas. Caracteriza-se como uma Biblioteca Acadêmica e apresenta estrutura monolítica, tendo centralizado a gestão de seleção, aquisição, tratamento técnico da informação e da prestação de serviços aos usuários. Existe um Regulamento Interno próprio que foi enviado pra aprovação da Diretoria. Tem como objetivo funcionar como um centro prestador de serviços de informação, atendendo às necessidades dos usuários.

Quanto a elaboração de trabalhos acadêmicos, estudos e pesquisa. O acervo é composto de livros, revistas, periódicos, TCCs, monografias, obras e referências, jornais e multimídias para atender aos usuários internos como também a comunidade em geral. As obras são colocadas nas estantes de acordo com a sua classificação por assunto.

O acervo bibliográfico se divide em classes do conhecimento humano e está distribuído em estantes fixas para livros. A biblioteca conta com um acervo de livros suficientes para subsidiar as práticas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos autorizados da Faculdade Instituto de Ensino Superior.

A biblioteca além de realizar atualização constante do seu acervo bibliográficos, possui plano de ampliação do espaço físico e das bibliografias. O acervo é constituído de acordo com recursos orçamentários e a sua seleção é feita de comum acordo entre bibliotecário, corpo docente e discente em consonância com a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca. Serão priorizadas as aquisições da bibliografia básica e complementar de livros, obras de referência e multimeios para os cursos de graduação. Também são efetivadas assinaturas de periódicos, cujos títulos fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes. Além disso, a instituição trabalhará com acervo virtual de bibliotecas por assinatura.

Para o atendimento dos discentes, docentes e comunidade acadêmica, a Faculdade oferecerá. A biblioteca estará organizada de modo a atender aos seus objetivos e à missão e objetivos da Instituição e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior. A Biblioteca será dirigida por um profissional bibliotecário designado e nomeada pela Diretora Geral. A Biblioteca funcionará diariamente durante o expediente escolar e, no decorrer das férias e recessos escolares, nos horários estabelecidos em seu Regulamento. O acervo da biblioteca será físico, de propriedade da faculdade e, também virtual, serão adquiridos mediante convênios ou contratos de utilização. Os títulos das bibliografias: básica e complementar tem prioridade, e ainda, um programa de atualização de compra mensal feita pela Instituição.

A principal forma de aquisição de documentos é por meio da compra. Todos os documentos obtidos por meio de permuta e doações serão submetidos à avaliação para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da Instituição. Os que forem julgados irrelevantes são encaminhados às unidades de informação que demonstrem interesse e necessidade na sua aquisição.

O acervo bibliográfico será referendado por relatório de adequação, a ser assinado pelo NDE ao final de cada semestre, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da Unidade Curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo. As referências constantes no acervo encontram-se tombadas ao patrimônio da IES e informatizadas para consulta. A biblioteca estará habilitada para o atendimento a pessoas com deficiências e possui assessoria permanente de uma bibliotecária.

O acervo disponibilizado atende, plenamente, as indicações bibliográficas complementares, referidas nos programas das disciplinas previstas no curso de Gestão Pública, na proporção média por título e disciplina. Seguimos a mesma orientação quanto à aquisição de livros da bibliografia básica para o acervo. Ele será tombado e informatizado, assim como em quantidade que atenderão a demanda dos discentes. Além disso, o ementário do curso também conta com livros da biblioteca virtual a ser disponibilizada assim que iniciar o curso.

As consultas ao acervo de livros da Biblioteca IES serão feitas através do Software para gerenciamento de bibliotecas a ser totalmente implantado em 2020. O sistema será utilizado para Consulta, Cadastro, Tombamento e Localização do livro na biblioteca, de forma que o usuário tenha agilidade e comodidade para encontrar determinada obra.

Ressaltamos que o acervo para empréstimos e reservas estará disponível em computadores no balcão de atendimento na área priorizada aos acadêmicos.

-Horário de atendimento:

A biblioteca terá horário de funcionamento de segunda à sexta-feira, de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 22:00 e sábado das 08:00 às 12:00h.

Goiânia, GO, outubro de 2020.