

POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E DE EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Considerando o crescimento da demanda de informação no meio acadêmico, foi definida a **Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca**, da **FAEX**. Esta política, de forma geral, incorporou as tendências atuais da área de Biblioteconomia e de Ciências da Informação, e atendeu ao que preconizam os padrões definidos pelas Comissões de Especialistas de Ensino - CEE, do Ministério da Educação - MEC. Também buscou subsidiar o processo de aquisição, de doação e de permuta de materiais bibliográficos e audiovisuais, a partir da noção consensual de que a seleção é o processo de tomada de decisões, enquanto que a aquisição é, em sua essência, a implementação das decisões tomadas. O presente documento propõe uma política de seleção, com os seguintes objetivos:

- a) Identificar os campos de interesse da Biblioteca;
- b) Favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- c) Determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção *versus* interesses da instituição;
- d) Determinar critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- e) Estimular programas cooperativos de aquisição;
- f) Traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- g) Estabelecer parâmetros para o descarte de material.

Como primeiro passo para a operacionalização da política de seleção, foi constituída uma Comissão de Seleção, de caráter interdisciplinar, partindo-se do princípio de que é de interesse de toda a comunidade acadêmica o desenvolvimento da coleção, cabendo a ela a responsabilidade de sua formação. O professor detém conhecimentos específicos do assunto. O aluno convive no seu cotidiano com as deficiências da Biblioteca no atendimento de suas demandas de informação. O bibliotecário tem a visão de conjunto da coleção, o conhecimento do mercado livreiro e editorial e o domínio das técnicas indispensáveis ao desenvolvimento adequado da coleção.

Neste sentido, a Comissão foi assim constituída:

- Coordenadores dos Cursos, a quem compete servir de elo entre a Biblioteca e os demais membros do corpo docente, no sentido de apresentar os pedidos selecionados para aquisição, dentro de prazos e normas preestabelecidos pela própria Comissão, preferencialmente, a cada início do ano letivo;
- Diretoria Geral da Faculdade;
- Bibliotecário responsável pela Biblioteca, a quem compete coordenar o processo seletivo.

Nesta perspectiva, constituem-se em competências da Comissão:

- a) Preparar um plano anual para seleção e aquisição, por curso, de acordo com as políticas estabelecidas;
- b) Analisar os pedidos selecionados para aquisição, estabelecendo prioridades segundo as condições do acervo, recursos financeiros disponíveis para compra etc., sempre que houver dúvidas sobre a adequação da solicitação;
- c) Aprovar ou não a incorporação ao acervo dos títulos adquiridos por doação e permuta, no caso de dúvidas;
- d) Manter contato formal ou informal com o maior número possível de membros da comunidade acadêmica, com o fim de coletar sugestões para a atualização do acervo;

De forma mais específica, compete ao bibliotecário integrante da Comissão, as seguintes funções:

- a) Avaliar a coleção, segundo orientação contida neste documento;
- b) Manter atualizados catálogos de editores e livreiros etc.;
- c) Enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulário de sugestões a todos os Coordenadores de Curso e Diretor, a cada início do semestre letivo;
- d) Receber e ordenar em ordem sequencial de data, e em ordem alfabética por Curso, as sugestões encaminhadas;
- e) Verificar, no catálogo geral da Biblioteca, a existência ou não do título, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão final da Comissão de Seleção.

FORMAÇÃO DA COLEÇÃO

A formação da coleção ou do acervo exige a observância dos seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos educacionais da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Nível de atualização do material;
- Equilíbrio e organização da obra quanto à distribuição do conteúdo;
- Qualidade técnica do ponto de vista gráfico e sonoro;
- Custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição por outros itens já constantes do acervo;
- Idioma acessível aos usuários.

Plano de Contingência para o Acervo Físico

O Plano de Contingência do acervo físico é relativo as diretrizes direcionadas a minimizar casos de desastre, sinistros ou situações de emergência iminentes na Instituição, causadas geralmente por riscos físicos, riscos químicos, riscos biológicos, riscos ergonômicos e acidentais. Levando em consideração estes riscos, elaborou-se um plano efetivo e estruturado para atender as possíveis demandas, está subdividido em:

- Tipologia dos riscos;
- Medidas preventivas;
- Medidas e ações adotadas pela Biblioteca em decorrência dos riscos.

Para tanto levaram-se em consideração as subseqüentes perguntas:

- Desastres frequentes;
- Relevância do Plano da Biblioteca;
- Plano adequado de acordo com as características do ambiente.

