



FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FUPAC

Faculdade Presidente Antônio Carlos de Mariana

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA
BIBLIOTECA FERANDO SABINO**

**MARIANA
2021**

Elaboração:

**Maria de Lourdes Bissa
Bibliotecária – CRB6 /1943**

**MARIANA
2021**

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES..... | 3 |
| 2 FORMAÇÃO DO ACERVO..... | 4 |
| 3 SELEÇÃO..... | 5 |
| 3.1 Fontes de seleção (acervo físico)..... | 5 |
| 3.2 Critérios de seleção (acervo físico)..... | 5 |
| 3.3 Seleção qualitativa (acervo físico)..... | 6 |
| 3.4 Seleção qualitativa (Acervo digital)..... | 6 |
| <i>3.4.1 Biblioteca digital "Minha Biblioteca".....</i> | <i>6</i> |
| <i>3.4.2 Documentos online fulltext.....</i> | <i>6</i> |
| 3.5 Seleção quantitativa para material informacional físico..... | 7 |
| <i>3.5.1 Bibliografia básica.....</i> | <i>7</i> |
| <i>3.5.2 Bibliografia complementar.....</i> | <i>7</i> |
| <i>3.5.3 Obras de referência.....</i> | <i>7</i> |
| <i>3.5.4 Periódicos.....</i> | <i>8</i> |
| <i>3.5.5 Multimídia.....</i> | <i>9</i> |
| <i>3.5.6 Teses, Dissertações e Monografias.....</i> | <i>9</i> |
| <i>3.5.7 Periódicos de caráter informativo.....</i> | <i>9</i> |
| 4 AQUISIÇÃO..... | 10 |
| 4.1 Prioridade de aquisição..... | 10 |
| 5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO..... | 12 |
| 6 DOAÇÕES..... | 13 |
| 6.1 Acervo geral..... | 13 |
| 6.2 Periódicos..... | 14 |
| 6.3 Doações solicitadas pela biblioteca..... | 14 |
| 6.4 Intercâmbio de publicações..... | 14 |
| 7 DESBASTAMENTO..... | 15 |
| 7.1 Remanejamento..... | 15 |
| 7.2 Descarte..... | 15 |
| <i>7.2.1 Livros físicos.....</i> | <i>16</i> |
| <i>7.2.2 Livros digitais.....</i> | <i>16</i> |
| <i>7.2.3 Periódicos.....</i> | <i>16</i> |
| 7.3 Processo de descarte..... | 17 |
| REFERÊNCIAS..... | 18 |

1 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Mariana visa estabelecer diretrizes para o planejamento da expansão, atualização e manutenção do acervo da Biblioteca Fernando Sabino, de maneira racional e equilibrada, e se constitui um instrumento de apoio no processo decisório do Núcleo Docente Estruturante (NDE), pesquisadores, corpos docente, discente e bibliotecário.

A formalização de uma política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais.

Este documento é flexível e dinâmico admitindo alterações sempre que necessário de acordo com as demandas estabelecidas pelo NDE e outros departamentos norteadores da IES.

São objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleções;

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional;
- b) Conduzir o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- c) Determinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade;
- d) Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- e) Apontar os critérios para a duplicação de títulos;
- f) Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- g) Delinear prioridades de aquisição de material;
- h) Planejar diretrizes para o desbastamento e descarte de material;
- i) Estabelecer critérios para a seleção do acervo de Biblioteca Virtual;
- j) Envolver o corpo docente na seleção, no desbastamento e no descarte das obras do acervo;
- k) Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- l) Planejar diretrizes para o descarte e/ou desbaste da coleção;
- m) Traçar diretrizes para a avaliação das coleções.

2 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca deve formar seu acervo de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender os cursos técnicos, cursos de graduação e pós-graduação. Estes materiais deverão servir de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição e deve estar de acordo com as demandas pedagógicas dos cursos, a serem definidas pelo NDE e pelos docentes, e de consonância como (a) bibliotecário.

O desenvolvimento de coleções, de qualquer tipo de biblioteca, é um planejamento que necessita de metodologias. “Deve-se considerar como fatores importantes, o tipo de biblioteca e seus objetivos específicos”. (VERGUEIRO, 2010).

Será necessário realizar avaliações periódicas do acervo físico e digital, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política pedagógica proposta pelos cursos da IES.

Todo material informacional ao ser adquirido será cadastrado na base de dados da Biblioteca, como patrimônio institucional, independente da forma de aquisição ou recurso.

A formação do acervo compreende as seguintes etapas:

- n) Seleção;
- o) Aquisição;
- p) Doação;
- q) Desbastamento;
- r) Avaliação da coleção.

