

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

## APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções tem por finalidade estabelecer parâmetros e responsabilidades para o desenvolvimento do acervo bibliográfico das Bibliotecas pertencentes às IES do Grupo, norteando o planejamento e avaliação das coleções.

### 1 OBJETIVOS

- 1.1 Propiciar o Desenvolvimento de Coleções de acordo com os objetivos institucionais e de acordo com os recursos orçamentários definidos anualmente.
- 1.2 Determinar diretrizes para a seleção de publicações, de acordo com as exigências dos Órgãos Regulatórios do Ensino Superior e das matrizes curriculares dos cursos de graduação.
- 1.3 Estabelecer critérios para a aquisição e incorporação de material bibliográfico no acervo.
- 1.4 Definir critérios para a avaliação de acervos.
- 1.5 Traçar diretrizes para remanejamento e descarte de acervos.

### 2 DAS RESPONSABILIDADES

- 2.1 A Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser gerenciada por uma Comissão de Desenvolvimento de Coleções que ficará responsável por avaliar periodicamente bibliografias com base em relatórios gerenciais e definir sobre seleção, aquisição, remanejamento e descarte.
- 2.2 A Comissão de Desenvolvimento de Coleções deverá se reunir semestralmente com o intuito de avaliar as bibliografias.
- 2.3 A Comissão de Desenvolvimento de Coleções deverá ter a seguinte composição:

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

2.3.1 Supervisor de Biblioteca: Responsável por analisar necessidades dos usuários no que diz respeito à atualização do acervo, quantitativo e necessidade de aquisição. Atender solicitações da Comissão respeitando o calendário definido. Operacionalizar o processo de aquisição de livros, periódicos e material multimídia. Indicar exemplares danificados e sem possibilidade de recuperação. Documentar e arquivar ações da Comissão nas IES sob sua gestão.

2.3.2 Coordenador Geral de Graduação/Pró-reitor de Graduação: Solicitar aos coordenadores de curso a revisão bibliografias dos cursos. Informar bibliografia depositada no e-Mec. Validar aquisição de bibliografias, atualização, remanejamento/descarte de acervo. Decidir com o Diretor de Sede/Reitor sobre o conceito utilizado para aquisição de livros e periódicos e descarte de acervos.

2.3.3 Coordenadores de Curso: Solicitar aos professores revisão das bibliografias constantes nas matrizes curriculares dos cursos de acordo com calendário definido. Validar renovação de periódicos e indicar aquisição de novos títulos, bem como aprovar as sugestões de descarte validadas pelos professores.

2.3.4 Professores: Revisar e indicar substituição de bibliografias das disciplinas ministradas semestralmente. Analisar *in loco* bibliografias indicadas pela Supervisão de Biblioteca para remanejamento e descarte, seguindo o prazo definido no cronograma de atividades elaborado pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

2.3.5 Diretor Geral/Reitor: Definir o conceito utilizado para aquisição de livros e periódicos. Validar as decisões da Comissão de Desenvolvimento de Coleções de acordo com cronograma definido, principalmente no que se refere a remanejamento e descarte.

### 3 SELEÇÃO

3.1 O processo de seleção tem como objetivo orientar a tomada de decisão nas ações de incorporação de publicações no acervo. Deve ser realizada pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções e basear-se nos seguintes critérios.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBL001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

3.1.1 Adequação às matrizes curriculares dos cursos ofertados pelas IES;

3.1.2 Qualidade do conteúdo;

3.1.3 Atualidade da publicação;

3.1.4 Formato (online/impresso);

3.1.5 Demanda de usuários baseada nas listas de reserva;

3.1.6 Idioma acessível;

3.1.7 Acessibilidade (publicações em braile, áudio-livros etc.)

3.1.8 Custo justificado;

3.1.9 Existência de duplicatas no acervo.

### 3.2 LIVROS

3.2.1 No caso de cursos que passarão por processos regulatórios, o Coordenador Geral de Graduação/Pró-reitor de Graduação deverá informar ao Supervisor de Biblioteca a bibliografia depositada no e-Mec no momento do protocolo do curso. O Supervisor de Biblioteca deverá fazer levantamento no acervo das publicações e após consulta de preços indicar os títulos que deverão ser substituídos. Os Coordenadores de Curso deverão solicitar aos professores que indiquem substituições que se adequem aos objetivos da disciplina e que estejam de acordo com os critérios descritos acima.