São objetivos centrais do Plano:

- Identificar as tipologias frequentes de riscos na Biblioteca;
- Identificar medidas e ações de prevenção de riscos;
- Integridade de pessoas, bens e ambiente;
- Mitigar riscos;
- Organizar plano de evacuação;
- Possibilitar assistência e socorros no menor espaço de tempo possível após acidente.

Finalidade do Plano:

- Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguro possível.

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

Para elucidação das premissas acima, segue uma tabela contemplando as tipologias de risco e uma descrição geral:

GRUPO	RISCOS	DESCRIÇÃO
1	Físicos	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações, vibrações, etc.
2	Químicos e Biológicos	Poeiras, fumos, gases, vapores, neblina, névoas, etc. Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc
3	Ergonômicos	Levantamento e transporte manual de peso, repetitividade, monotonia, ritmo assíduo, posturas inadequadas de trabalho, etc.
4	Acidentais	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndios, explosões, eletricidade, máquinas,

		equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.
--	--	--

- 1) *Riscos Físicos:* A Biblioteca não apresenta riscos dessa tipologia. O ar circula contínuo no ambiente e o setor possui ar-condicionado mais ventiladores. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.
- 2) *Riscos Químicos e Biológicos:* Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema rotineiro na maioria das bibliotecas, a Biblioteca da FAEX é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras, conservando eficazmente acervo. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:
 - A cada 6 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas.
 - A cada 3 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%).
 - Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.
 - Todos os dias a biblioteca é varrida.
 - É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.
 - Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.
 - As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).
 - Janelas localizadas no acervo e na área de convívio são mantidas fechadas.
- 3) *Riscos Ergonômicos:* Postura indevida. Em relação ao peso a Biblioteca possui carrinho transportador de livros.
- 4) *Riscos Acidentais:* O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência.

Prosseguindo neste raciocínio também foram levantadas tipologias de risco específicas e suas devidas providências, tais como:

GRUPO	RISCOS	DESCRIÇÃO
a)	Furtos e roubos	Característica principal do furto é a subtração de um bem material, não havendo ameaça ou violência contra a vítima. O roubo é definido pela tomada de um bem por meio de ameaça ou violência.
b)	Incêndios	Fogo forte não controlado que acarreta grandes perdas humanas, materiais e animais. Mortes podem ocorrer pela exposição a um incêndio, por inalação de gases ou pelo desmaio causado por eles, também na fase posterior pelas queimaduras graves.
c)	Inundação, goteiras e vendaval	Causada pelo excesso de água da chuva, sua concentração em locais sem absorção. Goteiras são advindas de falhas no telhado quando chove demasiadamente. Vendaval causado pela forte chuva mais ventos potentes.
d)	Queda de energia elétrica	Variações de corrente elétrica e suspensão do fornecimento de energia.

a) *Furtos e roubos*: A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos. É proibida a entrada no acervo da biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.

O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários observem quem entra e quem sai.

A Faculdade possui seguranças/vigilantes.

EM CASO DE OCORRÊNCIA:

Manter a calma e não reagir.

Contatar a polícia ou outra entidade competente.

b) *Incêndios*: A biblioteca possui extintores de incêndio.

Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana.

Os livros possuem boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.

Não sobrecarregar as tomadas.

Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.

Não obstruir saídas.

Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.

EM CASO DE OCORRÊNCIA:

Manter a calma. Não gritar, não correr.

Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).

Acionar o Corpo de Bombeiros.

Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio.

Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.

Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio.

Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

c) *Inundação, goteiras e vendaval*: Manutenção do forro/telhado. A Faculdade é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.

EM CASO DE OCORRÊNCIA:

Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.

Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros, devido a acidente com água, será elaborada uma listagem de prioridades, do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

d) *Queda de energia elétrica*: A Biblioteca possui luzes de emergência.

Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.

O Software TOTVS utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.

EM CASO DE OCORRÊNCIA:

Evacuar o ambiente da Biblioteca.

Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

Regras Básicas de Primeiros Socorros:

1) Compreenda a situação:

- Mantenha a calma.
- Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário.
- Ligue para a emergência.
- Mantenha os curiosos à distância.

2) Proteja a vítima:

- Não a movimente com gestos bruscos.
- Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: Proteja sua mão com uma luva e verifica se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente.

- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

Exame primário:

- Colocar reto o pescoço da vítima.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem abaixo:



Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las.

Manter a vítima aquecida.

Em caso de convulsão ou epilepsia:

Proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.

Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão).

Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito.

Não tente impedir os movimentos convulsivos.

