



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA
FACULDADE CIDADE TEOLÓGICA PENTECOSTAL (FCTP)**

Fortaleza
2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1 ACERVO.....	3
1.1 COMPOSIÇÃO DO ACERVO.....	3
1.1.1 Material bibliográfico.....	3
1.1.2 Periódicos on-line.....	3
1.1.3 Trabalho de conclusão de curso (TCC).....	4
1.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO.....	4
2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL.....	4
2.1 FORMAS DE AQUISIÇÃO.....	5
2.1.1 Compra.....	5
2.1.2 Doação.....	6
2.1.3 Permuta.....	7
3 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO.....	7
3.1 CRITÉRIOS GERAIS.....	8
3.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS.....	8
3.2.1 Livros.....	9
3.2.2 Periódicos.....	9
3.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	9
4 DESBASTE.....	10
4.1 REMANEJAMENTO.....	10
4.2 RESTAURO E PRESERVAÇÃO.....	10
4.3 DESCARTE.....	11
4.2.1 Critérios para descarte de material bibliográfico.....	11
5 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS.....	12
6 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	12
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL.....	14

APRESENTAÇÃO

Este instrumento normatiza a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Faculdade Cidade Teológica Pentecostal (FCTP), estabelecendo diretrizes para formação e atualização do acervo, em concordância com os objetivos da instituição, os interesses de seus usuários, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

A política funciona como guia para tomada de decisões do bibliotecário, referente à seleção do material que será incorporado ou retirado do acervo, definindo os critérios para sua composição, desenvolvimento e atualização, por meio da aquisição, remanejamento e descarte de material, cooperando para que o crescimento da biblioteca seja de maneira racional, equilibrada e contínua, assim possa atender toda comunidade acadêmica em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O objetivo geral da Política de Desenvolvimento de Coleções é orientar no crescimento e manutenção do acervo equilibrado e pertinente ao o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e demais cursos ofertados, atendendo às necessidades informacionais de seus usuários.

Objetivos específicos:

- Estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de material informacional;
- Definir critérios de aceitação e processamento de matérias recebidos por doação;
- Orientar o processo de avaliação e descarte de material;
- Regulamentar os critérios para aquisição por permuta;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros.



1 ACERVO

O acervo da Biblioteca da FCTP é constituído por diversos tipos de materiais, disponibilizados para dar suporte informacional à comunidade acadêmica no ensino, pesquisa e extensão, sendo adquiridos de acordo com a bibliografia básica e complementar do PPC, bem como demanda informacional dos seus usuários.

1.1 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

O acervo é composto por materiais físico e digitais, incluindo materiais bibliográficos (livros, folhetos e e-books), periódicos on-line e TCCs. Organizados e distribuídos em acervo geral, obras cativas e obras de referências.

1.1.1 Material bibliográfico

Os livros físicos e folhetos, são disponibilizados no acervo geral e nas obras referências, como os dicionários, enciclopédias, entre outros itens definidos pelo bibliotecário, quando necessário, o corpo docente e especialistas serão consultados. Cada título da bibliografia básica e complementar do PPC, terá um exemplar disponível nas obras cativas, para consulta local.

Os e-books são disponibilizados no Repositório Institucional, disponível no endereço: <https://www.autobib.com.br/faculdadecidadeteologicarepositorio>

1.1.2 Periódicos on-line

Os periódicos on-line que compõem o acervo da biblioteca são constituídos, exclusivamente, de títulos de acesso livre (open access), selecionados pela sua relevância e reconhecimento científico.



São periódicos nacionais e internacionais da área de teologia, ciências da religião e áreas afins. A lista dos títulos está organizada e disponibilizada no endereço <https://fcidadeteologica.edu.br/periodicos/>

1.1.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

A biblioteca receberá os Trabalhos de Conclusão de Curso exclusivamente em formato digital, que devem ser enviados pelo coordenador do curso para o e-mail da biblioteca, não sendo necessário a entrega da cópia impressa.