3.2.2 Para os cursos autorizados, após o período de um ano de funcionamento, o Supervisor de Biblioteca, seguindo o cronograma definido pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, indicará os que necessitam de aquisição para atender disciplinas ofertadas na segunda metade do mesmo. Deste modo, o procedimento de seleção das bibliografias para aquisição será feito através das indicações constantes no Integrees e validadas pelos Professores e Coordenadores de Curso.

3.2.3 Quanto aos cursos reconhecidos, anualmente os Supervisores de Biblioteca, farão o levantamento de cursos que precisam ter bibliografia atualizada ou que necessitam de aumento no quantitativo de exemplares. Em paralelo, os Coordenadores de Curso deverão solicitar aos

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

Professores que revisem as bibliografias das matrizes curriculares dos cursos e enviem suas indicações que serão analisadas pela Supervisão de Biblioteca.

3.2.4 A Supervisão de Biblioteca, ainda seguindo o cronograma definido pela Comissão, deverá levantar no acervo informações sobre o quantitativo de exemplares, atualização, estatísticas de ocorrências na lista de reservas e compartilhamento com outros cursos e encaminhar planilha específica para validação do Coordenador Geral de Graduação/Pró-Reitor de Graduação e do NDE de cada curso.

3.2.5 O Coordenador Geral de Graduação/Pró-Reitor de Graduação e o NDE de cada curso avaliarão as informações e validarão a planilha para que seja iniciado o processo de aquisição.

### 3.3 PERIÓDICOS

3.3.1 A seleção de periódicos para assinatura ou renovação ocorrerá anualmente sempre no mês de janeiro e deverá seguir os seguintes critérios:

3.3.1.1 Títulos exclusivamente em formato impresso ou que não estejam disponíveis na Base de Dados Ebsco;

3.3.1.2 Títulos com avaliação Qualis B ou superior;

3.3.1.3 Títulos indicados por coordenadores de curso para atender a processos regulatórios.

3.3.2 O Supervisor de Biblioteca seguindo o cronograma definido pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, deverá listar por curso, os periódicos existentes e que necessitam passar pelo processo de renovação. Essa lista será enviada aos Coordenadores de Curso para que avaliem a necessidade de renovação do periódico e/ou indiquem títulos novos para aquisição.

### 3.4 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

3.4.1 Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser incorporados ao acervo apenas em formato digital. No protocolo de recebimento dos TCC's deverá constar Termo de Autorização para Publicação Eletrônica de Documentos.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

### 3.5 MATERIAL AUDIOVISUAL

3.5.1 A seleção de material audiovisual deverá estar adequada às matrizes curriculares dos cursos de forma a contribuir diretamente nas atividades de ensino.

## 4 AQUISIÇÃO

As aquisições serão realizadas através do processo de compras e recebimento de doações.

### 4.1 COMPRA

No que diz respeito a aquisição por compra deverão ser priorizados os seguintes casos para livros:

- a) Títulos da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação em fase de autorização ou reconhecimento;
- b) Títulos para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos;
- c) Periódicos científicos;

4.1.1 O Supervisor de Biblioteca será responsável por realizar o levantamento das informações e respeitar o cálculo por vaga definido, baseado no Instrumento de Avaliação do MEC de 2017, para os títulos da bibliografia básica, assim como os compartilhamentos com outros cursos. No cálculo também deve ser prevista a proporção de exemplares quando da indicação de títulos virtuais. A decisão a respeito do conceito utilizado deverá ser repassada pelo CCG/Pró-Reitor ao Diretor/Reitor de Campus que avaliarão o orçamento disponível, porém não poderá ser inferior a 3. Em relação à aquisição de títulos da Bibliografia Complementar, deverão ser adquiridos 2 exemplares de cada título, de modo a atender ao conceito 5, exceto quando houver a indicação de títulos virtuais.