3 SELEÇÃO

A Biblioteca se constitui como um recurso importante para atender as necessidades informacionais da sua comunidade, na construção do conhecimento. Os planos de ensino elaborados para cada unidade curricular são compostos pelas ementas e bibliografias, que se estabelecem como a principal ferramenta para o desenvolvimento da coleção.

Para a seleção devem ser levados em consideração os critérios abaixo para obras físicas e eletrônicas, para assinaturas de bases de dados e bibliotecas digitais:

3.1 Fontes de seleção (acervo físico)

- Bibliografias básicas e complementares indicadas nas Unidades Curriculares;
- Sugestões da comunidade acadêmica;
- Relatórios estatísticos de empréstimos;
- Lista de reserva;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Sites, catálogos, listas e propagandas de editoras.

3.2 Critérios de seleção (acervo físico)

- Adequação da obra com as ementas propostas nas Unidades Curriculares e às linhas de pesquisa da IES;
- A atualidade e escassez do assunto disponível na coleção da biblioteca;
- Idioma acessível;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Atualidade da obra;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- Condições físicas do material;
- Custo da obra.

3.3 Seleção qualitativa (acervo físico)

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- Que as bibliografias básicas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelo NDE, cabendo ao Coordenador do Curso encaminhá-las à biblioteca para que sejam incluídas nas listagens de obras a serem adquiridas;
- Sugestões do corpo discente poderão ser inseridas no ícone “Sugestão de Compra” do PHL e analisadas pelo NDE do curso do aluno;
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicação dos docentes;
- Atualização do acervo das obras de referência impressas ou eletrônicas;
- É imprescindível que o professor, antes da indicação de compra, pesquise se o material informacional se encontra disponível para venda;
- Títulos com conteúdos de caráter informativo e jornais devem ser avaliados, levando-se em conta a sua demanda;
- Que os bibliotecários estejam atualizados em relação aos instrumentos de avaliação do MEC/INEP.

3.4 Seleção qualitativa (Acervo digital)

Para a seleção dos itens eletrônicos e *online* serão avaliados os seguintes critérios:

3.4.1 Biblioteca digital "Minha Biblioteca"

- Browser-based (acesso via navegador, sem necessidade de instalação);
- Fidelidade ao original;
- Acesso perpétuo e ilimitado, inclusive em número de acessos simultâneos;
- Disponibilização de ferramentas para anotações e marcas para auxiliar na leitura;
- Por títulos (evitar pacotes).

3.4.2 Documentos online fulltext

- Formato PDF sem DRM (Gestão de direitos digitais);
- Browser-based (acesso via navegador, sem necessidade de instalação);
- Fidelidade ao original;

- Acesso perpétuo e ilimitado, inclusive em número de acessos simultâneos;
- Backups dos arquivos em PDF;
- Permissão para impressão e download ilimitado.

3.5 Seleção quantitativa para material informacional físico

3.5.1 Bibliografia básica

A relação de todo material solicitado para aquisição deverá ser elaborada por Unidade Curricular, contendo 3 (três títulos) e encaminhada pelo NDE do curso ao (a) bibliotecário (a) responsável pela biblioteca.

A quantidade de exemplares indicada deve ser compatível entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título disponível no acervo. (BRASIL, 2017).

3.5.2 Bibliografia complementar

A relação de todo material solicitado para aquisição deverá ser elaborada por Unidade Curricular, contendo 5 (cinco títulos) e encaminhada pelo NDE do curso ao (a) bibliotecário (a) responsável pela biblioteca.

A quantidade de exemplares indicada deve ser compatível entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título disponível no acervo. (BRASIL, 2017).

3.5.3 Obras de referência

As obras de referência constituem uma importante fonte de informação e de pesquisa. Esses tipos de materiais são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, atlas, catálogos, sumários, compêndios, sumários de periódicos etc. Será da competência de cada bibliotecário (a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área e o NDE. Para este tipo de material a biblioteca deverá adquirir 01 (um) exemplar de cada título.

OBS.: Documentos que contêm a história da Fundação Presidente Antônio Carlos (FUPAC) bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

3.5.4 Periódicos

A cada 02 anos, as Bibliotecas deverão realizar uma avaliação quanto à demanda dos periódicos com o objetivo de colher dados para tomada de decisão para a compra dos mesmos e/ou renovação das assinaturas já existentes. Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

Inclusão:

- Quando houver a implantação de novos cursos e que apresente demanda;
- Títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado pela biblioteca;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a FUPAC;
- Representatividade da área do conhecimento no acervo atual;
- Relevância histórica do material devidamente atestada por um (1) especialista na área ou coordenador do curso;
- Devido à diversidade das modalidades de ensino (bacharelado, licenciatura e tecnólogo) e à especificidade de cada curso é necessário o acesso aos instrumentos de avaliação dos cursos <http://portal.inep.gov.br/instrumentos> para se adequarem de acordo com o curso a ser avaliado.

