

**PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA  
DA UNIFACP**

Paulínia - SP

2024

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3 FORMAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>5</b>
3.1 Seleção do Acervo.....	5
3.2 Seleção do Acervo virtual.....	5
3.3 Fontes para seleção.....	7
3.4 Aquisição do Acervo.....	8
3.4.1 Compra.....	8
3.4.2 Doação.....	8
3.3.3 Permuta.....	9
3.5 DESBASTE.....	9
3.5.1 Remanejamento.....	9
3.5.2 Descarte.....	10
<b>4 REPOSIÇÃO DE OBRAS.....</b>	<b>12</b>
<b>5 BIBLIOTECAS DIGITAIS DISPOSITIVOS INOVADORES PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>13</b>
5.1 Disponibilização do acervo virtual.....	14
5.2 Acesso a plataforma digital.....	14
5.3 Acesso aos Livros Digitais de maneira offline.....	15
5.4. Portal de Periódicos da Capes bases de dados de acesso aberto.....	15
<b>6 INVENTÁRIO.....</b>	<b>17</b>
<b>7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>8 PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>19</b>
8.1 Armazenamento.....	19
8.2 Higienização e limpeza.....	19
<b>9 INFRAESTRUTURA.....</b>	<b>21</b>
<b>10 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIFACP.....</b>	<b>23</b>
<b>11 ACESSO AO REGULAMENTO.....</b>	<b>24</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO A – Formulário para a sugestão de aquisição de material.....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO B – Formulário para a doação de material.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO C – Termo de Autorização de publicação de conteúdo no Repositório</b>	

<b>Institucional UNIFACP.....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO D – TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....</b>	<b>29</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Biblioteca do Centro Universitário de Paulínia (UNIFACP) tem por finalidade coletar, reunir, organizar, divulgar, manter atualizado todo o acervo para garantir a qualidade das informações e dos serviços. A formalização de uma Política de Desenvolvimento de Coleções permite o crescimento do acervo de maneira sistemática (qualitativa e quantitativamente), viabilizando uma gestão fundamentada em critérios de planejamento e gerenciamento eficazes para o crescimento das coleções. A biblioteca conta com uma área de 107,8 m<sup>2</sup>, e um acervo que se adequa às necessidades da Instituição.

O acervo da Biblioteca é formado pelas bibliografias básicas e complementar estabelecidas juntamente com a ementa das disciplinas ofertadas pelos cursos é aprovada pela Direção geral e Núcleo Docente Estruturante (NDE) um núcleo consultivo e propositivo toda comunidade acadêmico com sugestões de obras e a bibliotecária que direciona de maneira coerente o desenvolvimento de coleções aplicando os indicadores de gestão estratégicos que indicam a melhor decisão gerencial a ser tomada e estabelece critérios para se adquirir, manter e/ou descartar materiais informacionais, de modo a garantir o desenvolvimento balanceado das coleções, considerando sempre os objetivos institucionais da unidade de ensino, servindo, principalmente, como um instrumento de planejamento e avaliação.

Contamos com um acervo de 18.757 títulos de livro impressos e um total de 29.575 de exemplares físicos, mais de 16.055 livros digitais, 39 títulos de revistas jurídicas, 1 Boletim Jurídico da RTO, 63.295 Artigos Científicos Doutrinários, 19.378.293 Acordãos, 304.436 Legislações, 2.703 Súmulas disponíveis nas Bibliotecas de livros digitais das plataformas contratadas. Ressaltamos que todas as atualizações do acervo digital refletem nos dispositivos de leitura títulos indicados nas ementas das disciplinas dos cursos bibliográficos Básica e/ou complementar.