4.1.2 Os cursos novos que passarão por processo regulatório deverão ter o processo de compra iniciado a partir da resposta do Despacho Saneador. O Procurador Institucional deverá informar ao Diretor de Campus/Reitor, Coordenador Geral de Graduação/Pró-Reitor de Graduação e Supervisor de Biblioteca o andamento dos processos. O processo de compras deverá seguir o fluxo constante no Processo de Compra de Livros.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

4.1.4.2 A aquisição de periódicos também deverá seguir o conceito pretendido pela IES, onde deverão ser consideradas as publicações já existentes no acervo com atualização nos últimos 3 anos e títulos disponíveis na Base de Dados Ebsco. O processo de compra de periódicos, deverá seguir o fluxo de aquisição de material de uso e consumo.

## 4.2 DOAÇÃO

4.2.1 Os critérios para seleção de doação são os mesmos descritos nos itens 3.1.1 a 3.1.9.

4.2.2 As Bibliotecas deverão solicitar que as doações sejam formalizadas através do preenchimento de formulário específico e passarão por análise, podendo ser incorporadas ao acervo, doadas a outras instituições ou descartadas.

4.2.3 As publicações recebidas por doação ao serem incorporadas ao acervo, deverão conter informação descrita no cadastro de exemplar do Pergamum.

4.2.4 A biblioteca não poderá receber os seguintes materiais:

4.2.4.1 Cópias de publicações;

4.2.4.2 Apostilas;

4.2.4.3 Publicações riscadas, grifadas ou danificadas;

4.2.4.4 Materiais em formato obsoleto;

4.2.4.5 Publicações com conteúdo desatualizado;

4.2.4.6 Fascículos de periódicos existentes na biblioteca.

## 4.3 PROCESSO DE COMPRA DE LIVROS

4.3.1 Contempla a aquisição de livros para atender a processos regulatórios e atualização de acervo.

4.3.2 A aquisição para atender a processos regulatórios deverá seguir o seguinte fluxo:

4.3.2.1 A Supervisão de Biblioteca deverá verificar nos Processos MEC do Integrees os cursos que possuem parecer positivo do Despacho Saneador e iniciar o processo de elaboração da PLL001\_04.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

4.3.2.2 O Diretor/Reitor de Campus deve acompanhar o andamento do Processo de Compras junto ao Supervisor de Biblioteca.

4.3.2.3 O Supervisor de Biblioteca deve preencher a PLL001\_04 contemplando todas as informações necessárias (conceito pretendido pela IES, quantidade de vagas por curso, compartilhamento e sugestão de preço de um dos fornecedores cadastrados pelo Setor de Compras) e submeter à aprovação da Coordenação Geral de Graduação/Pró-Reitoria de Graduação.

4.3.2.4 A PLL001\_04 será analisada pela Coordenação Geral de Graduação/Pró-Reitoria de Graduação e Direção de campus/Reitoria, que poderá aprovar ou solicitar ajustes ao Supervisor de Biblioteca.

4.3.2.5 As bibliografias dispostas na PLL001\_04 deverão ser atualizadas no Integrees pelos Supervisores de Biblioteca.

4.3.2.6 Com a aprovação da PLL001\_04, o Supervisor de Biblioteca deverá criar solicitação de Capex no Sydle. O valor solicitado deverá corresponder ao liberado pela Direção de campus/Reitoria.

4.3.2.7 Após a análise de saldos e cursos pelo Gestor de Capex, a Solicitação de Capex será submetida à aprovação do Diretor Regional.