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- Facilidade de acesso simultâneo;
- Backup após término da assinatura quando eletrônico;
- Cobertura da assinatura;
- Cancelamento;
- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo;
- Quando não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- Quando o título não apresenta utilização, devidamente comprovada de uso.

Obs.: No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado para a Biblioteca um ofício pelo Coordenador do Curso, devidamente fundamentado. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de

utilização da coleção. Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos.

3.5.5 Multimídia

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições: quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem nas Bibliotecas ou estiverem em vias de serem adquiridos.

3.5.6 Teses, Dissertações e Monografias

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar de todas as teses, dissertações e monografias produzidas pelos docentes e discentes do Campus e/ou da Unidade que deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

Os trabalhos impressos existentes no acervo da Biblioteca devem permanecer pelo período máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data da obra e após o período deverão ser digitalizados, e disponibilizados no PHL, caso a biblioteca não possua o Termo de Autorização do Autor, serão descartados ou devolvidos para os autores, conforme determinação de cada coordenador de curso.

3.5.7 Periódicos de caráter informativo

As Bibliotecas adquirirão periódicos de informações de caráter locais, estaduais e nacionais, tais como jornais e revistas de caráter informativo (Estado de Minas, Folha de São Paulo, Veja, Isto É, etc.).

4 AQUISIÇÃO

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional para atividades de ensino, pesquisa e extensão. O acervo da biblioteca digital “Minha Biblioteca” e atualizado a cada 6 meses com inclusões de novas obras, atualização de edições ou exclusão e de algumas obras, conforme documento da Minha Biblioteca em anexo.

O acervo deve ser dividido em 3 grandes níveis, sendo.

Nível geral

Materiais de consulta e periódicos que forneçam suporte aos programas das Unidades Curriculares de formação geral e instrumental dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais compêndios, anuários, jornais diários e revistas comerciais.

Nível de ensino

Materiais direcionados aos programas das Unidades Curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros físicos e digitais, periódicos, materiais audiovisuais.

Nível de pesquisa

Materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão tais como trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses.

4.1 Prioridade de aquisição

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, serão estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- Bibliografia básica e complementar de itens informacionais e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou recredenciamento;
- Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da bibliografia básica, conforme indicação dos docentes;
- Acessibilidade do idioma;

- Custo justificável;
- Atualização e adequação das obras físicas e digitais;
- Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- Desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição.
- Indicações de professores e coordenadores dos cursos;
- Sugestões individuais de usuários com devida validação do coordenador do curso.

5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o desenvolvimento das coleções está correndo da forma prevista possibilitando traçar diretrizes quanto à seleção, aquisição, à acessibilidade e ao descarte. Na avaliação do acervo da Rede de Bibliotecas da FUPAC, serão utilizados os seguintes critérios:

Utilizar relatórios estatísticos para levantar número de usuários, leitores, livros emprestados, circulados, devolvidos etc. Esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos; comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.

Para garantir a sua adequação à IES, à comunidade acadêmica e aos objetivos da Biblioteca existem 3 (três) pontos primordiais:

- a participação do corpo docente deve estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções;
- a participação direta da equipe de bibliotecários na organização e controle da política;
- após um período de 2 (dois) anos, esta política deverá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios.

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revista periodicamente, em busca da constante adequação do acervo ao interesse dos usuários, objetivos da Biblioteca e da Instituição.

6 DOAÇÕES

6.1 Acervo geral

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para as compras. A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material nas estantes da Biblioteca.

A Biblioteca será livre para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Não serão adicionadas novas obras ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- Incorporação ao acervo;
- Doação e/ou permuta com outras instituições;
- Descarte;
- Devolução ao doador.

Analisar também:

- Data de publicação;
- Suporte físico;
- Idioma;
- Estado físico do material;
- Número de exemplares já existentes no acervo.
- Não será aceita fotocópia de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lein° 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

O responsável pelo recebimento das doações deverá orientar o doador sobre os procedimentos de recebimento, considerando as possibilidades de incorporação no acervo, descarte ou doação para outras bibliotecas ou instituições, dependendo das necessidades da biblioteca ou das condições físicas dos materiais. É importante reforçar que as coleções doadas não serão identificadas ou destacadas com os nomes dos doadores nos espaços das bibliotecas.