### Visão

**“Oferecer, como diferencial, excelência no atendimento aos seus usuários”.**

## 2 OBJETIVOS

O objetivo geral da elaboração dessa Política de Desenvolvimento de Coleções é padronizar os procedimentos. Nesse sentido, busca-se:

- a) apoiar o desenvolvimento intelectual discente;
- b) apresentar recursos que auxiliem o docente em sala de aula;
- c) aplicar novas tecnologias para facilitar o acesso à informação;
- d) avaliar e verificar os materiais adequados à formação da coleção;
- e) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- f) identificar e determinar critérios para duplicação de títulos;
- g) promover o aumento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da UNIFACP;
- h) racionalizar o uso dos recursos disponíveis para aquisições;
- i) traçar diretrizes para o descarte e remanejamento de materiais do acervo;
- j) assegurar a manutenção de medidas preventivas de conservação dos materiais;
- k) estabelecer diretrizes para a recepção de doações;
- l) estabelecer intercâmbio de publicações com outras instituições;
- m) otimizar o uso do espaço físico;
- n) cumprir as exigências de órgãos regulamentadores.

### 3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca da UNIFACP deve disponibilizar ao usuário material necessário de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos promovidos pela Instituição.

Nesse sentido, para a formação do acervo é necessário selecionar e adquirir diferentes tipos de material como livros, periódicos, obras de referência, índices, catálogos, folhetos, mapas, jornais, multimeios, base de dados, entre outros.

#### 3.1 Seleção do Acervo

A **seleção** é o processo de avaliação e tomada de decisão para determinar o que deverá ou não ser adquirido pela Biblioteca. Há duas maneiras de realizá-la:

- **seleção qualitativa** - contempla aspectos relativos à qualidade do material a ser adquirido, garantindo que o processo se dê com excelência para a formação adequada do acervo; essa seleção envolve a participação efetiva dos coordenadores de cursos, por meio dos parâmetros estabelecidos pelos Projetos Pedagógicos de cada curso;

- **seleção quantitativa** - diz respeito à quantidade de obras que serão adquiridas. Está sob a responsabilidade da bibliotecária observar as recomendações do Ministério da Educação e/ou de outros órgãos reguladores.

#### 3.2 Seleção do Acervo virtual

Os Critérios Gerais para Seleção “Acervo Virtual” e Para assinatura virtual atentam-se quanto aos seguintes critérios:

- a) Garantia de acesso ininterrupto e ilimitado 24 horas, por 7 dias da semana, acordado mediante contrato;

- b) Relevância, abranger a bibliografia básica e complementar do curso;
- c) Idioma acessível;
- d) Custo justificável;
- e) Atualização permanente do acervo;
- f) Acesso multiusuário on-line e offline por meio de computadores, tablets e smartphones a todo o conteúdo;
- g) Apresentar ferramentas de anotações nas páginas, marcadores de texto, seleção de favoritos e cópia de parte do conteúdo, etc.;
- h) Acessibilidade para usuários portadores de necessidades especiais;
- i) Integração com o sistema de gerenciamento do acervo "PHL";
- j) Módulo administrativo (estatística de uso, materiais mais acessados, dentre outros);
- k) Suporte técnico;
- l) Treinamento para professores, alunos e bibliotecários.

A Biblioteca fará a seleção quantitativa de acordo com os seguintes critérios:

- qualidade do conteúdo, relevância e interesse e atualidade da obra;
- autoridade do autor e/ou editor;
- citação do título em bibliografias e índices;
- condições físicas do material;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- número de usuários potenciais que farão uso da obra;
- precisão das informações contidas na obra;
- preço acessível;
- livros nacionais que compõem a bibliografia básica e complementar - terão a quantidade de exemplares de acordo com os critérios deliberados na legislação vigente;
- livros nacionais necessários à complementação, tanto para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas - será adquirido um exemplar de cada título, exceto nos casos em que haja significativa demanda;

- livros estrangeiros - serão adquiridos quando não houver adequada tradução em português; será adquirido um exemplar de cada título, exceto nos casos em que haja significativa demanda;
- obras de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados etc.) - serão adquiridas em exemplares únicos;
- periódicos (publicações seriadas, impressas ou não) e bases de dados - para novas assinaturas deverá levar-se em conta o número de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção; anualmente, deverá ser estudada a renovação das assinaturas;
- multimeios (CDs, DVDs, mapas, cartazes etc.) e demais materiais considerados necessários à prática pedagógica - serão adquiridos, conforme deliberação da Diretoria Operacional, a cada semestre letivo.