4.3.2.8 Com as aprovações realizadas, o Supervisor de Biblioteca receberá do Gestor de Capex formulário de aprovação, contendo o código da CEA aprovada e deverá criar a requisição de compra dentro do prazo máximo de 15 dias após a liberação do formulário.

4.3.2.9 O Supervisor de Biblioteca realizará o pré-cadastro de produtos no Sap e será informado no prazo de 24h pelo Setor de Cadastro sobre os códigos de cada item solicitado.

4.3.2.10 O Supervisor de Biblioteca solicitará ao Setor de Patrimônio o cadastro de imobilizado, que deverá ser informado no prazo de 48h.

4.3.2.11 De posse dos códigos de produto, imobilizado e número de ordem, o Supervisor de Biblioteca cria a requisição de compra no Sap, anexando a PLL001\_04.

4.3.2.12 A aprovação da requisição de compra é realizada pelo Diretor de Operações.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

<b>TÍTULO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>REV.</b>
<b>POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS</b>		PolBLB001	002
<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROVADO POR</b>	<b>DATA DE APROVAÇÃO</b>	<b>DATA DA REVISÃO</b>
<i>Supervisão de Biblioteca</i>	<i>Diretoria de Operações</i>	<i>15/07/2015</i>	<i>22/02/2019</i>

4.3.2.13 Após a aprovação da Requisição de Compras, o Setor de Compras realizará cotação dos itens requisitados e criará o pedido de compra que será submetido à aprovação de acordo com os valores abaixo:

4.3.2.13.1 Diretor de Campus/Reitor: Aprova pedido de compras com valores até 5k;

4.3.2.13.2 Diretor Regional: Aprova pedido de compras com valores até 20k;

4.3.2.13.3 Presidente Adtalem: Aprova pedido de compras com valores até 250k.

4.2.3.14 Em caso de reprovação, o processo deve ser revisto.

4.3.2.15 Após a aprovação dos pedidos de compras, o Setor de Compras enviará a ordem de compra para os fornecedores que tiverem os melhores preços.

## 5 AVALIAÇÃO DO ACERVO PARA REMANEJAMENTO E DESCARTE

5.1 A cada seis meses as bibliotecas deverão fazer uma avaliação do acervo que tem como objetivo adequá-lo às necessidades da Comunidade Acadêmica. Nesta avaliação serão levantados dados estatísticos que avaliarão a utilização do acervo. A finalidade principal desta ação é otimizar espaço físico nas bibliotecas. Os Supervisores de Biblioteca deverão levantar os dados estatísticos e enviá-los na Reunião da Comissão de Desenvolvimento de Coleções que será agendada sempre no mês de janeiro.

5.2 O procedimento deve ser realizado anualmente e executado pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções. A avaliação terá como base o levantamento preliminar das informações nos títulos abaixo:

5.2.1 Exemplos não emprestados por período definido para cada processo;

5.2.2 Exemplos com baixo índice de empréstimos dentro de período estabelecido.

5.2.3 Exemplos danificados e sem possibilidade de recuperação;

5.2.4 Exemplos com quantidade elevada de duplicatas;

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	



TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PoIBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

### 5.3 REMANEJAMENTO

O processo de remanejamento de acervo tem por objetivo a retirada de publicações pouco utilizadas da coleção corrente para outro local onde o material pode ser consultado eventualmente por um determinado período.

