



FACULDADES INTEGRADAS IESGO

PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO:
Biblioteca Paulo Freire

Formosa-GO
2026

FACULDADES INTEGRADAS IESGO

MANTENEDORA:

Sociedade de Ensino Superior Fenix Ltda

Pessoa jurídica de direito privado

CNPJ nº 03.497.669/0001-29

Representante Legal:

Ana Cordeiro Lucena

Direção Geral Acadêmica:

Juliana Cordeiro Lucena

Gestão Acadêmica:

Marilza Luzia Saraiva de Souza

Gestão de Operações:

Diego Pimentel

Revisão Técnica e Pedagógica:

Marilza Luzia Saraiva de Souza

Giselle Souza

Revisão da Língua Portuguesa:

Ieda de Macedo Vieira

© 2026. Iesgo – Faculdades Integradas Iesgo

Todos os Direitos Reservados à Sociedade de Ensino Superior Fênix LTDA

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Paulo Freire

F143pe

Faculdades Integradas Iesgo. Consup. Biblioteca Paulo Freire.

Plano de expansão e atualização do acervo / Faculdades Integradas Iesgo; Conselho Superior– Consup. Biblioteca Paulo Freire. 5. ed. – Formosa- GO: Iesgo, 2026.

Documento Institucional.

19 p.: il.

1. Planejamento de acervo. 2. Acervo bibliográfico. 3. Planejamento. 4. Biblioteconomia I. Faculdades Integradas Iesgo. Conselho Superior. II. Título.

CDU – 025.2

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	2
2 OBJETIVOS GERAIS.....	2
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3 RESPONSABILIDADES.....	3
3.1 DA BIBLIOTECA.....	3
3.2 DOS COLABORADORES	4
3.3 DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	4
4 ABRANGÊNCIA.....	5
5 INFRAESTRUTURA	5
6 PROCESSOS DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	7
6.1 SELEÇÃO	7
6.1.1 Critérios gerais de seleção	8
6.1.2 Critérios relativos a aspectos adicionais ao documento	8
6.1.3 Critérios segundo a adequação ao usuário.....	8
6.1.4 Instrumentos auxiliares utilizados	9
6.1.5 Materiais eletrônicos (documentos, bases de dados, etc.)	9
6.1.6 Lista desiderata	9
6.1.7 Reposições	10
6.1.8 Pagamento de multa.....	10
6.2 AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	10
6.2.1 Previsão orçamentária.....	11
6.2.2 Modalidades de aquisição.....	11
6.2.3 Depósito legal.....	13
6.3 SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO	13
6.4 DESBASTE E DESCARTE (OU DESFAZIMENTO)	13
7 ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO ...	14
REFERÊNCIAS.....	15
APÊNDICE	16
Apêndice A – Termo de doação	16

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Paulo Freire, pertencente ao Grupo Iesgo mantido pela Sociedade de Ensino Superior Fênix S/C Ltda., Sociedade Cível “com fins lucrativos, de caráter educacional, foi fundada em 08 de novembro de 1999, por mantenedores com vasta trajetória profissional relacionada à educação” (IESGO, 2020).

A Biblioteca tem, como missão, dar suporte informacional necessário aos usuários de forma a contribuir para o crescimento intelectual, profissional e, conseqüentemente, pessoal dos mesmos. O seu objetivo é prestar serviços de informação para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando aos seus usuários amplo acesso aos recursos e informações. E, tem como visão, alcançar cidadãos e proporcionar, a eles, o acesso à informação de forma facilitada, possibilitando a obtenção de conhecimento por meio da informação.

O Plano de Expansão e Atualização do Acervo: Biblioteca Paulo Freire constitui-se de um conjunto de normas e critérios a serem seguidos, de forma que as atividades de seleção, aquisição, desbaste e descarte sejam feitas de maneira adequada, visando atender as demandas dos usuários expandindo e atualizando o acervo bibliográfico.