O TCC será depositado e disponibilizado no Repositório Institucional da FCTP, no endereço <https://www.autobib.com.br/faculdadecidadeteologicarepositorio>

1.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo é organizado para garantir a recuperação e acesso fácil do usuário. Classificado de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD), descrição bibliográfica conforme o padrão do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e/ou *Resource Description and Access* (RDA) e notação do autor pela Tabela de Cutter-Sanborn.

O catálogo do acervo está disponível para consulta on-line no endereço <https://www.autobib.com.br/faculdadecidadeteologica/>

2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL

A aquisição de materiais físicos e digitais para o desenvolvimento e atualização do acervo é realizada pela biblioteca, seguindo os critérios estabelecidos neste documento.



2.1 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição pode ser realizada por compra, doação ou permuta, observando-se os critérios estabelecidos no item 3.

2.1.1 Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na instituição e aprovada pelo Diretor Geral, tomando por base as bibliografias básicas e complementares, constantes no PPC.

A biblioteca ficará responsável pelo processo de compra, que será realizado da seguinte maneira:

- Receber a solicitação dos coordenadores dos cursos;
- Verificar os títulos no acervo e a quantidade de exemplares;
- Solicitar cotação de três fornecedores;
- Enviar a solicitação de compra para aprovação do Diretor Geral;
- Comprar os livros;
- Receber e conferir o material com as notas fiscais e a lista de solicitação;
- Encaminhar o material recebido ao setor de processamento técnico da biblioteca.

Durante esse processo, caso algum título solicitado esteja esgotado nas editoras, o bibliotecário irá informar ao coordenador do curso, que solicitou à compra, para que ele faça a substituição do título esgotado por outro que esteja disponível.

O processo de compra é finalizado com o recebimento do material, a verificação e o envio da documentação para o financeiro. A biblioteca irá manter uma cópia de todas as notas fiscais dos materiais adquiridos, a fim de conferência ou solicitação do MEC.

2.1.2 Doação

O material recebido por doação será selecionado e avaliado pelo bibliotecário e, quando necessário, pelo corpo docente, no caso de obras históricas ou fora de circulação, para verificar sua necessidade de ser inserido no acervo. Após análise, o material doado poderá ser incorporado no acervo, descartado, doado ou permutado com outras instituições.

Todo recebimento de doação será realizado por meio do Termo de Doação de Material (ver Anexo A) assinado pelo doador, que declara está ciente de que o material doado não será devolvido e que poderá ser incorporado ou não ao acervo, e os itens que não forem adicionados ao acervo terão como destino a doação, a permuta ou o descarte.

A biblioteca não aceitará doações nas seguintes condições:

- Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução, tendo em vista o art. 29 da Lei de Direito Autoral (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998);
- Apostilas ou outras obras de finalidade comercial;
- Materiais danificados, riscados, rasgados e/ou infectados;
- Panfletos e outros artigos comerciais;
- Manuais de equipamentos;
- Materiais em formatos obsoletos, tais como disquetes, fitas VHS, CDs, entre outros, e para os quais a biblioteca não possui equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- Periódicos com falhas na coleção ou já existentes no acervo;
- Obras cujo conteúdo não possua caráter histórico e esteja claramente desatualizado.

Não serão aceitas doações em que o doador venha exigir que o material seja inserido no acervo, ou fique em lugar de destaque na biblioteca, ou que tenha privilégio no empréstimo, entre outras exigências.



2.1.3 Permuta

A permuta de publicações será realizada com outras instituições similares por meio de demanda ou duplicata. O material a ser permutado, assim como o material recebido por permuta, será avaliado pelo Bibliotecário e, quando necessário, pelo coordenador do curso e corpo docente.

Os materiais para permuta são:

- Publicações da instituição;
- Material retirado do acervo para descarte que esteja em condições de uso;
- Doação recebida cujo conteúdo não seja de interesse da instituição ou cuja quantidade de exemplares esteja em excesso.

3 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

Os critérios para seleção são procedimentos que orientam a tomada de decisão nas ações de incorporação dos materiais ao acervo em desenvolvimento e na sua atualização, evitando que seja um agrupamento de materiais que não irá contribuir para o desenvolvimento da comunidade acadêmica.