Plano de Contingência para o Acervo Virtual

A plataforma digital contendo e-books que a Biblioteca da FAEX oferece, advém da prestação de serviço da empresa PEARSON, sítio onde os alunos possuem login e senha para acesso.

Neste caso, a PEARSON apresenta plano de contingência disponibilizados para seus clientes, contemplando a solução caso haja algum imprevisto de acesso.

Segue plano fornecido pela PEARSON:



[24. Disaster recovery]

1.Arquitetura Disaster Recovey Biblioteca Virtual.

Atualmente a plataforma BV5 utiliza os serviços da AWS para distribuição e disponibilização da plataforma. Esses serviços garantem escalabilidade, redundância e uptime dos recursos em 99% do tempo.

Glossário:

- Escalabilidade. Em engenharia de software, escalabilidade é uma característica desejável em todo o sistema, em uma rede ou em um processo, que indica sua habilidade de manipular uma porção crescente de trabalho de forma uniforme, ou estar preparado para crescer conforme a demanda;
- Disponibilidade, é a característica onde, por um acordo de nível de serviço um sistema ou plataforma fica acessível aos seus clientes finais, esse tempo é pode ser medido em horas ao logo de um período;
- Redundância, tem por objetivo garantir a funcionalidade e operacionalidade do sistema em caso de uma falha em um ou mais partes que envolvem o sistema ou plataforma;

Arquitetura em nuvem AWS:

- App Services;
- CDN;
- MySql BD;
- Redis Cache;
- Load Balance
- Auto Scaling RDS.

2. A política de backup visa a garantir a recuperação dos dados e a restauração do ambiente no menor tempo possível, caso alguma falha grave na arquitetura ocorra. Como política de backup, a AM4 utiliza os melhores softwares, mecanismos e estratégias, conforme descrito abaixo:

2.1. Banco de dados.

Para a realização do backup dos dados, é utilizada a ferramenta Jenkins. A periodicidade e a política de retenção dos arquivos de backup se dão conforme a tabela abaixo. Além do backup realizado pela AM4, a AWS também possui seu próprio esquema de backup.

Tipo	Descritivo	Periodicidade	Retenção
AM4/BV (Completo)	Os backups de banco de dados completos ocorrem em:	Diário	3 meses
		Semanal	3 meses
		Mensal	1 ano
		Bimestral	1 ano
		Trimestral	1 ano
		Semestral	5 anos
		Anual	5 anos
AWS (Completo)	Os backups de banco de dados completos ocorrem semanalmente	Semanal	35 dias
AWS (Diferencial)	os backups de banco de dados diferenciais geralmente ocorrem em horários determinados		35 dias
Logs	os backups de log de transações geralmente ocorrem a cada 5 a 10 minutos	5 - 10 minutos	35 dias



2.2. Disaster recovery

Toda a infraestrutura foi mapeada por meio de scripts de automação, que permitem recuperar o ambiente rapidamente, em caso de um incidente, da necessidade de recuperação de um serviço, componente ou provisionamento de novos serviços.

Script	componente	Periodicidade
CDN Infrastructure & Component	Resource Group	a cada mudança
	Network security group	
	Virtual network	
	Conta de armazenamento	
	Máquinas Virtuais	
	Load Balance	
	Auto Scale	
	Cache Redis	
	CDN	
	Deploy aplicações	
BV Infrastructure DB	MySQL como serviço	a cada mudança
	Import Database	



2.3. Local de armazenamento dos backups.

Todos os arquivos de backup são armazenados na nuvem R3 em pastas do Blob, seguindo uma nomenclatura única para cada arquivo. Conforme a política de retenção, os arquivos são eliminados das pastas.

Pasta de backup	Nome do arquivo	Retenção
BV-BKP_Diario	BV-BKP_diario_dd-mm-yyyy	3 meses
BV -BKP_Semanal	BV-BKP_semanal_dd-mm-yyyy	3 meses
BV -BKP_Mensal	BV-BKP_mensal_dd-mm-yyyy	1 ano
BV-BKP_Bimestral	BV-BKP_bimestral_dd-mm-yyyy	1 ano
BV-BKP_Trimestral	BV-BKP_trimestral_dd-mm-yyyy	1 ano
BV-BKP_Semenstral	BV-BKP_semenstral_dd-mm-yyyy	5 anos
BV-BKP_Anual	BV-BKP_anual_dd-mm-yyyy	5 anos

3.0 Principais Recursos para inibição de desastre

- Todos os serviços e processos rodam em nuvem pela AWS e Azure;
- Os sistemas contam com redundância, incluindo redundância geográfica;
- DNS Failover para garantir a entrega imediata dos recursos de redundância;
- Treinamento e capacitação da equipe em Segurança da Informação
- Revisão de toda infraestrutura, códigos e serviços envolvidos.
- Aplicação de patches de segurança e prevenção nos servidores e equipamentos
- Monitoramento 24/7 de todos os serviços e processos
- Infraestrutura dinamicamente alocada de acordo com a montante de acessos na plataforma.