### **3.3 Fontes para seleção**

Para a seleção de materiais de informação, a bibliotecária responsável deverá contar com alguns instrumentos auxiliares, tais como:

- bibliografias básicas e complementares constantes dos Planos de Ensino das disciplinas dos cursos oferecidos;
- indicação de títulos por membros da comunidade acadêmica (coordenadores, professores e alunos) (cf. Anexo A) que está disponível no sistema de biblioteca PHL;
- resenhas bibliográficas;
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros, sejam elas impressas, sejam digitais;
- projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- planos de Ensino decorrentes do PPC;
- bibliografias especializadas e gerais;
- catálogos atualizados de editoras e livrarias;
- diretórios de periódicos especializados;
- bibliotecas virtuais “E-books”.

### 3.4 Aquisição do Acervo

Para complementar, a Biblioteca participa do Programa de Parceria Bibliográfica, permitindo ao usuário a obtenção de título de materiais não existentes no acervo da Biblioteca. Esta solicitação deverá ser realizada através da biblioteca mediante ao serviço (E.E.B) de empréstimos entre bibliotecas. Como parceira temos a UNICAMP.

#### 3.4.1 Compra

A Biblioteca estabelece algumas prioridades para a aquisição de material bibliográfico, sobretudo por meio de compras. Constituem prioridade:

- bibliografias básica e complementar de livros e obras de referência adotadas nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão ofertados pela UNIFACP;
- assinaturas de periódicos cujos títulos já façam parte das bibliografias básica e complementar, conforme indicação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- obras para desenvolvimento de pesquisas vinculadas ao UNIFACP;
- material bibliográfico de suporte técnico a outros setores da Instituição.

#### 3.4.2 Doação

O recebimento de doações só poderá ser efetivado mediante consulta antecipada à bibliotecária responsável, pois ela é a pessoa responsável pela gestão do acervo e tem o conhecimento prévio dos critérios adotados para a Política de Desenvolvimento de Coleções. O doador deverá preencher um formulário específico (cf. Anexo B deste documento).

As obras recebidas como doação serão submetidas a uma avaliação e seleção obedecendo aos critérios definidos no item 3 - **Formação do Acervo** deste documento, para que novos títulos e/ou exemplares sejam adicionados ao acervo.

Após a avaliação, a Biblioteca poderá dispor das obras como melhor lhe aprouver, seja para incorporação ao acervo, seja para doação a uma outra Instituição.

### **3.3.3 Permuta**

A permuta consiste numa troca de obras entre a Biblioteca.

### **3.3.4 Depósito legal**

Com o objetivo de disponibilizar para uso e preservar a produção científica institucional, a Biblioteca compromete-se a compartilhar, entre si, por doação, obras produzidas e/ou editadas pela UNIFACP, em formato impresso ou digital.

## **3.5 DESBASTE**

Desbaste é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes de coleções, seja para **remanejamento**, seja para **descarte**. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com a necessidade da Biblioteca e com a autorização prévia do Diretor de Operações.

### **3.5.1 Remanejamento**

Remanejamento consiste na armazenagem em depósito da Biblioteca de material retirado do acervo ativo, com o objetivo principal de preservá-lo.

Alguns critérios são considerados para a tomada de decisão sobre o remanejamento de obras, tais como:

- obras raras e/ou destinadas à preservação;
- coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos dez anos;

- coleções de periódicos de compra encerrada, com a possibilidade de serem reativados;
- títulos de livros ou periódicos históricos não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos.

Embora remanejado para local distinto do acervo ativo, esse material ficará organizado e à disposição da comunidade.

### 3.5.2 Descarte

Descarte é o processo de retirada do acervo das obras que não mais atendem às necessidades informacionais da comunidade, para fins de doação ou eliminação.

