

CENTRO UNIVERSITÁRIO FLORENCE  
BIBLIOTECA WANDA DE AGUIAR HORTA

## **PLANO DE ORGANIZAÇÃO E EXPANSÃO DA BIBLIOTECA:**

Caracterização, serviços, política de utilização, aquisição, expansão e atualização do  
acervo

São Luís  
2025



Rua Rio Branco, 216 - Centro, São Luís - MA, CEP: 65020-470

[florence.edu.br](http://florence.edu.br)    [centro\\_universitarioflorence](#)  (98) 98863-0502  (98) 3878-2120

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>BIBLIOTECA: Caracterização, serviços, política de utilização, aquisição, expansão e atualização do acervo</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Caracterização da Biblioteca</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Serviços oferecidos</b>	<b>4</b>
1.2.1	Orientação para apresentação de trabalhos científicos	4
1.2.2	Serviço de Referência	7
1.2.3	Visita orientada	7
1.2.4	Inscrição de usuários	7
1.2.5	Empréstimo	8
1.2.6	Devolução	8
1.2.7	Base de dados	8
<b>1.3</b>	<b>Utilização do acervo</b>	<b>9</b>
<b>1.4</b>	<b>Política de aquisição, expansão e atualização do acervo</b>	<b>9</b>
1.4.1	Seleção do acervo	9
1.4.1.1	Formação do acervo	10
1.4.1.2	Fontes	10
1.4.2	Responsabilidade pela seleção	10
1.4.2.1	Seleção qualitativa	10
1.4.2.2	Seleção quantitativa	11
1.4.3	Periódicos	11
1.4.4	Prioridade de aquisição	11
1.4.5	Doações	12
1.4.6	Desbastamento	12
1.4.6.1	Descarte	13
1.4.7	Aquisição	13
1.4.7.1	Compra	13
1.4.7.2	Doação	13
1.4.7.3	Permuta	13
1.4.8	Avaliação da coleção	13
1.4.8.1	Metodologias	13
1.4.9	Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções	16



**1 BIBLIOTECA:** caracterização, serviços, política de utilização, aquisição, expansão e atualização do acervo

### 1.1 Caracterização da Biblioteca

A Biblioteca integra a organização acadêmico-administrativa do Centro Universitário Florence (CEUF), diretamente subordinada à Diretoria Acadêmica.

Adota o Sistema Decimal Universal (CDU) para classificação de seu acervo. As obras serão catalogadas segundo as Normas do Código Anglo-Americano (AACR2) e estará aberta à comunidade acadêmica de segunda à sexta-feira nos turnos diurno e noturno das 08:00 h às 22:00 h, e aos sábados das 08:00 h às 12:00 h.

Quanto ao espaço físico de leitura e trabalhos a biblioteca está assim constituída:

- Mesas no salão de leitura;
- Terminais para consulta do acervo e internet;
- Computadores e notebooks com internet para pesquisas diversas;
- Baias de estudo individual;
- Salas de estudo em grupo.

A infraestrutura atual da biblioteca atende às necessidades dos cursos a serem implantados. Para os anos seguintes está prevista a ampliação do espaço físico e do acervo, de acordo com os cronogramas inseridos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

No que diz respeito ao acervo bibliográfico será atualizado constantemente, por indicação de alunos e professores, por solicitação das coordenadorias e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão. Será dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada disciplina dos cursos ministrados, em todos os níveis.



O acervo atenderá apropriadamente às funções de ensino, pesquisa e extensão, em livros, periódicos (assinaturas correntes), base de dados, vídeos e software.

Ao final do quinto ano, contará com um acervo que efetivamente atenda as necessidades dos alunos, docentes e funcionários, abrangendo todas as áreas de conhecimento ofertadas pela Instituição.

Os periódicos a serem assinados são os de informação geral, acadêmicos e científicos, cobrindo todas as áreas do conhecimento humano que a Instituição atuar.