PLANO DE CONTINGUÊNCIA BV

4.5. Como plano de contingência, a PEARSON se compromete a manter disponíveis os recursos da plataforma Biblioteca Virtual, assim como o acesso ao acervo de livros, em 95 % (noventa e cinco por cento) do tempo, desde que o usuário tenha acesso à Internet.

4.5.1. Em caso de falta de acesso à Internet, faz parte do plano de contingência a possibilidade do usuário realizar download de até 10 (dez) obras para leitura off-line dentro do aplicativo mobile "Biblioteca Virtual Pearson". Para ter acesso ao aplicativo, o usuário deve fazer o download gratuito nas lojas de aplicativos de mercado e acessar sua conta vinculada à instituição de ensino.

4.6. Como plano de contingência, a PEARSON também permite a impressão de até 50% (cinquenta por cento) das obras para acesso em formato impresso.

Tipos de Material

Como biblioteca universitária, da **FAEX** deve reunir em seu acervo, diferentes tipos de material, como segue:

- Obras de referências (almanaques; bibliografias gerais e especializadas; censos estatísticos; dicionários linguísticos, literários, bibliográficos e especializados; enciclopédias; mapas geográficos e históricos; atlas etc.);
- Livros;
- Periódicos (*abstracts*, revistas especializadas e gerais, jornais etc.);
- Todas as publicações editadas pela instituição;
- Trabalhos finais de conclusão de curso (independente de sua natureza) gerados pelo corpo discente;
- Multimeios (CD-ROM, “slide”, fitas de vídeo, microformas etc.);
- Folhetos;
- Relatórios técnico-científicos;
- Outras publicações de interesse da Instituição.

Conteúdo

Em se tratando de uma biblioteca vinculada a uma instituição em desenvolvimento, *a priori*, deve privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos em funcionamento e/ou em processo de criação. Para maior ou menor ênfase, a cada campo de conhecimento, devem ser analisados, com rigor, os seguintes tópicos:

- Número de oferta da matrícula por curso;
- Número de professores (e/ou previstos) por curso;
- Matriz curricular;
- Demanda por disciplina.

Fontes de Informação para Seleção

Para a formação do acervo, a Comissão de Seleção, além de traçar o perfil da instituição e de seus usuários, em termos de demanda informacional, necessita de conhecimentos mínimos acerca dos próprios materiais a serem adquiridos, o que só é possível via estudo de fontes de informação para seleção, com destaque para os(as):

- Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias - catálogos e listagens comerciais; livros cedidos para exame na Biblioteca; e outras opções;
- Resenhas e anuários de periódicos;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Guias de literatura gerais e especializados;
- Catálogos, listas de novas aquisições e boletins de outras bibliotecas;
- Sugestões de usuários;
- Visitas a “sebos”;
- Visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- Informações coletadas através de redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet;
- Publicações de entidades diversificadas, como a Fundação Biblioteca Nacional, o Sindicato Nacional de Editores de Livros, a Câmara Brasileira do Livro e similares;

Duplicação de Títulos

Diante da inexistência de uma medida-padrão, a duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada título em particular, o que exige estatística de uso, e análise da possibilidade de utilização de outras publicações de conteúdo similar. No entanto, é de suma relevância verificar se a demanda é apenas transitória, decorrente da indicação de um professor “X” ou de um evento específico, o que não justifica a duplicação de cópias. Por outro lado, é preciso também seguir o parâmetro orientado pelas CEE/MEC, que prevê livros-texto em quantidade suficiente para atender aos alunos, idealmente da ordem de um exemplar para cada dez alunos. Para os periódicos, a previsão é de 20 títulos nacionais e

internacionais, por curso. Este número é considerado como mínimo, estando a coleção de periódicos, permanentemente, em desenvolvimento.

AQUISIÇÃO PROPRIAMENTE DITA

Diante de elementos como: o volume crescente de publicações; os custos cada vez mais altos dos materiais bibliográficos; a deficiência de sistemas de aquisição cooperativa eficientes; a fragilidade do COMUT e do intercâmbio Inter bibliotecário; a falta de controle no que diz respeito informação gerada na sociedade contemporânea, a Biblioteca não pode descartar a relevância da aquisição por doação e permuta, ao lado da compra. No entanto, mais uma vez, é preciso salientar que todo o processo de aquisição deve ser centralizado via Biblioteca.