A aplicação deste Plano visa orientar todos os envolvidos nos processos de tomada de decisão a respeito da formação e desenvolvimento e atualização do acervo, e não somente aos funcionários da Biblioteca. E terá como objetivo atender às atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão, alinhadas à missão da Biblioteca e da Instituição.

Ela abrange as funções e objetivos da biblioteca e as responsabilidades dos envolvidos no processo. E contempla os aspectos relativos ao acervo e suas coleções, a abrangência, os processos de seleção, aquisição e atualização do acervo, suas modalidades, supervisão, avaliação, desbaste, descarte e outros.

2 OBJETIVOS GERAIS

Este instrumento tem por objetivo viabilizar a expansão e atualização do acervo bibliográfico, de acordo com os objetivos das Faculdades Integradas Iesgo e da Biblioteca, dando suporte ao ensino, pesquisa e extensão, objetivando sempre o usuário, oferecendo-lhes acessibilidade, atendimento, serviços e produtos de qualidade, que os atendam.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir critérios, responsabilidades e prioridades, de forma a contribuir com o planejamento orçamentário e de gestão;
- Traçar diretrizes para seleção, aquisição, desbaste ou descarte, assegurando a expansão e atualização do acervo com um crescimento equilibrado, racional e contínuo;
- Traçar metas de acessibilidade que tornem o ambiente e os serviços adequados aos usuários que usufruam deles de forma plena e independente, a fim de alcançá-las;
- Orientar o cumprimento dos indicadores de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – Sinaes em relação à adequação do acervo com as bibliografias básicas e complementares das disciplinas de todos os cursos ofertados pela Instituição.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 DA BIBLIOTECA

- Elaborar e propor a institucionalização do Plano de Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico da Biblioteca Paulo Freire;
- Constituir e operacionalizar as ações que integrem docentes e coordenações acadêmicas com a Biblioteca;
- Cumprir e divulgar o Plano, de forma que ela seja usada como subsídio na tomada de decisão, bem como na resposta às solicitações dos usuários;
- Manter a atualização do Plano sempre que for necessário e/ou conveniente.

a) Para o acervo digital:

- Verificar se há garantia, por meio de contrato firmado, entre a instituição e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais;
- Verificar se o contrato firmado discrimina o quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento;
- Verificar se há disponibilidade total ao acervo da bibliografia básica e complementar virtual por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados), para ser acessado em locais externos à Instituição;

- Verificar se há a possibilidade de acesso na instituição, quanto à adequação das instalações disponibilizadas, da estrutura informatizada (microcomputadores com configuração e softwares que possibilitam acesso aos títulos referendados) e a acessibilidade em função da provável demanda;
- Verificar se há *wi-fi* nas instalações da instituição, disponibilizada aos discentes, para que possam acessar o acervo, também, por meio de seus equipamentos pessoais, utilizando a rede sem fio da Instituição;

b) Para títulos físicos:

- Verificar a disponibilidade de títulos e exemplares que atendam os usuários e as bibliografias dos cursos;

c) Para títulos virtuais ou físicos

- Verificar se estão adequados e atualizados, considerando as características dos componentes curriculares e conteúdos que são desenvolvidos (matriz curricular do curso, o perfil do egresso, os planos de ensino e as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs específicas);
- Verificar se há exemplares e/ou acesso virtual a periódicos especializados, que suplementam (bibliografia básica) ou complementam (bibliografia complementar) o conteúdo que será administrado nos componentes curriculares dos cursos.

3.2 DOS COLABORADORES

- Cabe aos professores e/ou coordenadores auxiliarem a formação das bibliografias básicas e complementares dos cursos, informando à Biblioteca, através de meio de comunicação formal, as necessidades informacionais;
- Cabe ao Financeiro e à Direção da Instituição auxiliar a Biblioteca na tomada de decisão alinhando as demandas de aquisição de material bibliográfico ao plano orçamentário, e sua consequente concretização.