IMPORTANTE: Toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser

devolvida.

6.2 Periódicos

Serão aceitos periódicos, nas seguintes condições:

- Em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade universitária, para completar coleções já existentes;
- Se a quantidade de fascículos é expressiva e regular e se haverá a continuidade da doação.

Estas iniciativas evitarão o crescimento do acervo de periódicos desordenado e desqualificado.

6.3 Doações solicitadas pela biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

6.4 Intercâmbio de publicações

O intercâmbio será efetuado com outras instituições e/ou entre as bibliotecas da FUPAC, dos seguintes tipos de materiais:

- Publicações da Universidade;
- Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade a qual a biblioteca atende;
- Duplicatas de periódicos;
- Material retirado do acervo para substituição ou descarte.

7 DESBASTAMENTO

Desbastamento é um processo pelo qual são excluídos, do acervo ativo itens informacionais que não contribuem mais para as atividades da instituição, visando manter a qualidade do acervo, a economia de espaço. Trata-se “[...] de um processo contínuo e sistemático, para conservar a qualidade da coleção e deve ser feito de acordo com as necessidades da biblioteca.” (MIRANDA, 2007, p. 17).

Este processo ocorre de duas formas:

- s) por remanejamento: trata-se da retirada provisória do item do acervo geral para outro local de menor acessibilidade;
- t) por descarte: retirada definitiva do item do acervo para fins de doação ou eliminação.

7.1 Remanejamento

Será efetuada a armazenagem em depósito da biblioteca do material de informação desbastado, devendo ficar organizado para uma eventual demanda por um período de 5(cinco) anos.

Para o remanejamento serão considerados os seguintes critérios:

- Exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas 01 exemplar de cada título no acervo;
- Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10anos;
- Coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- Livros com quantidade superior ao necessário;
- Exemplares de livros de cursos que foram retirados da grade da instituição.

7.2 Descarte

O descarte do material informacional deverá ser feito após uma avaliação criteriosadas coleções, levando-se em consideração:

- Conteúdo em relação à área de atuação da biblioteca;
- Obras em línguas inacessíveis;

- Obras não consideradas de valor histórico;
- Obras em condições físicas irre recuperáveis;
- Obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 anos;
- Obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas;
- Obras em duplicidade, com inadequação elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;
- O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado;

7.2.1 Livros físicos

- Padrão de uso: detectado por dados estatísticos de circulação (material nunca circulado);
- Aparência: volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- Volumes irre recuperáveis;
- Volumes supérfluos ou duplicatas desnecessárias;
- Títulos sem interesse à comunidade;
- Títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas;
- Conteúdo inapropriado;
- Traduções não fidedignas;
- Idioma: material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito etc.);
- Livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas e/ou raros;
- Livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias;
- Livros reimpressos e folhetos contendo informações desatualizadas.

7.2.2 Livros digitais

As exclusões das obras são realizadas de acordo com a política de contratos dos editores da plataforma Minha Biblioteca.

7.2.3 Periódicos

Os critérios para descarte de periódicos serão de acordo com a demanda de uso, e

poderão ser alterados mediante acordo entre o responsável pela Biblioteca e consulta ao corpodocente e usuários.

Outros critérios deverão ser observados:

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Coleções de periódicos de caráter não científico;
- Condições físicas inadequadas;
- Periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina, serão descartados em casos específicos com a devida justificativa;
- Fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- Jornais serão descartados mensalmente, exceto o exemplar do último domingo domês anterior.

OBS.: Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título através de uma avaliação realizada pelo (a) bibliotecário (a).

7.3 Processo de descarte

O material bibliográfico selecionado para o descarte será oferecido na seguinte ordem de prioridade:

- Bibliotecas da UNIPAC que manifestarem interesse pelas publicações;
- Bibliotecas de outras Instituições de Ensino Superior que manifestarem interesse pelas publicações;
- Bibliotecas públicas, escolares, comunitárias, entre outras, que manifestarem interesse pelas publicações;
- Comunidade acadêmica em que a biblioteca está inserida. Exposição em local de acesso dos usuários (hall de entrada da biblioteca, portaria, balcão de empréstimo, etc.) por um período de 1 (um) mês;
- Empresas de reciclagem de papel.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 118 p.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação**: presencial e a distância: autorização. 2017. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_autorizacao.pdf. Acesso em: 10 jun. 2018.

BRASIL. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação**: presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento. 2017. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em: 10 jun. 2018.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Pólis, 1995.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista digital de biblioteconomia e ciência da informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 1-19, jan./jun. 2007.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

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

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Intertexto; Niterói: Interciência, 2006.