Determinados critérios devem ser seguidos para esse procedimento. No caso de descarte de **livros** são eles:

- **atualidade** - este critério aplica-se principalmente aos documentos cujos conteúdos foram superados por novas edições;
- **condições físicas** - documentos em más condições de conservação (sujos, infectados, deteriorados ou rasgados) passarão por rigorosa análise de conteúdo e relevância. Se for considerado de valor e não disponível no mercado para a substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, poderá ser feita a aquisição de uma nova obra;
- **duplicatas** - número excessivo de cópias, em relação à demanda, de um mesmo título;
- **inadequação** - documentos cujos conteúdos não interessam à Instituição, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritos em idiomas pouco acessíveis.

Para o descarte de **periódicos**, adotam-se os seguintes critérios:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- condições físicas inadequadas;

- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata.

Com a realização desse processo, busca-se a dinamicidade e a atualização constante do acervo.

## **4 REPOSIÇÃO DE OBRAS**

A reposição de material extraviado ou danificado deverá levar em consideração os seguintes pontos:

- a) análise da demanda do título;
- b) avaliação do número de exemplares existentes no acervo;
- c) relevância e atualização da obra.

No caso de obras de bibliografia básica ou complementar dos cursos, a reposição deverá ser providenciada imediatamente, desde que sejam atendidos os critérios anteriores.

## **5 BIBLIOTECAS DIGITAIS DISPOSITIVOS INOVADORES PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Aquisição de Livros Digitais são por licença e assinatura que permitem a atualização constante do acervo e devem ser considerados no momento da elaboração da listagem de solicitação de compra, pois são recursos educacionais fundamentais e inovadores na complementação dos Projetos Pedagógicos de Curso. O Sistema de Biblioteca possui atualmente contratos com três das maiores empresas de fornecimento de livros digitais do Brasil.

As Bibliotecas Digitais contratadas pela UNIFACP são Biblioteca Digital RTO, Biblioteca Digital de Periódicos eletrônicos Revista dos Tribunais Online, Biblioteca Digital Minha Biblioteca, Biblioteca Digital “Biblioteca A+” são ambientes virtuais de socialização de conteúdo relevante para os cursos em diferentes áreas do conhecimento atendendo 100% os cursos da instituição”. Por meio destes portais, a Faculdade UNIFACP concede aos seus alunos, professores e colaboradores, acesso a um amplo acervo digital de alta relevância acadêmica.

Nossos acervos digitais disponibiliza cerca de 16.055 títulos atualizados dos selos editoriais Saraiva Jur, Saraivauni e Érica Grupo A, Grupo Gen, Atlas, Manole, Saraiva—grandes referências em conteúdo para os todos os cursos inseridos na instituição e que podem ser utilizadas em computadores, smartphones e tablets.

Diferentemente da aquisição de livros físicos, esta estratégia de aquisição de livros digitais é uma grande tendência nas Instituições de ensino. Desta maneira, esta estratégia de aquisição pode ser considerada inovadora, pois permite disponibilizar uma quantidade maior de títulos aos estudantes, uma vez que o recurso oferece acesso de maneira ininterrupta sete dias na semana sem tempo de devolução com acessos ininterruptos, recurso inovador disponível na Instituição.

A acessibilidade junto ao acervo físico se dá pela estrutura física adaptada da Bibliotecas da UNIFACP. Quanto ao acervo virtual, as bases de dados contratadas reúnem recursos como visão noturna, opções de formato de texto, leitura em voz alta, recursos para problemas de visão parciais e totais como cegueira, glaucoma e daltonismo. Além disso, possuem usabilidade facilitada para deficientes intelectuais e de mobilidade.

## **5.1 Disponibilização do acervo virtual**

O acervo virtual encontra-se disponível no portal acadêmico do aluno colaboradores (professores) da Faculdade UNIFACP. As Biblioteca de ebooks livros digitais oferecem às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acessos a conteúdos técnicos e científicos de qualidade pela internet. Por intermédio dessas plataformas, os discentes do cursos terão acesso rápido e fácil a milhares de títulos acadêmicos. Os periódicos ESPECIALIZADOS on-line estão disponíveis através do portal acadêmico, atendendo perfeitamente o conteúdo de cada curso da instituição.