3.3 DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

- Cabe ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação referendar a bibliografia básica e complementar

disponibilizada pela Biblioteca, por relatório de adequação em relação às unidades curriculares em que é utilizada, atualização, aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs) e ao número de vagas autorizadas.

4 ABRANGÊNCIA

O acervo da Biblioteca Paulo Freire é composto por material bibliográfico selecionado e adquirido a partir das ementas dos cursos da Instituição, elaboradas com o apoio do Núcleo Docente Estruturante - NDE, sendo este disponível no meio físico e digital, bem como pelas sugestões do corpo docente e discente do Grupo Iesgo. A cobertura de áreas do conhecimento coincide com as áreas de conhecimento dos cursos ofertados pela instituição.

O material bibliográfico acima citado atende os cursos de Sistemas de Informação, Psicologia, Direito, Pedagogia, Enfermagem, Administração, Fisioterapia, Biomedicina, Farmácia, Ciências Contábeis, Agronomia, Medicina Veterinária e áreas afins.

O acervo é composto pelas seguintes coleções:

A - Acervo geral;

P- Periódicos;

R- Referência;

T- Trabalhos de conclusão (graduação e pós-graduação).

Além do acervo específico de cada curso, a Biblioteca tem à disposição livros de referência e acervo abrangente das outras áreas de conhecimento, também se faz oportuno destacar a disponibilidade de artigos on-line, os títulos que se encontram cadastrados no sistema COMUT e os periódicos de acesso livre.

5 INFRAESTRUTURA

A Biblioteca é automatizada pelo software para gestão de bibliotecas "Pergamum", onde estão registrados e tombados todos os materiais bibliográficos, que, além de realizar os processos de consulta ao catálogo *online*, realiza também empréstimo, renovação, devolução, reserva e emissão de relatórios.

A Unidade de Informação conta com computadores disponíveis para consulta ao catálogo *online* e para acesso a base de dados de livros digitais "Minha

Biblioteca”. E ainda, espaço físico para estudo individual e em grupo que inclui 12 (doze) baias de estudo individual e 8 (oito) cabines de estudo em grupo com capacidade de até 6 (seis) pessoas.

O acervo da Biblioteca apresenta 42.409 itens, são eles:

Quadro 1 – Quantitativo do acervo da Biblioteca

		Total de acervos	Total de exemplares	Total de material adicional
1 - Biblioteca Paulo Freire				
1 - Livros				
1 - Ciências Exatas e da Terra				
	Total / Ciências Exatas e da Terra:	797	3001	0
2 - Ciências Biológicas				
	Total / Ciências Biológicas:	181	627	0
3 - Engenharias				
	Total / Engenharias:	6	7	0
4 - Ciências da Saúde				
	Total / Ciências da Saúde:	806	2510	0
5 - Ciências Agrárias				
	Total / Ciências Agrárias:	22	87	0
6 - Ciências Sociais Aplicadas				
	Total / Ciências Sociais Aplicadas:	6053	19653	1
7 - Ciências Humanas				
	Total / Ciências Humanas:	1690	6566	0
8 - Linguística, Letras e Artes				
	Total / Linguística, Letras e Artes:	1256	3557	0
	Total / Livros:	10811	36008	1
4 - Artigos				
4 - Ciências da Saúde				
	Total / Ciências da Saúde:	8	0	0
6 - Ciências Sociais Aplicadas				
	Total / Ciências Sociais Aplicadas:	3	0	0
7 - Ciências Humanas				
	Total / Ciências Humanas:	3	0	0
	Total / Artigos:	14	0	0
7 - TCC - Graduação				
1 - Ciências Exatas e da Terra				
	Total / Ciências Exatas e da Terra:	118	201	0
4 - Ciências da Saúde				
	Total / Ciências da Saúde:	344	345	0
6 - Ciências Sociais Aplicadas				
	Total / Ciências Sociais Aplicadas:	1946	2051	0
7 - Ciências Humanas				
	Total / Ciências Humanas:	779	834	0
8 - Linguística, Letras e Artes				
	Total / Linguística, Letras e Artes:	107	128	0
	Total / TCC - Graduação:	3294	3559	0
10 - TCCP - Pós-Graduação				
1 - Ciências Exatas e da Terra				
	Total / Ciências Exatas e da Terra:	4	4	0
4 - Ciências da Saúde				
	Total / Ciências da Saúde:	5	5	0
6 - Ciências Sociais Aplicadas				
	Total / Ciências Sociais Aplicadas:	190	202	0
7 - Ciências Humanas				
	Total / Ciências Humanas:	167	177	0