A seleção dos materiais que irão compor o acervo, físico e digital, consiste na definição das bibliografias básicas e complementares pelo corpo docente e aprovadas pelo coordenador do curso. As necessidades e sugestões da comunidade acadêmica são levadas em consideração, mas sempre em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

O coordenador do curso enviará para a biblioteca as bibliografias aprovadas, e o bibliotecário verificará a existência e a quantidade dos materiais no acervo, informando ao coordenador quais itens serão adquiridos e os que não serão por já possuírem quantidade exemplares necessária no acervo ou não estarem disponíveis no mercado para venda.



A aquisição é por meio da compra direta às editoras ou livrarias. Além da compra, a biblioteca recebe itens por doação e permuta, sendo que estas duas formas de aquisição serão submetidas à avaliação, para verificarem sua relevância, qualidade e pertinência na composição do acervo. Os materiais que forem considerados irrelevantes serão descartados, doados ou permutados para outras instituições.

3.1 CRITÉRIOS GERAIS

Todos os materiais serão selecionados obedecendo aos seguintes critérios gerais:

- Adequação do material aos objetivos educacionais da instituição;
- Atualidade da obra;
- Qualidade do conteúdo;
- Custo justificado;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na biblioteca;
- Idioma acessível;
- Conveniência do formato e compatibilidade dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- Condições físicas do material;
- Obras de interesse acadêmico e cultural.

3.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Alguns materiais têm características específicas que devem ser consideradas no momento da aquisição, mas sempre em concordâncias com os critérios gerais.



3.2.1 Livros

Os livros serão selecionados obedecendo aos critérios gerais (item 3.1) e específicos para este tipo de material, que são:

- Bibliografia básica e complementar do PPC;
- Quantidade de exemplares, para atender a comunidade acadêmica;
- Relevância histórica para a comunidade acadêmica e/ou instituição.

3.2.2 Periódicos on-line

Para definição dos títulos de periódicos, haverá seleção obedecendo aos critérios gerais (item 3.1) e aos seguintes critérios específicos:

- Índice Qualis B ou superior na área em que o periódico está inserido;
- Representatividade da área do conhecimento no acervo atual;
- Periódicos vigentes, com exceção para os de caráter histórico e de conteúdo escasso na área, sendo avaliados por especialista no assunto;
- Necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- Quando houver implantação de novos cursos;
- Título com maior abrangência em relação a outro existente no acervo.

Anualmente a biblioteca irá avaliar a lista de periódicos disponíveis, para verificar sua vigência garantindo que tenha sempre periódicos atualizados e acessíveis.

3.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso será disponibilizado no Repositório Institucional, quando seguirem as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o Manual de Normalização de Trabalhos



Acadêmicos da Faculdade Cidade Teológica Pentecostal (FCTP) e nota igual ou superior a 7,0.

4 DESBASTE

O desbaste é um processo em que o acervo geral é avaliado e são retirados exemplares ou parte de coleções para remanejamento, restauro ou descarte.

Essa avaliação irá obedecer a alguns critérios relacionados ao tipo de material e ao seu destino, podendo contar com a colaboração do corpo docente e/ou de especialistas da área.

Após essa avaliação, o material retirado para desbaste poderá retornar ao acervo ou ser retirado temporariamente para restauro, remanejamento, permuta, doação ou de forma permanente para descarte.

4.1 REMANEJAMENTO

O remanejamento tem como finalidade retirar materiais do acervo para melhorar sua qualidade e utilização, otimizando, assim, o espaço da biblioteca para a inclusão de novos.

Os materiais retirados do acervo podem ser reintegrados ao acervo em algum outro momento, caso seja identificada sua necessidade.

4.2 RESTAURO E PRESERVAÇÃO

A biblioteca realizará ações de conscientização para preservação do acervo, orientando os seus usuários sobre como utilizar os materiais disponibilizados para empréstimo e consulta.

Os materiais danificados que precisam de pequenos reparos serão restaurados na própria biblioteca. Em casos mais específicos, em que haja



necessidade de um reparo maior, o material será retirado do acervo e encaminhado para restauração fora da instituição.