## **5.2 Acesso a plataforma digital**

A comunidade acadêmica pode acessar a plataforma de um computador ou qualquer dispositivo móvel (Tablet ou Smartphone). Para ler online, você precisará usar um navegador de internet. As Biblioteca Digitais possuem tecnologias para proporcionar a mais completa e moderna plataforma digital. A Bibliotecas Digitais conta com diversos recursos e funcionalidades para proporcionar sua melhor gestão e, antes de tudo, uma experiência única de leitura para a comunidade acadêmica da UNIFACP, conforme segue:

a) São muitas as funcionalidades das plataformas digitais, o que permite que os usuários executem ações diferentes durante a leitura de versões mais recentes para as menos recentes.

b) É possível visualizar os últimos livros visitados pelo usuário.

c) As plataformas permitem que os usuários salvem seus livros favoritos.

d) As BD permitem que busque livros a partir de suas categorias.

e) AS BD possui um sistema de recomendações de livros.

f) A plataforma apresenta notificações para manter os usuários atualizados sobre suas novas funcionalidades.

g) A opção detalhes oferece informações detalhadas sobre a obra, acesso ao leitor da BD, notas, marcadores de texto e copiar trechos dos livros respeitando a Lei de direitos Autorais.

### 5.3 Acesso aos Livros Digitais de maneira offline

Acesso aos Livros Digitais de maneira offline Considerando a rede de internet, em alguns locais apresentam instabilidade, outra inovação é a possibilidade do estudante utilizar aplicativos para realizar o acesso offline, sem internet, direto do seu aparelho celular, aos mais de 16.055 livros digitais 39 títulos de revistas jurídicas 1 Boletim Jurídico da RTO 63.295 Artigos Científicos Doutrinários 19.378.293 Acordãos 304.436 Legislações 2.703 Súmulas, disponíveis nas Bibliotecas de livros digitais das plataformas contratadas. Ressaltamos que todas as atualizações do acervo refletem nos dispositivos de leitura offline.

### 5.4. Portal de Periódicos da Capes bases de dados de acesso aberto

Além de periódicos por assinaturas, o setor Biblioteca da UNIFACP disponibiliza, por meio de seu site no portal do aluno, o acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Um dos maiores acervos científicos virtuais do país, o Portal reúne e disponibiliza conteúdos nacionais e internacionais em texto completo e documentos referenciais, como artigos, referências, patentes, estatísticas, material audiovisual, normas técnicas, teses, dissertações, livros e obras de referência, entre outros. Ainda, o Sistema de Biblioteca reúne bases gratuitas de textos e/ou referenciais bibliográficos para pesquisa através de link de acesso de periódicos como da Capes e Scielo dentre outras base de dados conceituadas na áreas de pesquisas e ensino.

Tabela 1 – Acervo no período 2020 -2024

ANO				
2020	2021	2022	2023	2024
20.765	25.125	26.599	27.814	29.575

Tabela 2 – Acervo Digital no período 2020 -2024

ANO				
2020	2021	2022	2023	2024
40.132	60.914	80.915	95.814	102.435

Fonte SB: Dados Gerados em 30/05/2024

## 6 INVENTÁRIO

Inventariar o acervo consiste em verificar/detectar possíveis falhas e perdas. É aconselhável que esse procedimento aconteça no período de recesso escolar, justificado pela ausência de empréstimos e circulação no ambiente de armazenamento das obras. A periodicidade é determinada pela bibliotecária responsável.

Procedimentos a serem adotados:

- a) organizar as obras por número de classificação;
- b) identificar a presença ou ausência de obras em relação ao inventário anterior;
- c) atualizar a base de dados, segundo o status de tombo localizado ou não, em relação ao inventário anterior;
- d) identificar materiais que precisam de reparos;
- e) substituir as etiquetas que indicam a localização dos livros quando necessário.