- **Recursos Humanos**

A Biblioteca conta com dois profissionais legalmente habilitados (bibliotecários), que responderão pela administração, e quatro auxiliares para prestar atendimento à comunidade acadêmica, além do pessoal que dará cobertura completa ao processo de informatização da biblioteca. Além disso, está prevista a seguinte evolução na composição da equipe de profissionais da Biblioteca:

**Quadro 1:** Profissionais da Biblioteca

FUNÇÃO/CARGO	QUANTIDADE
Bibliotecário	03
Auxiliar de Biblioteca	04
Estagiário	02

- **Informatização**

A Biblioteca será integralmente informatizada. Estará disponível para seus usuários um sistema de levantamento bibliográfico através do catálogo informatizado (base de dados) e funcionará com as seguintes facilidades:

- ✓ Acesso remoto para consultas/reservas do acervo;
- ✓ Acervo eletrônico (DVD-CD/ROM);
- ✓ Consultas do acervo em terminais;
- ✓ Controle de movimentação de acervo (empréstimo/consultas/cobrança) com relatórios estatísticos;



- ✓ Integração com a área acadêmico-administrativa, possibilitando o efetivo controle na cobrança de livros não devolvidos, e;
- ✓ Interligação com redes nacionais e internacionais (COMUT, IBICT, Internet) e outras bibliotecas cooperantes (empréstimos entre bibliotecas).

A Biblioteca conta, para o seu funcionamento, com os seguintes equipamentos:

- 16 computadores funcionando como servidor e conectado à Internet, para consulta ao acervo e pesquisas diversas;
- 4 impressoras de cupom térmica no balcão de atendimento;
- 4 computadores no balcão de atendimento;
- 1 scanner.

Além dos terminais da Biblioteca para acesso à Internet, a comunidade acadêmica terá à sua disposição, mais 40 terminais, no laboratório de informática.

Da atualização tecnológica desses equipamentos será realizada periodicamente, de acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). O aumento do número de terminais à disposição dos usuários manterá a relação inicial, de acordo com a evolução dos usuários, especialmente, alunos e professores.

## **1.2 Serviços oferecidos**

### **1.2.1 Orientação para apresentação de trabalhos acadêmicos aos docentes e discentes**

Um dos serviços relevantes oferecido pela Biblioteca é o trabalho de orientação dos trabalhos acadêmicos, na medida em que o CEUF propõe-se a fomentar na comunidade acadêmica o desenvolvimento de atividades científicas requerendo um trabalho metódico e sistemático de normalização. E nesse sentido as orientações terão como base:

#### **a) Formato**

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta no anverso das folhas, com exceção da folha de



rosto cujo verso deve conter ficha catalográfica, impressos na cor preta, sendo permitido utilizar outras cores somente para ilustrações;

b) Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior com 3 cm; e direita e inferior de 2 cm;

c) Espacejamento

Todo texto deve ser digitado, com espaço 1,5 de entrelinhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho científico, objetivo, nome da instituição a que é submetida e a área de concentração que devem ser digitados em espaço simples.

O título das subseções deve ser separado do texto que os precede ou sucede por dois espaços 1,5.

d) Notas de rodapé

As notas são digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por 3 cm, a partir da margem esquerda.

e) Indicativo de seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere.

- Títulos sem indicativo numérico:

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumários, referências, glossários, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

- Elementos sem título e sem indicativo numérico:

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

f) Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.



No caso do trabalho possuir mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua, seguindo a paginação do texto principal.

g) Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar a forma completa e por extenso, seguida pela sigla entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

h) Citações

Devem ser apresentadas de acordo com a ABNT NBR 10520.

i) Numeração progressiva

A numeração progressiva é utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folhas distintas.

j) Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto, se necessário numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e alinhados à direita.

k) Ilustrações

Sua identificação deverá aparecer na parte inferior precedida da palavra designativa (figura, desenho, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda e da fonte, de forma clara, dispensando a consulta do texto e da fonte. A ilustração deve estar o mais próximo do trecho a que se refere.

l) Tabelas

De acordo com as recomendações do IBGE (1993):

Título:

São destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito e caixa alta. Deve ser adotado o seguinte padrão:

- Título de capítulos: impressos em letra maiúscula, negrito, fonte tamanho 14, sem parágrafos, utilizando algarismos arábicos;



- Os itens (partes secundárias): devem ser impressos com a primeira letra das palavras principais em maiúscula, negrito, fonte tamanho 12;
- A partir do 3º nível devem ser impressos com a primeira letra maiúscula e demais minúsculas (mesmo que contenha várias palavras);
- Todos os capítulos devem ser iniciados em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha.

#### Estrutura:

A estrutura de uma tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

#### 1.2.2 Serviço de Referência

O serviço de Referência será o atendimento direto aos usuários, que disponibilizará os seguintes serviços:

- Auxílio aos usuários em suas pesquisas acadêmicas;
- Orientação no uso do Sistema da Biblioteca;
- Disseminação Seletiva da Informação;
- Auxílio na localização do material no acervo;
- Orientação dos usuários na normalização dos seus trabalhos acadêmicos;
- Orientação na elaboração de referências bibliográficas e na apresentação normativa de trabalhos acadêmicos;
- Produção de Ficha Catalográfica, para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

#### 1.2.3 Visita Orientada

A visita orientada consiste no reconhecimento da Biblioteca, por turma de alunos acompanhados do professor, ou individualmente. Esta visita deve ser agendada com antecedência no balcão da Biblioteca. Na visita, os usuários serão informados dos serviços oferecidos pela Biblioteca, consulta no terminal de pesquisa, utilização do acervo, etc.



#### 1.2.4 Inscrição de Usuários

Oferecido a todos os usuários do Sistema da Biblioteca, o cadastro é feito por meio do sistema biométrico, o usuário solicita a inscrição no balcão de atendimento através de um documento de identificação com foto.

As carteiras de identificação dos alunos, que permite o acesso à Instituição podem ser utilizadas para realização de empréstimos, sendo confeccionadas pelo NTI. Poderão ser inscritos no Sistema integrado da Biblioteca os alunos que estiverem regularmente matriculados, professores e funcionários cadastrados e alunos de curso de graduação oferecidos pela CEUF.

Em caso de perda da carteira de identificação do aluno da Instituição, o aluno poderá solicitar a 2ª via, pagando por esta uma taxa a ser posteriormente definida.

#### 1.2.5 Empréstimo

- Empréstimo local – empréstimo de materiais para uso em sala de aula;
- Empréstimo domiciliar – retirada de material bibliográfico da Biblioteca mediante a apresentação da carteira de usuário;
- O empréstimo de materiais é exclusivo aos usuários que possuem vínculo com a Instituição de acordo com sua categoria, conforme segue:

**Quadro 2:** Categoria do Usuário (Tipos de Empréstimos)

<b>EMPRÉSTIMO</b>		
<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazos</b>
<b>Alunos</b>	3 livros de empréstimo domiciliar	7 dias
	3 livros (reserva)	5 dias
	3 livros de empréstimo local	1 dia
<b>Professores</b>	5 livros	15 dias
	3 livros (reserva)	5 dias
	5 livros de empréstimo local	1 dia
<b>Funcionários</b>	3 livros de empréstimo domiciliar	15 dias
	3 livros (reserva)	5 dias
	3 livros de empréstimo local	1 dia



### 1.2.6 Devolução

A devolução será totalmente informatizada. O material devolvido pode ter o seu período de empréstimo renovado sempre que não tiver na relação de reserva. A renovação deverá ser efetuada no balcão de atendimento, mediante a apresentação da carteira de identificação do usuário.

### 1.2.7 Base de dados

A Biblioteca do Centro Universitário Florence, disponibilizará através da Internet, acesso *online* às seguintes bases de dados:

- IBICT/COMUT – Comutação Bibliográfica – como biblioteca solicitante (referencial e textual);
- SCIELO – biblioteca eletrônica que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos brasileiros;
- BIREME;
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) da CAPES (referencial);

## 1.3 Utilização do acervo

O acesso físico ao acervo da biblioteca é fechado, portanto as informações serão recuperadas através do sistema de informatização da biblioteca, o que permite o acesso as bases locais de autor, título e assunto, recuperando o documento no acervo e qual a sua disponibilidade.

## 1.4 Política de aquisição, expansão e atualização do acervo

O CEUF preocupa-se e tem como prioridade adquirir um acervo que atenda às necessidades individuais de cada curso e esteja em consonância com as discussões atuais em cada área do conhecimento. Para tanto, estará atento ao processo de seleção e formação do acervo.

### 1.4.1 Seleção do acervo

Tem a finalidade de estabelecer critérios e responsabilidade para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo. Este documento serve como



diretriz para a seleção de materiais necessários a biblioteca e formas para aquisição por compra, doação e permuta.

A seleção do acervo tem como objetivos:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Identificar os elementos adequados para formar coleção;
- Traçar diretrizes para o desbastamento do material.

#### 1.4.1.1 Formação do acervo

A formação e o desenvolvimento do acervo, conforme descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) estará de acordo com os recursos orçamentários contemplando os diversos tipos de materiais em seus vários suportes. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação do Centro Universitário Florence;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Instituição;
- Coletar materiais pertinentes às necessidades informacionais dos usuários desta Instituição.

#### Critérios

Visando garantir a qualidade do acervo, o material bibliográfico deve ser selecionado observando os seguintes critérios:

- Número de usuários potenciais que poderão utilizar os materiais, conforme descrito no PDI;
- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Edição atualizada;
- Qualidade técnica;
- Língua acessível;
- Preço acessível;



- Condições físicas dos materiais;
- Escassez de material sobre o assunto no acervo da Biblioteca.

#### 1.4.1.2 Fontes

Apesar de a seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente, a descoberta de novos materiais constitui preocupação da Biblioteca. Serão utilizadas as seguintes fontes:

- Bibliografias especializadas;
- Catálogos;
- Sugestões dos usuários.

#### 1.4.2 Responsabilidade pela seleção

##### 1.4.2.1 Seleção qualitativa

Parceria estabelecida entre bibliotecário e corpo docente, cabe ao conjunto a responsabilidade pela seleção do material.

##### 1.4.2.2 Seleção quantitativa

Nacional: devem ser adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina, sendo que o número de exemplares deverá ser calculado conforme a determinação do Ministério da Educação e Cultura (MEC), com base de 01 exemplar para cada 15 alunos. O número de alunos deve ser informado pelo departamento dos cursos oferecidos com o intuito de atualizar os dados, enviando nova listagem para biblioteca.

Bibliografia complementar e/ou atualização: será adquirido quando solicitado pelos docentes, discentes e funcionários da instituição onde devem servir para complementar o desenvolvimento de atividades exigidas pela Instituição.

#### 1.4.3 Periódicos

No que diz respeito ao acervo de periódicos, este será constituído em conformidade com o PDI, ao final do quinquênio. A Biblioteca realizará avaliação nas



estatísticas de uso dos periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão nas renovações dos mesmos. As listagens dos títulos, com seus respectivos usos será encaminhada às coordenações de cursos, com o intuito de realizar:

- Cancelamento de títulos que não atenda as necessidades da Instituição;
- Inclusão de novos títulos para o desenvolvimento do conteúdo e/ou atualização;
- Manutenção dos títulos já adquiridos.

#### 1.4.4 Prioridades de Aquisição

Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação em fase de reconhecimento e/ou implantação.

- Periódicos de referência;
- Assinatura de periódicos, cujos títulos fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;

#### 1.4.5 Doações

Serão aceitas as doações que atendam aos seguintes critérios:

##### a) Livros, obras de referência e recursos audiovisuais

- Estado físico do documento;
- Relevância do conteúdo do documento para à comunidade acadêmica;
- Atualização do tema.

##### b) Periódicos

- No caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- Serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade universitária.

##### c) Doações de periódicos

- Incorporá-las ao acervo;
- Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- Descartá-las.



#### 1.4.6 Desbastamento

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento deverá ser feito em parceria com docentes/especialistas e bibliotecários.

##### 1.4.6.1 Descarte

Processo no qual material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado do acervo ativo, possibilitando economia de espaço. Este material será doado a outras instituições que manifeste interesse pelo material.

Critérios para descarte de livros:

- Inadequação;
- Desatualização;
- Condições físicas;
- Duplicatas.

Critérios para descarte de periódicos:

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;

#### 1.4.7 Aquisição

##### 1.4.7.1 Compra

Deverá seguir o planejamento anual de aquisição. Observando aos seguintes critérios:

- Análise das listas solicitadas pela seleção;
- Solicitação de propostas à editoras, livrarias e outros;
- Analisar proposta para identificar menor preço;
- Acompanhar juntamente com o setor financeiro a compra dos materiais solicitados;



- Receber e conferir o material mediante nota fiscal de compra;
- Encaminhar o material para o processamento técnico;
- Renovar assinatura de periódicos.

#### 1.4.7.2 Doação

- Enviar através de formulário a solicitação e doações;
- Receber doações, observando a área de interesse da Instituição;
- Quando as doações não forem solicitadas, encaminhá-las à seleção;
- Enviar agradecimentos das doações.

#### 1.4.7.3 Permuta

- Realizar o envio de lista para permuta entre instituições congêneres.

#### 1.4.8 Avaliação da coleção

A avaliação é o diagnóstico que mostra se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo da forma prevista, portanto a Biblioteca deverá proceder à avaliação da coleção anualmente, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, assegurando os objetivos da avaliação do acervo.

##### 1.4.8.1 Metodologias

###### a) Quantitativas

Utilizam-se de dados estatísticos como número de usuários, leitores, livros emprestados, devolvidos, etc.

###### b) Qualitativas

Baseia-se na elaboração inicial da lista de parâmetros como: lista básica de assuntos, bibliografias, catálogos, etc., sucedido pela verificação dos itens que a biblioteca possui e emissão do relatório final.



#### 1.4.9 Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções

A cada 01 (um) ano, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e da Instituição.