5.3.1 Será objeto de remanejamento:

5.3.1.1 Livros Diversos:

- a) Exemplares não emprestados nos últimos 5 anos;
- b) Exemplares com quantidade de empréstimos inferior a 10 nos últimos 3 anos;
- c) Títulos com duplicatas superiores a 20 exemplares e que não tenham ocorrência de empréstimo no último ano;

5.3.1.2 Livros Jurídicos:

As publicações jurídicas possuem tratamento especial devido à constante atualização da legislação e o remanejamento deverá seguir além das regras definidas para livros diversos, o critério da temporalidade:

5.2.1.2 .1 Edições anteriores a 2011

- a) Código civil
- b) Código Florestal
- c) Código de Execução Penal

5.3.1.2.2 Edições anteriores a 2012

- a) Código de Processo Civil
- b) Código Penal
- c) Código de Processo Penal
- d) Código Tributário

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p>LEILANE LUCENA Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p>ITALO GHIGNONE Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBL001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

#### 5.3.1.3 Periódicos:

- a) Fascículos com data de edição superior a 5 anos;
- b) Fascículos disponíveis em formato digital na Base de Dados Ebsco;

#### 5.3.1.4 Obras de Referência:

- a) Exemplares com data de edição superior a 10 anos;

#### 5.3.1.5 Material audiovisual

- a) Material não emprestado nos últimos 3 anos.

5.3.2 A Comissão de Desenvolvimento de Coleções solicitará às Bibliotecas, de acordo com o calendário definido, o levantamento de dados estatísticos de utilização do acervo, como também relatórios por área que contemplem a data de aquisição das publicações.

5.3.3 Na Reunião da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, os dados deverão ser apresentados aos Coordenadores de Curso das áreas críticas para que realizem o processo de análise convocando professores de acordo com o cronograma definido.

5.3.4 Após análise da Comissão e da decisão a respeito dos itens que serão remanejados, o Supervisor de Biblioteca realizará as seguintes ações:

5.3.4.1 Preencher o Termo de Remanejamento;

5.3.4.2 Enviar para que a Coordenação Geral de Graduação/Pró-Reitoria de Graduação, Diretoria de Sede/Reitoria validem o remanejamento;

5.3.4.3 Inserir no Pergamum no cadastro de exemplar, aba informações adicionais a mensagem: "Exemplar remanejado para arquivo em XX/XX/XXXX";

5.3.4.4 Organizar o material remanejado respeitando a mesma disposição utilizada no acervo corrente.

5.3.5 Das publicações selecionadas para Remanejamento, deverá ser mantido no acervo corrente um exemplar na modalidade consulta interna.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

5.3.6 O material remanejado e não solicitado para consulta/empréstimo pelo período de 2 anos deverá ser avaliado pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, visando procedimento de descarte. Quanto ao material que for consultado, este deverá ser integrado ao acervo principal e este processo documentado através do Termo de Reintegração.

#### 5.4 DESCARTE

É o processo de retirada definitiva de bibliografias do acervo que deve contemplar as características abaixo:

5.4.1 Inadequação aos objetivos institucionais;

5.4.2 Língua estrangeira inacessível;

5.4.3 Conteúdo desatualizado há mais de 10 anos;

5.4.4 Condições físicas irre recuperáveis;

5.4.5 Remanejadas pelo período de 2 anos e que não tenham sido consultadas.

5.4.6 Além das características acima, o descarte de publicações deverá seguir as estatísticas de utilização definidas para cada tipo de publicação.

5.4.6.1 Livros Diversos:

a) Exemplares não emprestados há mais de 5 anos;

b) Publicações com alterações na edição (revistas, ampliadas, modificadas e etc);

5.4.6.2 Livros Jurídicos:

a) Legislações com data de publicação anterior a 2009.

5.4.6.3 Gramáticas da Língua Portuguesa:

a) Editadas até o ano de 2009.

5.4.6.4 Periódicos:

a) Publicações periódicas não indexadas (Revistas de atualidades e interesse geral) editadas há mais de 1 ano;

b) Publicações periódicas científicas editadas há mais de 10 anos e com edição descontinuada.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBL001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

#### 5.4.6.5 Material Multimídia:

a) Publicações com formato obsoleto (disquetes, vhs, fita cassete etc);

5.4.6.5.1 Material audiovisual danificado e sem possibilidade de recuperação ou cujos dispositivos de leitura destas mídias estejam em desuso ou descontinuadas;

5.4.6.5.2 Antes da decisão de descarte destas mídias deve ser verificada a viabilidade de conversão para padrões ou formatos de áudio e/ou vídeo que possam ser lidas por dispositivos em uso à época do descarte.