## 7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é processo pelo qual inferimos o valor e a adequação da coleção para atender aos objetivos institucionais.

Para a realização desse processo avaliativo, os seguintes aspectos devem ser observados:

- a) comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas e/ou adotadas;
- b) distribuição percentual do acervo por área do conhecimento;
- c) estatísticas de uso das obras;
- d) sugestões dos usuário

## **8 PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

Com o objetivo de estimular ações que viabilizem a preservação e conservação do acervo da Biblioteca da UNIFACP, destacam-se abaixo, alguns processos e atividades técnicas a serem desenvolvidas.

### **8.1 Armazenamento**

A guarda adequada das obras tem efeito direto sobre a sua duração e preservação, garantindo sua integridade física, facilidade para manuseio e circulação de ar entre os volumes.

A adoção de procedimentos adequados visa minimizar a necessidade de futuros reparos ou reposição do material. Para este procedimento, recomendamos:

- evitar a incidência direta de raios solares na coleção ou janelas abertas no acervo;
- armazenar cada livro com cuidado, na posição vertical, obedecendo ao número de chamada.
- o uso do bibliocanto é indispensável para dar suporte ao livro;
- retirar o livro puxando-o pela parte superior da lombada e empurrar para dentro da prateleira os livros que estiverem ao lado daquele que foi retirado;
- acomodar em prateleiras redimensionadas os livros altos, fora do padrão da prateleira, quando não for possível deitá-lo. Nunca sobrepor mais de dois livros deitados;
- vetar o uso de grampos, cliques e outros materiais cortantes como marcadores das páginas;
- proibir riscar, sublinhar, escrever e molhar as páginas.

### **8.2 Higienização e limpeza**

A higienização é mantida regularmente como medida de preservação da integridade física do material bibliográfico e do espaço físico da biblioteca.

Por meio da limpeza periódica, elimina-se a poeira que causa atrito e escurecimento às páginas e à superfície das encadernações, atraindo insetos e a proliferação de fungos.

Para a higienização, recomendamos que:

- a limpeza das estantes comece de cima para baixo e da esquerda para a direita. Para a limpeza das prateleiras, seja usada flanela levemente umedecida numa mistura de água e desinfetante (Lysoform). Para a limpeza mecânica do livro, sejam usadas flanela e pincel ou um aspirador industrial;
- sempre que for possível, oxigene-se o livro, folheando-o da direita para a esquerda e da esquerda para a direita;
- preste-se atenção a focos de contaminação para isolar o material;
- seja passado pano umedecido em água, (este pano deve ser bem torcido com o mínimo de água possível) nos ambientes da Biblioteca;
- as mesas destinadas ao estudo sejam limpas diariamente com pano umedecido em álcool.

## 9 INFRAESTRUTURA

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca recebem:

<b>DADOS DE INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA UNIFACP</b>		
Áreas da Biblioteca	Total	Unidade de Medida
Espaço físico	02	107,8 m <sup>2</sup>
Acervo	01	78,4 m <sup>2</sup>
Área entrada (Atendimento, Salas de estudo, Guarda-volumes e Mesa de jornais)	01	29,4 m <sup>2</sup>
Área de atendimento 1	02	2 m <sup>2</sup>
Área de atendimento 2		1,5 m <sup>2</sup>
Cabines de estudos individuais	07	5,9 m <sup>2</sup>
Salas de estudo em grupo	02	2 m <sup>2</sup>
Computadores de pesquisa	07	5,9 m <sup>2</sup>
Computador acessibilidade	01	2,1 m <sup>2</sup>
Assentos	17	17 unidades
Mesa para estudo e leituras de jornais	01	1,5

Guarda volumes	36	3,6 m <sup>2</sup>
----------------	----	--------------------

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da Instituição para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca, não só de apoio ao seu aluno, ao seu professor, aos seus funcionários e à sua direção, bem como atendimento comunitário e cidadão – sempre que possível e quando procurada A Biblioteca da Faculdade oferece suporte e subsídio para os alunos da Instituição aprimorarem seus conhecimentos. A biblioteca, possui uma área de de 107,8 m<sup>2</sup> e seu layout acolhedor compreende em cabine de estudo individual e salas de estudo em grupo, terminal para pesquisas e acervos, computador de acessibilidade, mesa de leituras e guarda volumes.

