



UNIVERSO

CENTRO UNIVERSITÁRIO, FACULDADE E UNIVERSIDADE

Política de Atualização de Acervo

Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte

Sumário

1. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	2
1.1. Modalidades de aquisição	3
1.1.1. Por compra	3
1.1.2. Por Doação	3
1.1.3. Por Permuta	3
1.2. Descarte	3

Reitoria

Wallace Salgado de Oliveira

Pró-Reitoria de Planejamento e Finanças

Wellington Salgado de Oliveira

Pró-Reitoria de Organização e Desenvolvimento

Jefferson Salgado de Oliveira

Procurador Institucional

Leonardo Soares Vianna

Diretor

UIRÁ ENDY RIBEIRO

Assessoria Acadêmica

ALESSANDRA APARECIDA MACHADO CARLO

Secretária

JESSICA RAMOS DOS SANTOS

Bibliotecária

MARTA MARIA FREITAS OLIVEIRA

Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAPS

NIEGE CELSO VIDAL

Coordenador dos Laboratórios

FAGNER JOSE DE CASTRO

MAXIMILIAN MULLER DE OLIVEIRA DA COSTA

Ouvidoria

JOÃO FERNANDO COSTA JÚNIOR

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Presidente

Antônio Sávio de Resende

Representante do Corpo Docente

Carla Cristina Campos Ribeiro de Moura

Representante do Corpo Técnico-Administrativo

Alessandra Aparecida Machado Carlo

Representante da Coordenação de Cursos

Patrícia Regina Henrique Peles

Representante EaD

João Fernando Costa Junior

Representante do Corpo Discente

Kelen Chaene Ferreira Cordeiro

Representante da Sociedade Civil Organizada

Maria Leocadia Ferreira Resende

COORDENADORES DE CURSO

Administração

Camila Teresa Martucheli

Direito

Bruno Cesar Fonseca

Educação Física

Rosemary Moreira Pouças Martins Teixeira

Enfermagem

Gladston dos Santos Silva

Fisioterapia

Breno Gontijo do Nascimento

Medicina Veterinária

Flávia Ferreira Araújo

Nutrição

Helen Cristina Carvalho

Odontologia

Rodrigo Caillaux Pereira

Psicologia

Patrícia Regina Henrique Peles

1. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Para o desenvolvimento do acervo da Biblioteca foram estabelecidas diretrizes definidas através da Portaria 020/2004. Como complemento a essa Portaria temos as diretrizes do Programa de Aquisição de Livros e outros Materiais não Periódicos.

Em linhas gerais as Diretrizes para o Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca estabelecem que:

a) Atualização das coleções bibliográficas da biblioteca será realizada por meio do Programa de Aquisição de Livros e Outros Materiais

b) As coleções da Biblioteca deverão estar voltadas ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

c) Cabe a Coordenação da Biblioteca do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte realizar previsão orçamentária anual para os Programas citados anteriormente, após aprovação pela Pró-Reitoria de Planejamento e Finanças.

d) Os recursos extraorçamentários recebidos pelo Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte, provenientes de agências financiadoras e de empresas de capital privado, dentre outras, e destinados à aquisição de material bibliográfico, deverão ser utilizados conforme as Diretrizes para o Desenvolvimento de Acervos da Biblioteca.

e) Para utilização dos recursos do Programa de Aquisição de Livros e outros Materiais não Periódicos caberá à biblioteca:

I. Encaminhar a Direção a relação das obras selecionadas, a serem adquiridas no estrangeiro;

II. Providenciar junto ao Setor de Compras da Mantenedora a aquisição de obras no mercado nacional.

f) Para o desenvolvimento das coleções bibliográficas, a Biblioteca deverá ter visão do acervo global do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte, observando disponibilidades de títulos existentes outras Unidades Curriculares.

g) A política interna de desenvolvimento de acervo, elaborada pela Biblioteca, deverá ser aprovada pela Direção do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte.

h) O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade da Biblioteca, com acompanhamento dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e ouvidos os especialistas da área, observando-se:

I. Realização de avaliações periódicas do Acervo com a finalidade de manter sua consistência.

II. Dar prioridade a Acervo Virtual através de contratos e convênios.

i) A seleção das obras da biblioteca é feita pelo Núcleo Docente Estruturante de cada curso de

graduação, em Relatório de Adequação Bibliográfica.

1.1. Modalidades de aquisição

1.1.1. Por compra

A aquisição, por compra, de títulos novos de periódicos só será efetuada, em substituição a outra ou outras assinaturas do acervo, de igual valor em seu total, após aprovação pela Direção.

A aquisição de títulos de periódicos editados em mais de um suporte físico, a saber em meio eletrônico, em papel, dentre outros, deverá ser submetida à apreciação da Direção para as definições pertinentes a essa aquisição ao nível sistêmico.

1.1.2. Por Doação

As aquisições, por doação, de livros e periódicos de interesse da Biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais.

A aceitação de material recebido por doação estará sujeita aos critérios estabelecidos na política interna de desenvolvimento de acervo da Biblioteca, cabendo-lhe a decisão de incorporar, repassar ou descartar esse material.

Doações que possuam exigências específicas para sua incorporação ao acervo deverão ser submetidas à apreciação da Comissão de Acervos Raros, após ouvida a direção do Campus de origem da biblioteca.

1.1.3. Por Permuta

A incorporação ao acervo de material adquiridos por permuta estará sujeita aos critérios estabelecidos pela Biblioteca, em sua política interna de desenvolvimento de acervo.

A permuta com publicação gerada pelo Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte deverá ser incentivada, objetivando a aquisição de materiais não disponíveis comercialmente e/ou de interesse da biblioteca.

1.2. Descarte

O descarte de material bibliográfico, objetivando o desenvolvimento e adequação do acervo, deverá ser realizado conforme a política interna da Biblioteca e com aprovação da Coordenação Geral.

Para efetuar o descarte de material bibliográfico considerar a Política Interna de Desenvolvimento de Acervo, além de serem observadas as formalidades legais, conforme as orientações do Setor de Patrimônio.

Caberá à biblioteca dar ciência a Direção sobre o descarte efetuado.