5.4.7 As Bibliotecas deverão realizar levantamento de todo material danificado e sem possibilidade de recuperação, para que automaticamente seja iniciado o processo de descarte.

5.4.8 Quanto às demais publicações, as Bibliotecas deverão reportar à Comissão de Desenvolvimento de Coleções em cronograma previamente definido, a lista de cursos com acervos mais críticos, informando os nomes dos coordenadores responsáveis para que os mesmos sejam convocados para a Reunião da Comissão de Desenvolvimento de Coleções que procederá com a abertura do período de Avaliação do Acervo para Remanejamento e Descarte.

5.4.8.1 Na reunião da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, o Supervisor de Biblioteca apresentará o cenário atual do curso e disponibilizará relatório para que o coordenador consulte os professores e indique as publicações que deverão descartadas.

5.4.8.2 No cronograma deverá ser definido prazo para que o Coordenador e os Professores verifiquem *in loco* a situação do acervo do curso em questão.

5.4.8.3 Após análise da Comissão e da decisão a respeito dos itens que serão descartados, o Supervisor de Biblioteca realizará o seguinte procedimento:

5.4.8.3.1 Preencher o Termo de Descarte para material imobilizado e publicações diversas em separado;

5.4.8.3.2 No caso de itens imobilizados, realizar chamado via helpdesk para o setor de patrimônio, para que sejam solicitadas aprovações para formalização do descarte;

5.4.8.3.3 Inserir data e justificativa de exclusão dos exemplares no Pergamum;

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p>LEILANE LUCENA Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p>ITALO GHIGNONE Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBL001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

5.4.8.3.4 Arquivar toda a documentação relacionada ao processo para consultas posteriores.

5.4.9 Os documentos descartados deverão ser doados a outras Bibliotecas e Ong's interessadas. Para isto, é necessário o preenchimento de Termo de Doação de Publicações.

5.4.9.1 O material destinado a doação deverá ser preparado da seguinte forma:

5.4.9.1.1 Separado em local específico e devidamente organizado;

5.4.9.1.2 Deverão ser retirados bolsos, etiquetas de lombada e código de barras, etiqueta antifurto e qualquer outra identificação da IES;

5.4.9.1.3 Os livros deverão receber carimbo padrão no verso da folha de rosto, com as informações referentes ao processo de doação;

## 6 COLEÇÕES DIGITAIS

6.1 Será considerada a inclusão de títulos virtuais (livros e normas técnicas) para atender às matrizes curriculares dos cursos, respeitando as recomendações dos órgãos regulatórios.

6.2 A atualização das matrizes com a utilização de títulos virtuais deverá ser executada pelos professores e acompanhada integralmente pelos coordenadores de curso.

6.3 A inclusão de bibliografia virtual nas matrizes curriculares dos cursos é prerrogativa do Diretor de Campus/Reitor e deve ser priorizada para cursos com baixa demanda, ou seja, que não estão utilizando a capacidade de vagas totais.

6.4 Os cursos que passam por atualização periódica de conteúdo como Direto, Engenharias, Informática e cursos da Saúde devem priorizar a adoção de bibliografia virtual.

6.5 Para utilização do acervo virtual deve haver contrato que garanta o acesso ininterrupto pelos usuários, como também contrato em nome da IES;

6.6 Anualmente os coordenadores de curso deverão solicitar aos professores que realizem atualização das bibliografias. As indicações devem ser originadas preferencialmente do acervo virtual disponível.

6.7 Para a aquisição de acervo virtual, o orçamento deverá ser originado de Opex.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

6.8 A aquisição será realizada por meio de assinatura anual, sendo o número de acessos definido por meio da quantidade de alunos ativos por curso/IES.