No caso de materiais danificados em que o restauro requer um investimento maior que a compra de um novo exemplar, será avaliada a substituição por um novo.

4.3 DESCARTE

O descarte é o processo em que o material, após ser avaliado, é retirado definitivamente do acervo para ser doado a outras instituições ou encaminhado para reciclagem, caso não haja interesse de nenhuma instituição, ou as condições físicas do material não estejam boas para uso, ou seu conteúdo esteja desatualizado.

Os materiais selecionados para descarte serão listados e enviados para os coordenadores do curso para aprovação final. Caso algum item não seja aprovado, o responsável deverá justificar sua decisão, e o bibliotecário analisará a situação.

Uma vez aprovado o descarte, será realizada a baixa no sistema dos materiais que irão para reciclagem ou para doação. No caso da doação, a biblioteca manterá o registro dos itens que foram doados e qual instituição os recebeu.

4.3.1 Critérios para descarte de material bibliográfico

- Inadequação do conteúdo em relação à área de composição do acervo;
- Obras desatualizadas e que não sejam consideradas de valor histórico;
- Materiais em condições físicas irrecuperáveis;
- Materiais que não são consultados a mais de 5 anos, exceto os de valor histórico e os que possuem conteúdo relevante, mas não há mais tiragem;
- Obras com número excessivo de exemplares.

5 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

No caso de constatação de perda de materiais, elas não serão repostas imediatamente. A reposição será de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros, levando em consideração a sua demanda, o número de exemplares existentes e a importância do título para o acervo.

Caso o material seja perdido pelo usuário, este deverá repor o título à biblioteca, conforme disposto no Regimento Interno da biblioteca.

6 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A atualização do acervo é um processo que visa melhorar, por meio da avaliação, a qualidade da coleção e atender às necessidades da comunidade acadêmica, observando o presente instrumento para análise e tomada de decisão e assegurando o crescimento consciente e equilibrado do seu acervo por meio da aquisição, da doação, da permuta e do descarte.

O inventário deverá ser realizado anualmente, e a manutenção e atualização do acervo deve ocorrer de forma sistemática e periódica.

A avaliação irá empregar métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão analisados observando-se os seguintes critérios:

- Bibliografia básica e complementar dos cursos em conformidade com PPC;
- Exemplares duplicados, desnecessários, excedentes ou em falta;
- Materiais danificados e/ou desgastados pelo uso;
- Estatística de empréstimo e uso;
- Analisar as sugestões dos usuários para aquisição de obras.

O resultado da avaliação terá como produto a informação de quais materiais estão em excesso ou escassos, ou não estão sendo utilizados, ou tornaram-se obsoletos e não adequados para uso devido seu estado físico.



7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Faculdade Cidade Teológica Pentecostal (FCTP), tem a finalidade de garantir que o acervo esteja adequado para toda a comunidade acadêmica e para os objetivos da biblioteca e da própria instituição. Este documento poderá ser revisado a cada 2 (dois) anos e ser alterado pelo bibliotecário responsável, sendo validado pelo Conselho Superior (CONSUP).

Nenhum material será incorporado ao acervo da biblioteca sem passar pelo processo de seleção, cujos critérios estão definidos neste documento. Da mesma forma, nenhum material será descartado ou remanejado sem ser devidamente avaliado.



ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL

Pelo presente termo, eu, _____, portador do CPF: _____, e-mail: _____, declaro ceder à Biblioteca da Faculdade Cidade Teológica Pentecostal (FCTP), sem quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade das publicações por mim doadas (itens listados abaixo).

O(A) doador(a) está ciente e concorda que, após a avaliação e seleção do material pelo bibliotecário, caso seja necessário, o coordenador do curso, a Biblioteca ficará autorizada a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar estas publicações, bem como descartar, permutar ou doar para outra instituição o que não for conveniente à sua coleção.

A Biblioteca reserva-se o direito de não restituir ao(à) doador(a) as obras não selecionadas para seu acervo.

Relação do Material Doador

Item	Material	Autor	Título	Ano	Quantidade
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Fortaleza, ____ de ____ de 20__.

Doador(a)

Bibliotecário(a)