8 - Linguística, Letras e Artes				
Total / Linguística, Letras e Artes:		5	5	0
Total / TCCP - Pós-Graduação:		371	393	0
15 - Periódicos				
1 - Ciências Exatas e da Terra				
Total / Ciências Exatas e da Terra:		16	242	0
2 - Ciências Biológicas				
Total / Ciências Biológicas:		2	18	0
4 - Ciências da Saúde				
Total / Ciências da Saúde:		64	666	0
6 - Ciências Sociais Aplicadas				
Total / Ciências Sociais Aplicadas:		93	970	0
7 - Ciências Humanas				
Total / Ciências Humanas:		50	481	0
8 - Linguística, Letras e Artes				
Total / Linguística, Letras e Artes:		12	72	0
Total / Periódicos:		237	2449	0
200 - Artes visuais				
4 - Ciências da Saúde				
Total / Ciências da Saúde:		1	0	0
Total / Artes visuais:		1	0	0
Total / Biblioteca Paulo Freire:		14728	42409	1
Total geral:		14728	42409	1

Fonte: Sistema Pergamum Iesgo (2024)

Pretende-se atingir, em até 3 (três) anos, a partir da data de publicação deste Plano, um total de 45.530 itens, físicos ou digitais, podendo variar de acordo com a quantidade de alunos e as necessidades acadêmicas, como por exemplo, a abertura de novos cursos, sendo que as novas aquisições serão indicadas pelo respectivo Núcleo Docente Estruturante – NDE.

A Biblioteca conta ainda com a assinatura da plataforma Minha Biblioteca, renovada anualmente, que possui em sua base de dados mais de 15.000 mil e-books de grandes editoras e selos editoriais, disponíveis a todo corpo docente e discente da Instituição com acesso ininterrupto por meio de *login* e senha feita mediante cadastro junto à Biblioteca.

6 PROCESSOS DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

6.1 SELEÇÃO

A seleção de materiais informacionais compreende a terceira etapa do processo de desenvolvimento de coleção, onde são criados e usados critérios para selecionar o que comporá o acervo de uma biblioteca, um hábito que surgiu na Antiguidade, com colecionadores que selecionavam “o quê colecionar?”, “Por quê?”, “E para quem?”, como afirmou Weitzel (2002, p. 26).

Na Biblioteca Paulo Freire o processo de seleção compreende um conjunto de normas, critérios e procedimentos para formar e atualizar o acervo. Sendo responsável por esse processo a(o) bibliotecária(o) e os(as) auxiliares, tendo os

coordenadores, professores e alunos como colaboradores se tratando das sugestões de material bibliográfico.