A renovação das assinaturas ocorrerá de acordo com o cálculo de alunos ativos a cada ano.6.10Para cursos com resultados financeiros não satisfatórios, haverá impacto de gasto anual de Opex contra Capex.

## 7 CRONOGRAMA

7.1 As atividades inerentes a cada participante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções deverão ser cumpridas a partir de cronograma definido na primeira reunião da Comissão, que acontecerá sempre no mês de janeiro.

7.2 A partir deste cronograma será fixado SLA para cada uma das ações, de modo que as atividades estejam finalizadas em um prazo máximo de 90 dias a partir da reunião de abertura do período de avaliação de acervos.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 8.1 Termo de Recebimento de Doações;
- 8.2 Termo de Doação de Publicações;
- 8.3 Termo de Descarte de Publicações;
- 8.4 Termo de Remanejamento de Publicações;
- 8.5 Termo de Reintegração de Publicações;

## 9 CONCLUSÃO

9.1 A Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser instrumento para dar suporte à tomada de decisão no que diz respeito à seleção, aquisição e remanejamento e descarte do acervo.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019


9.2 Deverá ser atualizada a cada dois anos, por solicitação ou por necessidade de adequação ao processo.

9.3 Os documentos relacionados às ações tomadas pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, deverão ser arquivados pelas IES.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden</p>	<p><b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil</p>
<p>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</p>	

TÍTULO		CÓDIGO	REV.
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS		PolBLB001	002
ELABORADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

### APÊNDICE A – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES (8.1)



**TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES**

A Biblioteca \_\_\_\_\_ do (a) \_\_\_\_\_ declara que recebeu de \_\_\_\_\_ de forma gratuita, o material bibliográfico relacionado abaixo.

**Aviso:** Todo material bibliográfico recebido por doação será submetido ao processo de seleção, podendo ou não ser incorporado ao acervo. O material não incorporado será doado a outras Instituições.


Relação do Material Doador:

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	DATA	QTD

Agradecemos a sua doação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Supervisor de Biblioteca




Fortaleza - Rua Antônio Gomes Guimarães, 150 - Papicu - 60191-195  
São Paulo - Alameda Santos, 2356 - Cerqueira César - 01418-200  
adtalembrasil.com.br

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden	<b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil
<small>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</small>	



<b>TÍTULO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>REV.</b>
<b>POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVOS</b>		PolBLB001	002
<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROVADO POR</b>	<b>DATA DE APROVAÇÃO</b>	<b>DATA DA REVISÃO</b>
Supervisão de Biblioteca	Diretoria de Operações	15/07/2015	22/02/2019

## APENDICE B – TERMO DE DOAÇÃO DE PUBLICAÇÕES (8.2)



**TERMO DE DOAÇÃO DE PUBLICAÇÕES**


A \_\_\_\_\_ Biblioteca do (a) \_\_\_\_\_ (informar IES e campus) declara estar doando sem ônus para \_\_\_\_\_ as publicações em desuso, relacionadas abaixo.

Relação do Material Doado:

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	DATA	QTD

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Supervisor de Biblioteca



Fortaleza - Rua Antônio Gomes Guimarães, 150 - Papicu - 60191-195  
São Paulo - Alameda Santos, 2356 - Cerqueira César - 01418-200  
adtalembrasil.com.br

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>LEILANE LUCENA</b> Supervisora de Biblioteca - Unifanor Wyden	<b>ITALO GHIGNONE</b> Diretor de Operações – Adtalem Brasil
<small>ESTE É UM DOCUMENTO CONTROLADO. SUA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, APROVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA ADTALEM BRASIL. THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT. IT'S CREATION, ALTERATION, ADOPTION AND DISTRIBUTION ARE THE RESPONSIBILITY OF ADTALEM BRASIL'S.</small>	