O acervo da Biblioteca, que é todo catalogado por área de conhecimento, é composto por livros e obras de referências.

A Biblioteca tem sido atualizada constantemente mediante indicações de aquisições feitas pelos usuários, alunos e professores, e a consulta do acervo pode ser realizada nos terminais de consulta que se encontram na Biblioteca e pelo sistema de biblioteca no catálogo eletrônico de pesquisa. São permitidas aos alunos a seguintes ações:

- Pesquisa bibliográfica;
- Empréstimo local e domiciliar;
- Levantamento bibliográfico no acervo local;
- Disponibilização de serviços de busca, juntamente com o usuário.

## 10 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIFACP

O Repositório Institucional da UNIFACP reúne a produção intelectual da comunidade universitária, a é um conjunto de serviços informacionais oferecidos para a gestão e a disseminação da produção intelectual do Centro Universitário de Paulínia, documentos que são trabalhos acadêmicos de alunos da Instituição, bem como suas próprias publicações fazem parte do Repositório Institucional e a pesquisa é através do *website*: <https://unifacp.phl.bib.br/>. Sua missão é armazenar, preservar e disponibilizar a toda comunidade, textos completos de acesso completo com a autorização dos autores.

### COMO DEPOSITAR OS DOCUMENTOS NO RI/UNIFACP

1. O coordenador de TCC de cada curso é responsável em receber os trabalhos que irão para o RI, realizar a validação, ou seja, conferir se está com as correções finais elencadas pela banca de defesa foram realizadas. Além de verificar a normalização do trabalho de acordo com as exigências das normas e a inserção das fichas catalográficas (para trabalhos de monografias), na sequência devem encaminhar para a biblioteca por e-mail ([biblioteca@facp.com.br](mailto:biblioteca@facp.com.br)), informando o curso ou Programa de Pós-graduação e o tipo de trabalho que será submetido.

2. Após recebermos o material contendo trabalhos e formulários de autorização preenchidos e assinados, a Bibliotecária os submete no Repositório Institucional mantendo uma cópia de Backup no servidor.

Os termos e as orientações de envio dos trabalhos estão fixados no sistema de Biblioteca PHL.

### Tipos de Publicação

Trabalhos de Conclusão de Curso: Monografias e Artigos.

## **11 ACESSO AO REGULAMENTO**

O aluno pode consultar o nosso regulamento através do portal na área aluno no sistema de biblioteca e no site da instituição.

Atendimento: Segunda a sexta-feira: das 08h às 22h. Sábados letivos: das 8h às 12h - Período de férias: horário especial.

Telefone: (19) 3874-4035 - ramal 8

E-mail: biblioteca@facp.com.br

**Luzinete De Fátima Bichof. Bibliotecária CRB-8 /8246**

## REFERÊNCIAS

CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. **Política de desenvolvimento de coleções**. Estrela/Rs: UNILASALLE, 2008 Disponível em: [http://www.unilasalle.edu.br/estrela/assets/upload/biblioteca/politica\\_aquisicao\\_estrela.pdf](http://www.unilasalle.edu.br/estrela/assets/upload/biblioteca/politica_aquisicao_estrela.pdf). Acesso em: 20 de maio de 2010.

FIGUEIREDO, Nice. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Brasília: Thesaurus, 1998. p. 97-127.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. **Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Disponível em: <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/367>. Acesso em: 02 de setembro de 2013.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. 2002.

SILVA, Dora Aparecida da. *et al.* **Política de formação e desenvolvimento de acervo para o sistemas de Bibliotecas da UFMG**. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/sobre-o-sistema/regulamento>. Acesso em: 02 de setembro de 2013.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

\_\_\_\_\_. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 22, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 1993.