6.1.1 Critérios gerais de seleção

- Necessidade: atender as necessidades informacionais que contemplem as bibliografias básicas e complementares dos planos de ensino de todos os cursos da Instituição, elaborados por cada NDE;
- Autoridade: relevância, destaque e/ou mérito do(s) autor(es) das obras para o conteúdo do material bibliográfico;
- Precisão: adequação do tema proposto com o conteúdo do material;
- Imparcialidade: conteúdo pertinente para instituição independente do posicionamento político, religioso, ideológico;
- Atualidade: conteúdo de data mais recente, de acordo com as mudanças ocorridas nas diversas temáticas que se enquadrem na cobertura do acervo, excetuando conteúdos de importância histórica e para estudos históricos e comparativos;
- Cobertura/tratamento: conteúdo que esteja ligado aos cursos da Instituição e suas disciplinas;
- Quantidade: a quantidade de itens adquiridos deve estar adequada à oferta de vagas por curso e disciplina, tendo como base os instrumentos de avaliação do Sinaes vigentes.

6.1.2 Critérios relativos a aspectos adicionais ao documento

- Características físicas: bom estado físico do material e posse de suporte necessário para uso do material bibliográfico, em caso de material que não seja papel ou similar;
- Aspectos especiais: dedicatórias, autógrafos, ex-libris, 1ª edições, manuscritos e obras raras;
- Custo: o custo deve condizer com a qualidade do material, forma e abrangência do conteúdo e, ainda, deve se adequar a previsão orçamentária da Instituição.

6.1.3 Critérios segundo a adequação ao usuário

- Conveniência;
- Idioma: o idioma paterno deve ser priorizado, exceto em casos específicos, quando o original for solicitado ou tiver maior aproveitamento pelo corpo docente e discente;
- Relevância/interesse;
- Acessibilidade do material bibliográfico para todas as pessoas, incluindo as pessoas com deficiência.

6.1.4 Instrumentos auxiliares utilizados

São instrumentos que apoiam as atividades da(o) bibliotecária(o) na seleção de recursos informacionais. Devem ser usados como fontes de sugestões:

1. Planos de ensino e suas respectivas bibliografias básicas e complementares dos cursos da Instituição;
2. Opinião do corpo docente;
3. Catálogos de editoras;
4. Outras fontes de informação.

6.1.5 Materiais eletrônicos (documentos, bases de dados, etc.)

Aos materiais eletrônicos serão aplicados somente os critérios que se adequem ao tipo do material, e ainda, será necessário avaliar os modelos de negócio (acesso perpétua, assinatura ou empréstimo de curto prazo) que mais se adequem a realidade da Instituição no momento da seleção, incluindo custo e disponibilidade de suporte de leitura, bem como de instalação por parte do setor responsável pela tecnologia da Instituição mantenedora.

6.1.6 Lista desiderata

Serão elaboradas listas desideratas com sugestões dos usuários da biblioteca, principalmente, do corpo docente da Instituição, a fim de que os critérios acima sejam aplicados, sirvam de subsídio para tomada de decisão e para que o processo de seleção seja executado com eficiência.

Deverão ser apresentados os preços máximos e mínimos de mercado, a fim

de prever o orçamento necessário para aquisição dos materiais, quando se tratar de aquisição por compra.

6.1.7 Reposições

Em caso de perda ou extravio de materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá repor o item igual ou semelhante ao seu conteúdo e preço à biblioteca, conforme a indicação da(o) bibliotecária(o) e os critérios de seleção aqui descritos, como forma de reparar a perda e repor o material perdido.

6.1.8 Pagamento de multa

O atraso na devolução do material implica no pagamento de multa diária de R\$2,00 (dois reais) por dia em cada material. A multa estipulada incide sobre dias úteis e números de obras em atraso. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

A multa cobrada por atraso é paga no Financeiro da Instituição emitindo duas vias do recibo de pagamento, uma deve ser entregue ao próprio usuário, e a outra via fica no financeiro.

A multa por atraso não será abonada ou substituída por serviços prestados. Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a análise de caso a caso, desde que autorizada pela direção.

As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema, impedindo novo empréstimo, renovação e emissão de “nada consta”, até a quitação destas.

O recesso ou férias são considerados dias úteis para fins de cobrança de multa.