Compra

No caso dos itens aprovados, compete ao bibliotecário acompanhar o processo de compra, seguindo os seguintes passos:

- Encaminhar a solicitação original ao Diretor Geral;
- Após aprovação, acompanhar o processo de licitação e de compra;
- Informar ao solicitante, formalmente, o andamento da aquisição;
- Receber o material adquirido, mediante conferência com as notas fiscais emitidas, formalizando, se for o caso, possíveis falhas, e/ou declarando o recebimento, no verso das notas fiscais, mediante data e assinatura;
- Remeter ao Diretor Geral as notas fiscais recebidas e conferidas;
- Acompanhar, sistematicamente e de forma contínua, o recebimento dos fascículos das publicações periódicas, sobretudo, no caso de compra, considerando, essencialmente, sua periodicidade (diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral semestral etc);
- Efetuar a estatística;

- E encaminhar ao processamento técnico.

Doação

Sistematicamente, a cada início de ano, a Biblioteca deve encaminhar ofício circular às instituições-editoras de livros e periódicos (outras faculdades/ universidades; embaixadas; órgãos governamentais federais, estaduais e municipais; institutos de pesquisa, associações e/ou sindicatos de classe; organizações não-governamentais etc.), solicitando o encaminhamento das publicações sob sua responsabilidade, excluindo-se, obviamente, as editoras comerciais.

No caso de doações remetidas sem solicitação é fundamental que a Biblioteca possa dispor livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando exigências incompatíveis com a expansão ordenada de bibliotecas universitárias, tais como a de armazenar a doação, em separado. É recomendável que profissionais de informação procedam a uma seleção prévia do material *in loco*. De forma geral, as etapas que devem ser seguidas são:

- Agradecer o recebimento do material doado;
- Colocar à disposição da Comissão de Seleção itens sobre os quais restem dúvidas sobre sua adequação;
- Encaminhar, para permuta ou doação com outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;
- Efetuar a estatística;
- E encaminhar ao processamento técnico.

Permuta

Além de se incorporar a novos programas cooperativos que visam à permuta de material e que se tornam gradativamente comuns a quaisquer bibliotecas, a **FAEX** deve

preparar a cada ano, uma lista de duplicata e uma lista de demanda. Quanto aos passos de operacionalização, no caso da permuta, estes são similares à doação, sendo os seguintes:

- Agradecer o recebimento do material recebido por permuta;
- Colocar à disposição da Comissão de Seleção itens sobre os quais restam dúvidas sobre sua adequação;
- Encaminhar para permuta ou doação a outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;
- Efetuar a estatística;
- E encaminhar para processamento técnico.

AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Dentre as atividades das bibliotecas, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. A comparação sistemática e contínua entre o solicitado e o existente permite a formação e manutenção de uma coleção atualizada, completa e adequada às necessidades dos usuários, o que torna a avaliação elemento essencial para o desenvolvimento da coleção. Sua consecução pressupõe os seguintes passos:

- Levantamento detalhado do acervo atual, o que pressupõe análise quantitativa e qualitativa;
- Registro acerca do uso do material existente;
- Levantamento da documentação sobre o *status quo* dos temas preferenciais, além do acervo;
- Contato com a Comissão de Seleção, a fim de determinar interesses e expectativas da comunidade acadêmica.

POLÍTICA DE DESCARTE

Tanto quanto a seleção do material a ser adquirido, o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação da coleção ou do acervo. Diante

das limitações de espaço físico e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados ao público-leitor, utilizando-se o termo descarte como a ação de retirar da coleção aqueles materiais informacionais desnecessários, e desacreditados à comunidade usuária, esta deve ocorrer, no mínimo, a cada dois anos.

Os responsáveis pelo descarte são os membros integrantes da Comissão de Seleção, devendo incluir, ainda, três especialistas ou professores, no mínimo, de cada área ou curso.

A fim de evitar a perda de obras de valor e de gerar problemas de ordem administrativa, o descarte deve observar, sempre, os seguintes requisitos:

- Inadequação do conteúdo para os cursos desenvolvidos na Instituição;
- Obsolescência do material;
- Desgaste de exemplares (mutilados pelo uso ou pelos usuários), cujo preço não justifica o gasto de restauração ou encadernação;
- Desuso flagrante do material;
- Número excessivo de cópias de um mesmo título, em relação à demanda;
- Idioma inacessível.