\_\_\_\_\_. O futuro das Bibliotecas e o desenvolvimento de coleções: perspectivas de atuação para a realidade em efervescência. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.2, n.º 1, p. 93-107, jan./jun. 1997.

\_\_\_\_\_. **Seleção de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995. p.18-28/ 49-71.

## ANEXO A – Formulário para a sugestão de aquisição de material

Solicitante (nome): .....

Aluno ( )      Professor ( )      Funcionário ( )      Coordenador ( )

Título:.....

.....

Autor: .....      Editora.....

Assunto/Disciplina: .....

Motivo para a aquisição:

( ) Número insuficiente de exemplares na Biblioteca

( ) Complementação acadêmica

( ) Atualidade na área

( ) Outros. Quais? .....

Data: .....

Assinatura: .....

## ANEXO B – Formulário para a doação de material

Eu,....., portador do RG..... da SSP/ ..... residente e domiciliado na Rua....., nº....., Bairro ..... Cidade: ..... UF ....., abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à Biblioteca da UNIFACP os meus direitos sobre o material doado nesta data e **declaro estar ciente de que as obras recebidas/doadas serão submetidas à avaliação e seleção.** Entendo que elas não serão adicionadas ao acervo somente por terem sido recebidas de forma gratuita e, após a avaliação, a Biblioteca poderá dispor das obras como melhor lhe aprouver, seja para a incorporação ao acervo, seja para a doação a outra instituição.

..... de .....

.....  
Assinatura do doador do material

.....  
Assinatura da Bibliotecária

**ANEXO C – Termo de Autorização de publicação de conteúdo no Repositório  
Institucional UNIFACP**

<b>DADOS PESSOAIS DO(S) AUTOR(ES)</b> Nome(s): _____ _____ CPF(s): _____ E-mail(s): _____ Telefone: _____
--

<b>IDENTIFICAÇÃO DO ITEM</b> Tipo de material: _____ Título: _____ _____
---

O Repositório de Conteúdo Digital do Centro Universitário de Paulínia, é um serviço coordenado pelo Departamento de TI e Biblioteca Universitária, foi criado com o objetivo de armazenar, preservar a memória institucional, divulgar e garantir o livre acesso à produção científica do Centro Universitário de Paulínia, em formato digital e não possui quaisquer fins comerciais ou financeiros.

Assim, declaro que:

1. na qualidade de titular dos direitos autorais do trabalho acima citado, em consonância com a Lei nº 9610/98, **concedo** o direito não exclusivo ao Centro Universitário de de Paulínia de arquivar (em mais de uma cópia para fins de segurança, acesso e preservação) gratuitamente em seu Repositório de Conteúdo Digital e demais recursos que venham a sucedê-lo, sem ressarcimento dos direitos autorais, o referido item de minha autoria/propriedade, para leitura, impressão, execução e/ou download, conforme permissão assinalada.

2. se o item em questão for baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Centro Universitário de Paulínia, foram cumpridas quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

Assinatura do autor(es): \_\_\_\_\_

Local e data:

## ANEXO D – TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

À

Comissão do TCC do curso de <nome do curso>

### DECLARAÇÃO

Eu, <nome do discente>, discente regularmente matriculado neste Centro Universitário de Paulínia, <nome do curso>, sob o RA <número de RA> sirvo-me da presente para DECLARAR, para todos os fins e efeitos de direito, que o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado <título do trabalho>, sob orientação do(a) Prof.(a) <nome do(a) orientador(a)> foi elaborado respeitando os princípios da moral e da ética e não violou qualquer direito de propriedade intelectual sob pena de responder civil, criminal, ética e profissionalmente por meus atos.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

---

<Nome do Discente>

<Assinatura do Discente>

**== ESTA NOTA DEVERÁ SER RETIRADA NA ENTREGA DESTE DOCUMENTO ==**

Para trabalhos em grupo deverá ser entregue uma declaração por cada discente membro do grupo.