Em caso de impossibilidade de acesso *online*, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente. A multa pelo atraso é irrevogável. As obras em atraso não podem ser renovadas via web, o usuário deve comparecer à biblioteca com os livros em mãos para a devolução e pagamento da multa.

6.2 AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Vergueiro (1996, p.6) afirma que é na aquisição que nasce a instituição destinada a preservar, criar e divulgar conhecimento, permitindo que todas as fases

anteriores, de desenvolvimento e elaboração de política de acervo, sejam colocadas em prática. Ramos (2016, p. 26), observa que “a atividade de aquisição quando executada de maneira organizada e eficiente, garante que o que foi planejado anteriormente na política e atividade de seleção seja colocado em prática”.

Todo o processo de aquisição é de responsabilidade da(o) bibliotecária(o) tendo como colaboradores do processo os(as) auxiliares administrativos, a Direção Financeira e a Gestão Acadêmica, tendo os critérios de seleção como subsídio para tomada de decisão.

As seguintes prioridades deverão ser observadas no processo:

1. Pedidos de compra de bibliografias básicas e complementares;
2. Sugestão de usuários;
3. Atualização do acervo;
4. Reposição de acervo - desaparecidos e más condições de uso;
5. Acessibilidade.

As bibliografias básicas e complementares são adquiridas na seguinte proporção: 1) Bibliografia Básica: 3 (três) títulos na proporção correspondente ao total de vagas anuais (pretendidas/autorizadas ou oferecidas); 2) Bibliografia complementar: 5 (cinco) títulos referidos nos programas das disciplinas com, pelo menos, 2 (dois) exemplares para cada título.

O objetivo final da seleção e da então aquisição sempre deve ser o de suprir as demandas informacionais do corpo docente e discente e atualizar o acervo, de forma que este satisfaça as necessidades acadêmicas.

6.2.1 Previsão orçamentária

O orçamento destinado à aquisição de materiais bibliográficos, com o objetivo de atender às necessidades dos usuários, cobrir a bibliografia básica e complementar de todos os cursos oferecidos pela Instituição e realizar a atualização do acervo, é elaborado com base no planejamento financeiro anual da Instituição.

6.2.2 Modalidades de aquisição

Compra

A modalidade de aquisição por compra é realizada após o processo de

seleção. A lista desiderata revisada de acordo com os critérios de seleção e aprovada pela(o) bibliotecária(o) responsável deverá ser entregue a Gestão Acadêmica e a Direção Financeira para que seja aprovada a compra adequando-a ao orçamento da Instituição.

Quando aprovada a compra, a(o) bibliotecária(o) e os(as) auxiliares deverão entrar em contato com, pelo menos, três fornecedores diferentes, sejam eles livreiros, editoras ou quaisquer outros fornecedores do material requisitado, prezando sempre pela:

- 1) Boa qualidade do material e/ou serviço prestado;
- 2) Menor preço de mercado;
- 3) Melhores condições de pagamentos;
- 4) Menor prazo de entrega.

O prazo para aquisição do material vai depender do prazo estipulado pelo fornecedor, não podendo este último ultrapassar prazo maior que 30 (trinta) dias.

Doação

O processo de doação consiste no recebimento de materiais bibliográficos sem custos para a Instituição que receberá as doações. O aceite das doações somente deverá ocorrer quando estiverem adequados aos critérios de seleção descritos neste Plano e quando preenchido o termo de doação disponível no apêndice B.

Devem ser evitadas as doações que possuam exigências adicionais para a sua incorporação. E poderão ser descartadas, doadas ou permutadas as doações que não estiverem de acordo com os critérios de seleção ou com a política da Instituição.

Permuta

Permuta é o processo de troca de publicações entre instituições. Não há a obrigação de equivalência de quantidades entre títulos enviados e títulos recebidos por permuta, desde que haja consentimento e parceria das partes envolvidas.

6.2.3 Depósito legal

A Biblioteca Paulo Freire é depositária das publicações do Grupo IESGO, sendo necessário o tratamento e guarda permanente de pelo menos 1 exemplar de cada publicação, por parte da biblioteca, a partir da data de publicação oficial deste Plano.

6.3 SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A supervisão e avaliação consistem em analisar e controlar os processos de expansão e atualização do acervo, de forma a verificar se os objetivos descritos neste Plano foram alcançados. Este processo será realizado pela(o) bibliotecária(o) tendo os os(as) auxiliares administrativos, coordenadores, professores e alunos como colaboradores com suas experiências e opiniões e tendo os relatórios dos sistemas Pergamum e Minha Biblioteca como subsídio formal de avaliação de qualidade e uso.

A avaliação qualitativa e quantitativa do acervo da biblioteca terá como apoio o retorno positivo ou negativo dos usuários da biblioteca, os relatórios do sistema Pergamum a respeito da circulação do acervo, analisando a quantidade de empréstimo de cada obra, os materiais mais emprestados e até os nunca emprestados, se tratando do acervo físico. A respeito do acervo digital, terá como apoio os relatórios de quantidade de acesso e de páginas visualizadas, fornecidos pela plataforma Minha Biblioteca.

6.4 DESBASTE E DESCARTE (OU DESFAZIMENTO)

O desbaste consiste na retirada do acervo os itens verificados pela supervisão e avaliação que apresentam ausência de circulação de tempo igual ou superior a 5 (cinco) anos, estes serão armazenados em local seguro, limpo e arejado por mais 2 (dois) anos. Se persistir a ausência de solicitação do item, o mesmo poderá seguir para o descarte.

O descarte ou desfazimento consiste na baixa definitiva do material bibliográfico dispensável ao acervo, por motivos de: ausência de circulação pelo tempo estipulado no desbaste, estado irrecuperável do livro por excesso de manuseio ou qualquer outro motivo que torne o material inutilizável.

O material poderá ser doado à reciclagem ou instituição que tenha interesse.

7 ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O Plano de expansão e atualização do acervo deverá ser reavaliado e atualizado a cada três anos para que se mantenha apta ao atendimento das necessidades dos usuários da Biblioteca Paulo Freire do Grupo Iesgo.

REFERÊNCIAS

IESGO. **A iesgo**: nossa história, c2020. Disponível em: <http://www.iesgo.edu.br/nossa-historia/>. Acesso em: 26 out. 2020.

RAMOS, Rosane de Oliveira. **Formação e desenvolvimento de coleções em centros de documentação**: espaço para diálogo e atuação interdisciplinar. Natal, RN: UFRN, 2016. Disponível em: <https://monografias.ufrn.br/jspui/handle/123456789/3802>. Acesso em: 26 out. 2020.

WEITZEL, Simone da Rocha. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.7, n.1, p. 61-67, 2002. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/414/227>. Acesso em: 25 out. 2020.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 22, n. 1, apr. 1996. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512>. Acesso em: 25 out. 2020.

APÊNDICE

Apêndice A – Termo de doação

Termo de Doação de Material Bibliográfico

Faculdades Integradas IESGO

Nome: _____

Vínculo profissional (instituição): _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Pelo presente termo, **declaro doar à Biblioteca Paulo Freire do Grupo IESGO**, materiais bibliográficos de minha propriedade, **sem qualquer condição pré-estabelecida ou encargos de qualquer natureza**, livros, periódicos e/ou outros materiais:

() Conforme relação anexa

() Sem relação anexa

() Descrito abaixo.

Desde já, transfiro, em caráter irrevogável e irretratável, toda a posse e domínio que exercia sobre os referidos bens.

Assim sendo, caso os materiais bibliográficos ora doados não sejam considerados de interesse desta Biblioteca, **autorizo-a** a dar a destinação que julgar conveniente.

Formosa/GO, ____ de _____ de 20____.

Recebido por: