

Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PDC) das Bibliotecas do IFPI

Versão atualizada 2021





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Organização
Ana Úrsula Farias Pereira
Edna Ferreira de Oliveira
Franceli Mariano de Moura
Jesselina Soares de Sena
Luana Karen Rodrigues de Carvalho
Micheline Angélica Aragão Gouveia
Wirllanna Naira da Silva Torres

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC) DAS
BIBLIOTECAS DO IFPI**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Piauí

Teresina

2021

Reitor

Paulo Henrique Gomes Lima

Pró-Reitora de Ensino

Laura Maria Andrade de Sousa

Pró-Reitora de Extensão e Produção

Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Pró-Reitor de Administração e Orçamento

Paulo Borges da Cunha

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação

José Luís de Oliveira e Silva

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Antônio de Pádua Alves Pinto

Conselho Editorial

Prof. Dr. Ricardo Martins Ramos – Presidente

Bibliotecária Ma. Sônia Oliveira Matos Moutinho – Secretária-Geral

Prof. Me. Alan Elias Silva – Membro

Me. Dilson Cristiano da Costa Reis – Membro

Prof. Dr. José Carlos Raulino Lopes – Membro

Profa. Ma. Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes – Membro

Prof. Me. Israel Alves Correa Noieto – Membro

Bibliotecária Ma. Sindya Santos Melo – Membro

**FICHA TÉCNICA PDC – VERSÃO ATUALIZADA 2021,
APROVADA PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2021, DE 08/04/2021 - CONSUP/OSUPCOL/RE/IFPI.**

Organização:

Ana Úrsula Farias Pereira	/ Bibliotecária CRB3/1131
Edna Ferreira de Oliveira	/ Bibliotecária CRB3/1621
Franceli Mariano de Moura	/ Bibliotecária CRB3/1222
Jesselina Soares de Sena	/ Bibliotecária CRB3/1373
Luana Karen Rodrigues de Carvalho	/ Bibliotecária CRB3/1082
Micheline Angélica Aragão Gouveia	/ Bibliotecária CRB3/1244
Wirllanna Naira da Silva Torres	/ Bibliotecária CRB3/1088

Revisão:

Bibliotecários dos *Campi* do IFPI.

Normalização: Luana Karen Rodrigues de Carvalho - Bibliotecária CRB3/1082.

Revisão ortográfica: Neila Marta de Sá.

Capa: Fernando Sousa - Diretoria de Comunicação Social (DIRCOM) IFPI.

**FICHA TÉCNICA PDC - PRIMEIRA VERSÃO,
APROVADA PELA RESOLUÇÃO Nº 92/2016, DE 23/08/2016, DO CONSELHO SUPERIOR.**

Organizadores:

Luana Karen Rodrigues de Carvalho - Bibliotecária CRB3/1082

Rudney do Campo Paz - Bibliotecário CRB3/1117

Sônia Oliveira Matos Moutinho - Bibliotecária CRB3/977

Wirllanna Naira da Silva Torres - Bibliotecária CRB3/1088

Colaboração: José Edimar Lopes de Sousa Júnior - Bacharel em Biblioteconomia

Normalização: Denise Veras – Bibliotecária CRB3/962

Revisão ortográfica: Rose Mary Furtado Baptista Passos, Maria do Perpétuo Socorro Falcão Silva.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

1597p Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
Política de formação e desenvolvimento de coleções (PDC) das
Bibliotecas do IFPI [recurso eletrônico] / Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – Teresina: IFPI, 2021.

55 f.: il.; color.

Inclui referências bibliográficas, apêndice e anexo.

Modelo de Acesso: World Wide Web

ISBN 978-65-86592-19-1

DOI: 10.51361/978-65-86592-19-1

1. Política de formação e desenvolvimento de coleções. 2. Bibliotecas –
Serviços de aquisição. 3. Bibliotecas - Planejamento. III. Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. IV. Título.

CDD 025.21

Ficha catalográfica: Luana Karen Rodrigues de Carvalho – Bibliotecária CRB3/1082.

Esta obra é uma publicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Os textos assinados são de responsabilidade exclusiva dos autores e não expressam, a opinião do Conselho Editorial.



Esta obra está licenciada sob uma Licença Creative Commons. Os usuários têm permissão para copiar e redistribuir os trabalhos por qualquer meio ou formato, e também para, tendo como base o seu conteúdo, reutilizar, transformar ou criar, com propósitos legais, até comerciais, desde que citada a fonte.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BIA	Base Institucional Acadêmica
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFPI	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC	Ministério da Educação
NDE	Núcleo Docente Estruturante
PDC	Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PNLEM	Programa Nacional do Livro Didático para o Ensino Médio
PPC	Projeto Pedagógico dos Cursos
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

APRESENTAÇÃO

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PDC) das Bibliotecas do Instituto Federal do Piauí (IFPI) faz parte dos manuais que subsidiam o desenvolvimento das rotinas técnicas que preveem o crescimento racional e equilibrado das coleções informacionais que compõem o acervo das Bibliotecas dos *campi* da citada Instituição.

O planejamento e a formalização de ações coletivas que promovem o aperfeiçoamento constante da rotina administrativa das bibliotecas vêm sendo idealizados pela equipe de bibliotecários que buscam promover com eficiência as atribuições, as quais lhes são inerentes e determinantes para eficiência e qualidade do atendimento a ser oferecido ao público usuário.

A atual versão desse trabalho fora construído a partir da atualização da **Política de Desenvolvimento de Coleções** aprovada pela **Resolução nº 92/2016, de 23 de agosto de 2016, do Conselho Superior do IFPI**, sob organização dos bibliotecários: Luana Karen Rodrigues de Carvalho, Rudney do Campo Paz, Sônia Oliveira Matos Moutinho e Wirllanna Naira da Silva Torres, elaborada no ano de 2015/2016, tendo como base a Política de Coleções do Instituto Federal do Espírito Santo (IFES) compartilhada no Fórum de Bibliotecários da Rede de Educação Profissional e Tecnológica.

Na presente versão de 2021, aprovada pela **Resolução nº 13/2021, de 08 de abril de 2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI**, sob organização das bibliotecárias: Ana Úrsula Farias Pereira, Edna Ferreira de Oliveira, Franceli Mariano de Moura, Jesselina Soares de Sena, Luana Karen Rodrigues de Carvalho, Micheline Angélica Aragão Gouveia e Wirllanna Naira da Silva Torres, preservou-se a base do documento original com acréscimos necessários aos critérios para se adquirir, manter e/ou debastar os recursos informacionais presentes nas Bibliotecas dos *campi* do IFPI, de modo a subsidiar o planejamento, a manutenção e o desenvolvimento equilibrado das coleções, priorizando os objetivos institucionais e as necessidades informacionais da comunidade acadêmica.

Nesse sentido, o objetivo desse trabalho é formalizar as diretrizes que irão nortear a tomada de decisões quanto ao crescimento qualitativo e quantitativo das coleções presentes nas Bibliotecas dos *campi* do Instituto Federal de Educação do Piauí.

SUMÁRIO

	P.
APRESENTAÇÃO	4
1 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	7
2 CARACTERÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO IFPI	9
2.1 Missão	9
2.2 Competência fundamental	9
2.3 Valores	9
3 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	10
3.1 Objetivo geral	10
3.2 Objetivos específicos	10
4 COMISSÃO	11
4.1 Atribuições da comissão	11
4.2 Princípios éticos da comissão	12
5 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	13
5.1 Formação do acervo	13
5.2 Política de seleção	14
5.3 Seleção	15
5.3.1 Seleção qualitativa	15
5.3.2 Seleção quantitativa	17
5.3.3 Instrumentos auxiliares para seleção	17
5.3.4 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material	18
5.3.4.1 Livros de bibliografia básica	18
5.3.4.2 Livros de bibliografia complementar	20
5.3.4.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos	20
5.3.4.4 Base de dados	21
5.3.4.4.1 Mídias digitais	23
5.3.4.5 Obras de referência	23
5.3.4.6 Periódicos impressos e eletrônicos	24
5.3.4.7 Monografias, dissertações e teses	25
5.3.4.8 Produção técnico-científica	27
5.3.4.9 Coleções especiais	27
5.3.4.10 Coleções educacionais em formatos acessíveis	28
5.3.4.11 Mídias digitais e outros materiais	28
5.3.4.12 Publicações que não são incorporadas ao acervo	29
5.3.5 Plano informacional de contingência em situações emergenciais	29
5.4 Aquisição	30
5.4.1 Compra	31
5.4.2 Permuta	32
5.4.3 Doação	33
5.5 Avaliação do acervo	34
5.5.1 Avaliação do acervo de periódicos	37
5.6 Desbastamento	38

5.6.1	Remanejamento	38
5.6.2	Descarte	39
5.6.2.1	Periodicidade de avaliação para descarte	41
6	INVENTÁRIO	42
7	REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	43
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
	REFERÊNCIAS	45
	GLOSSÁRIO	50
	APÊNDICE A - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS	53
	ANEXO A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TESE, DISSERTAÇÃO OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	55

1 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A melhoria dos serviços oferecidos pelas bibliotecas do IFPI parte do planejamento prévio de suas atividades por meio de ações coordenadas. Neste sentido, apresenta-se a **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PDC) das bibliotecas do IFPI** para que se estabeleçam os parâmetros formais de formação, desenvolvimento, atualização, desbastamento e descarte de seus acervos.

Uma Política de Desenvolvimento de Coleções é um conjunto de atividades decisórias que padroniza critérios para se adquirir, manter e /ou descartar materiais informacionais, de modo a garantir o desenvolvimento balanceado das coleções de bibliotecas, tendo em vista seus objetivos institucionais e coletivos, servindo, principalmente, como um instrumento de planejamento e avaliação.

O intuito deste trabalho é nortear as ações que contribuem de maneira significativa para qualidade constante dos acervos e, conseqüentemente, para favorecer a prestação dos melhores serviços aos usuários das bibliotecas dos *campi*.

A efetividade das diretrizes norteadoras da composição e manutenção das ações presentes na PDC caberá à coordenação da biblioteca dos *campi*, partindo dos encaminhamentos propostos pela Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, em conformidade com as necessidades informacionais do público usuário das bibliotecas.

Atualmente, é impossível para qualquer biblioteca adquirir toda a literatura editada sobre determinada área e/ou especialidade, devido ao número crescente de publicações. Segundo Long e Figueiredo (2003), para a tomada de decisões, é fundamental que as unidades de informação façam avaliações que permitam:

- determinar a adequação em relação aos usuários;
- obter uma compreensão mais exata sobre as áreas dos cursos ministrados e a utilização da coleção;
- obter subsídios para desenvolvimento planejado da coleção;
- retificar inadequações no desenvolvimento do acervo, identificando pontos fracos e fortes da coleção;

- obter justificativa para solicitação de recursos financeiros;
- identificar material obsoleto e não pertinente.

Na presente avaliação dos acervos, serão considerados os seguintes fatores:

- tamanho da coleção x número de usuários;
- relevância do assunto;
- demanda e uso da coleção;
- idade da coleção.

A partir dos itens apontados, as bibliotecas têm elementos norteadores para direcionar adequadamente suas coleções aos assuntos e áreas que satisfaçam as maiores demandas da comunidade institucional, cujo foco principal centra-se nas bibliografias dos cursos ofertados nos *campi*.

A política de desenvolvimento de coleção das bibliotecas do IFPI objetiva traçar diretrizes para formação, desenvolvimento, ajuste e atualização de acervo, apontando propostas e direcionamentos que conduzam e auxiliem aos bibliotecários(as) nos processos de seleção, aquisição, descarte, doação, preservação e conservação do acervo.

O documento deve ser orgânico, flexível e dinâmico para admitir mudanças e inserções que apareçam no decorrer das demandas das comunidades que as bibliotecas do IFPI servem.

2 CARACTERÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO IFPI

As bibliotecas do IFPI têm a finalidade de dar suporte informacional à comunidade interna da Instituição, em atendimento aos diferentes níveis de ensino ofertados, através do auxílio direto, remoto e/ou on-line, maximizando a utilização dos recursos informacionais disponíveis.

2.1 Missão

As bibliotecas do IFPI têm como missão promover o acesso, a disseminação e a utilização das informações relativas às áreas de atuação do IFPI, dando suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Instituição.

2.2 Competência Fundamental

As bibliotecas do IFPI zelam pela excelência no acesso e difusão dos recursos informacionais, fornecendo serviços dinâmicos e de qualidade para a comunidade Institucional. Também pretendem ser bibliotecas de referência dentre os Institutos Federais.

2.3 Valores

- Qualidade e excelência no acesso e difusão dos recursos informacionais;
- Competência e comprometimento dos bibliotecários e demais servidores;
- Cooperação para divulgação da informação científica, tecnológica e artística;
- Ética nas ações e nos relacionamentos.

3 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Considerando a formação e o desenvolvimento das coleções presentes nas bibliotecas dos *campi* do IFPI, são estabelecidos os objetivos a seguir.

3.1 Objetivo Geral

Estabelecer critérios e responsabilidades para selecionar e adquirir materiais informacionais.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- Determinar critérios para a duplicação de títulos e exemplares;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material;
- Articular com o corpo docente sua responsabilidade na política de seleção, aquisição e na avaliação para descarte de material informacional;
- Participar do processo de orçamento anual das bibliotecas;
- Incrementar programas cooperativos de permuta;
- Subsidiar orientações aos projetos de implantação e/ou desenvolvimento de cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- Atender às recomendações do Ministério da Educação;
- Traçar diretrizes para avaliação das coleções;
- Manter adequadas e atualizadas as instruções da PDC, quanto às unidades curriculares e aos conteúdos previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's);
- Alinhar ações da PDC ao referendado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) quanto às bibliografias básicas e complementares dos componentes/unidades curriculares;
- Implementar ações educativas para preservação e conservação do acervo.

4 COMISSÃO

Para promover a tomada de decisão quanto aos processos de execução da política e manter a idoneidade e a imparcialidade na seleção, faz-se necessário a existência de uma **Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções** que deverá ser constituída mediante nomeação da Direção Geral de cada *campus* do IFPI.

A Comissão deverá atuar no sentido de assessorar e efetuar o processo de tomada de decisão referente à dinâmica de crescimento do acervo. A equipe será composta, com periodicidade anual ou bienal, por membros representantes dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica que mantêm contato direto com os usuários, a saber:

- I. Bibliotecário (Coordenador da Biblioteca), que será o presidente e membro nato da Comissão;
- II. Docentes (sendo um coordenador de cada área dos cursos ofertados no *campus*, a quem compete servir de elo entre os demais docentes e a equipe da Biblioteca);
- III. Um servidor técnico-administrativo;
- IV. Um discente.

Demais participantes poderão ser convidados para integrar a equipe e/ou colaborar com as pautas das reuniões da comissão, com vistas a uma maior representatividade da comunidade acadêmica e a efetividade das ações.

4.1 Atribuições da Comissão

São definidas a seguir as respectivas atribuições da Comissão:

- Promover a tomada de decisão dos processos de seleção, aquisição e desbastamento de materiais da biblioteca;

- Acompanhar as atividades que norteiam a política de seleção, aquisição e desbastamento, sempre que necessário;
- Agendar reuniões onde será definido o plano de aquisição baseado nas necessidades informacionais identificadas e no orçamento da Instituição destinado para tal fim. Poderão ser realizadas reuniões de caráter emergencial a critério do presidente da Comissão;
- Avaliar e definir os materiais a serem descartados na mesma ocasião;
- Avaliar sugestões de usuários;
- Recomendar fontes e instrumentos de seleção e aquisição;
- Colaborar com Núcleo Docente Estruturante (NDE) quanto à adequação da bibliografia dos cursos aos acervos disponíveis;
- Assessorar politicamente as decisões da gestão do campus no tocante à aquisição de acervo.

4.2 Princípios éticos da Comissão

A imparcialidade na condução do processo de seleção implica aos responsáveis pela Comissão a manutenção dos princípios éticos a seguir:

- Manter a idoneidade e imparcialidade na tomada de decisões;
- Prezar pela transparência das ações da Comissão e elencá-las em ata;
- Priorizar a amplitude dos assuntos que favoreçam a comunidade acadêmica como um todo, não incluindo itens que atendam apenas atividades específicas e/ou temporárias;
- Evitar o desenvolvimento injustificado de determinadas áreas da coleção em detrimento de outras;
- Analisar objetivamente os materiais informacionais;
- Otimizar as decisões de seleção de modo a favorecer a aproximação dos usuários.

5 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O desenvolvimento de coleções é um processo de planejamento contínuo e ininterrupto que afeta e é afetado por fatores externos e que depende consideravelmente dos recursos orçamentários destinados para tal fim. A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser encaradas isoladamente.

5.1 Formação do acervo

O acervo das bibliotecas do IFPI é formado por coleções de materiais informacionais contidos em diferentes suportes, organizados por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Compõem o acervo das bibliotecas os seguintes materiais:

- Livros – adquiridos por meio de compra, doação ou permuta para atender ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Base de dados – coleção digital multidisciplinar que complementa os acervos físicos, adquirida por compra e/ou assinatura corrente;
- Mídias digitais (áudio livros, CD, DVD);
- Normas técnicas – adquiridas por meio de compra e/ou assinatura corrente junto aos órgãos normalizadores (ABNT, entre outros);
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias geral e especializada, etc.);
- Periódicos impressos e eletrônicos (revistas, jornais, folhetos, etc.) - de caráter informativo ou técnico-científico, adquiridos por meio de assinatura, compra ou doação;
- Monografias, dissertações e teses em formato impresso e/ou digital – trabalhos acadêmicos produzidos pelos alunos do IFPI nos programas de graduação e pós-graduação, em conformidade com o Manual de Trabalhos Acadêmicos do IFPI vigente e Resolução atual que aprova o regulamento dos trabalhos de conclusão dos cursos;

- Coleções especiais e coleções educacionais em formatos acessíveis (obras raras, documentos da memória do IFPI, coleções em formato acessíveis, etc.);
- Produção técnico-científica (materiais informacionais produzidos por membros do IFPI, disponibilizados através do depósito na Base Institucional Acadêmica (BIA));
- Multimeios e outros materiais informacionais necessários à composição do acervo.

5.2 Política de seleção

Uma política de desenvolvimento de coleção é responsabilidade técnica da equipe de bibliotecários da Instituição em parceria com as ações de planejamento da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções dos *campi* da Instituição, numa ação conjunta. Vale ressaltar que qualquer usuário poderá opinar a seu respeito; porém, caberá a equipe de profissionais bibliotecários incluir ou não as sugestões propostas, sempre justificando a tomada de decisão e tendo como principal subsídio a referida política e o interesse da comunidade acadêmica como um todo.

Uma boa política de desenvolvimento de coleção deve informar aos bibliotecários sobre:

- qual material (tanto no conteúdo quanto no suporte) fará parte do acervo;
- quando e sob quais condições esse material poderá ingressar no acervo (estabelecimento de critérios de seleção, aquisição, doação, permuta e meios de compensação de multa);
- como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca para a comunidade acadêmica (métodos para avaliação do acervo);
- quando e sob quais condições ele será mantido ou descartado do acervo;
- quem será o responsável pela tomada das diversas decisões acima descritas.

5.3 Seleção

Quanto à formação do acervo, o material informacional deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- autoridade do autor e/ou editor para o assunto;
- atualidade;
- qualidade técnica;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- custo justificável;
- idioma acessível;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material;
- conveniência do formato do material a ser adquirido e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca que permitam sua leitura e reprodução;
- adequação dos espaços disponíveis para coleções especiais;
- adequação dos trabalhos acadêmicos às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Maciel (2006, p. 24) destaca também as metodologias de avaliação qualitativa e quantitativa: a primeira, qualitativa, preocupa-se com o conteúdo do acervo; e, a segunda, baseia-se em dados estatísticos, principalmente os relacionados ao tamanho da coleção, assunto, idade, clientela, etc.

5.3.1 Seleção qualitativa

O processo de seleção qualitativa não deve ser assumido apenas pelos bibliotecários. É um trabalho coletivo que não dispensa a contribuição de outros servidores (professores, coordenadores de curso de suas respectivas áreas), conhecedores da literatura de áreas diferenciadas, na perspectiva de formação de uma coleção expressiva.

Para otimização qualitativa dos itens informacionais presentes nas coleções das bibliotecas, não devem ser mantidos no acervo: publicações efêmeras, apostilas, livros didáticos, trabalhos escolares, catálogos comerciais e fotocópias de livros e/documentos.

Alguns critérios específicos devem ser observados com vistas a uma abordagem de seleção qualitativa de material informacional, tais como:

- assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados pelo IFPI;
- relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos para atender os critérios de avaliação do Ministério da Educação (MEC), devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e atualização do acervo como um todo;
- idioma – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da biblioteca, priorizando-se, assim, o idioma oficial brasileiro. Os demais idiomas poderão ser incluídos após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de material correlato em língua portuguesa;
- idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção dos documentos antigos e coleções especiais, bem como seu valor histórico;
- atualidade – as bibliografias dos programas das disciplinas dos cursos que irão compor a coleção das bibliotecas dos *campi* devem ser atualizadas;
- originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando os critérios da Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998) que regulamenta os direitos autorais.

5.3.2 Seleção quantitativa

Para seleção quantitativa, serão observados os critérios de proporcionalidade preestabelecidos na presente política, para cada tipo de material. A composição quantitativa do acervo das bibliotecas dos *campi* do IFPI, que ofertam cursos de graduação presencial e à distância, será priorizada a partir do quantitativo proposto visando atender ao critério máximo de avaliação inscrito nos instrumentos definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004), pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep/MEC) e por atos específicos das Secretarias competentes do MEC, quanto à autorização, reconhecimento e renovação dos cursos.

A demanda quantitativa estará em consenso com as propostas inscritas nos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos, com as diretrizes referendadas pelo NDE e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para as bibliotecas dos *campi* do IFPI.

5.3.3 Instrumentos auxiliares para seleção

Embora no âmbito institucional as principais fontes de informação para indicação dos títulos que compõem o acervo sejam os planos dos cursos ofertados, uma série de materiais informacionais pertinentes às diversas áreas do conhecimento é utilizada pelo bibliotecário de forma diferenciada, tais como:

- catálogos;
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- bases de dados;
- sites de editoras;
- livrarias e bibliotecas.

5.3.4 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material

Os critérios de seleção de acordo com o tipo de material serão elencados a seguir, conforme proposta de formação e adequação do acervo disponível.

5.3.4.1 Livros de bibliografia básica

Faz parte da bibliografia básica todo o material indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado como leitura obrigatória (materiais para fichamentos, resumos, provas, trabalhos acadêmicos e materiais relacionados ao uso contínuo em sala de aula).

Serão adquiridos todos os **títulos da bibliografia básica** estabelecidos pelos programas e Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação ofertados, em observância às recomendações dos instrumentos reguladores vigentes definidos pelo Inep/MEC. Em relação às quantidades, será considerado o estipulado pelo NDE de cada curso, previsto em seus relatórios de adequação que deverão comprovar a compatibilidade em cada bibliografia básica da unidade curricular, 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. Dessa forma, **sugere-se a aquisição de no mínimo 1 (um) exemplar para cada 5 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas**, de cada uma das unidades curriculares.

No caso em que o título constar no acervo de **livros eletrônicos e/ou** a biblioteca possuir assinatura **de acesso digital, deve-se adquirir, pelo menos, 1 (um) exemplar do título para cada 20 (vinte) vagas pretendidas/ofertadas**. A fim de assegurar o acesso, caso não exista o licenciamento permanente do título, para que não haja a extinção a longo prazo da coleção física, e ainda garantir o acesso democrático a informação aos mais diversos públicos. Reis e Backes (2019) defendem que os diferentes suportes informacionais devem continuar coexistindo nas bibliotecas para que os leitores possam:

[...] decidir qual formato é mais apropriado para si, ou realizar a leitura sobre o conhecimento a partir do artefato que lhe é acessível, não havendo, assim, a intenção de substituir o livro físico, mas sim o intuito de mostrar outras possibilidades e experiências com o livro digital [...].

A aquisição de mais exemplares estará condicionada à avaliação realizada pela Comissão, levando-se em consideração principalmente a demanda de cada título. Os bibliotecários devem se manter atualizados quanto às exigências do MEC que avaliam os cursos, de acordo com as modalidades e o que for referendado pelo NDE e relativo a cada curso ofertado, sempre alterando este critério conforme a necessidade.

Em alguns casos, entretanto, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares por aluno do que o estipulado. A tomada de decisão, nesses casos, exigirá da Comissão uma avaliação criteriosa.

Para os títulos da bibliografia básica dos cursos ofertados nas demais modalidades de ensino, caberá a Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções de cada *campus* a avaliação da necessidade de compra e quantitativos correspondentes.

Os **livros importados** serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol, na proporção de **até três exemplares de cada título, exceto quando** o título de livro importado **fizer parte da bibliografia básica do curso**. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que têm acesso a documentos escritos em outros idiomas. A aquisição em maior número deverá também passar pela avaliação do bibliotecário, do coordenador do curso e área, ou do professor das respectivas áreas.

5.3.4.2 Livros de bibliografia complementar

Livros de bibliografia complementar são livros nacionais, internacionais ou importados, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano.

Serão adquiridos o maior número possível de **títulos da bibliografia complementar** estabelecidos pelos PPC's ofertados na graduação, norteando-se sempre pelas orientações dos instrumentos de reguladores do Inep/MEC. No que concerne a quantidades de exemplares, deverá ser levado em consideração o que define o NDE de cada um dos cursos, cujos relatórios de adequação deverão comprovar a compatibilidade em cada bibliografia complementar da unidade curricular, 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. Sendo assim, sugere-se a aquisição de, no mínimo, **5 (cinco) títulos por unidade curricular, com 2 (dois) exemplares de cada título, nas formas impressa, virtual ou multimídia.**

Essa quantidade está sujeita a alteração, conforme avaliação da comissão com base na demanda de utilização e a disponibilidade orçamentária de cada campus.

Para os títulos da bibliografia complementar dos cursos ofertados nas demais modalidades de ensino, fica a cargo da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções de cada *campus* a decisão da necessidade de compra, conforme o surgimento de demandas específicas.

5.3.4.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos

Livros que não pertencem aos planos de cursos são aqueles que, mesmo não sendo citados em planos de curso, são valiosos e merecem ser

incorporados ao acervo, pois ampliam as perspectivas de conhecimento sem comprometer a política da Instituição.

Qualquer usuário (servidor, discente ou pessoa da comunidade) poderá sugerir títulos, ciente de que, caso a sugestão conste em relação de compra, serão adquiridos **de 1 (um) a 3 (três) exemplares**. Serão priorizadas as solicitações feitas pelos usuários da biblioteca do *campus*. A compra de maior número de exemplares será condicionada à aceitação de justificativa plausível feita pelo solicitante.

5.3.4.4 Base de dados

Considera-se base de dados a coleção digital multidisciplinar que complementa os acervos físicos, adquirida por compra e/ou assinatura corrente em âmbito Institucional, a partir da compatibilidade de formato e suporte com as tecnologias disponíveis nos *campi*.

A leitura e a reprodução da coleção deve estar disponível via acesso remoto e ser acessível aos diversos usuários inscritos nas bibliotecas. A coleção digital multidisciplinar será adquirido a nível Institucional a partir dos critérios de seleção propostos nessa PDC, pois “[...] os princípios para desenvolvimento de coleções que regem os documentos impressos são os mesmos que regem os objetos digitais.” (WEITZEL, 2006, p. 8 *apud* DIAS; SILVA; CERVANTES, 2012, p. 50).

As diversas possibilidades de aprendizado e a multissensorialidade advinda do acesso às coleções eletrônicas e aos *e-books* trouxeram uma nova realidade intrínseca à estrutura do ambiente virtual, uma vez que

As publicações eletrônicas nas suas mais variadas formas (*e-books*, e-jornais, e-impressões, bancos de dados, páginas on-line de hipertexto, CD-ROM) transformaram substancialmente os meios de comunicação nos quais as informações podem se apresentar (DIAS; SILVA; CERVANTES, 2012, p. 46).

A escolha das bases de dados, aqui definidas como um conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico, deverá apoiar-se nos seguintes critérios:

- Títulos que atendam a necessidade dos cursos da instituição e que constem nas bibliografias básicas e complementares dos projetos pedagógicos de curso;
- Abrangência nas áreas do conhecimento;
- Facilidade de acesso;
- Acesso simultâneo;
- Formato e recuperação da coleção (pesquisa);
- Disponibilidade do material bibliográfico na íntegra;
- Número de licenças, considerando custo benefício;
- Acessibilidade e possibilidade no uso de ferramentas que possam facilitar o estudo como, *realces*, citações, anotações, impressão, compartilhamento, áudio, entre outros recursos;
- Possibilidade de importação para qualquer software de gestão de acervo;
- Acompanhamento nas atualizações do acervo e retiradas de obras;
- Gerenciamento por meio de relatórios e estatística de uso;
- Viabilidade e vigência do contrato;
- Suporte na instalação, manutenção e treinamentos da base de dados;
- Títulos publicados pelas principais editoras do país;
- Linguagem acessível, inclusiva e facilidade de acesso com soluções de apoio à leitura, ao estudo e a aprendizagem;
- Eficácia de suporte técnico;
- Opção pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

Haverá o cancelamento de assinaturas das bases de dados de *e-books* quando não mais atenderem as concepções definidas nos PPC's e as especificações anteriormente elencadas e pautadas nas estatísticas de uso da comunidade acadêmica.

5.3.4.4.1 Mídias digitais

A biblioteca deverá adquirir materiais audiovisuais que serão utilizados pelos usuários no laboratório de informática, e/ou pelos professores, em sala de aula, conferências, seminários, entre outros, por meio de empréstimo especial. A coleção das mídias digitais é constituída de:

- E-books;
- Audiolivros;
- Bibliografias digitais;
- CD/DVD

Na seleção de mídias digitais, deverão ser adquiridos materiais no formato de mídias digitais, como: base de dados, *e-books*, CD-ROM, DVD e audiolivro, quando comprovada a sua necessidade para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. A seleção desse material bibliográfico obedece aos mesmos critérios que os demais suportes informacionais.

5.3.4.5 Obras de referência

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. São consideradas obras de referência as enciclopédias, os dicionários, os almanaques, os glossários, os atlas, normas da ABNT, entre outros.

Por ser importantes instrumentos de pesquisa que permanecem na biblioteca para consulta rápida, é necessário que se adquira ao menos **1 (um) exemplar de obras diversas com caráter de referência**. Entretanto, dependendo da demanda, poderão ser adquiridos mais exemplares (dicionários bilíngues, técnicos de área específica, dentre outros).

Será dada especial atenção à manutenção da assinatura de normas que regem os regulamentos técnicos das atividades profissionais, devido à indispensável consulta às informações para pesquisa, desenvolvimento de projetos, trabalhos técnicos, acadêmicos, dentre outros.

A seleção desses materiais será de competência da Comissão, a partir das orientações de especialistas e profissionais do assunto/área, sempre que necessário.

5.3.4.6 Periódicos impressos e eletrônicos

O periódico é um material informacional peculiar dentro da biblioteca, por se tratar de literatura sobre os mais recentes estudos.

É de suma importância manter a regularidade de assinaturas e a garantia de fornecimento e atualização, tanto dos periódicos pagos, quanto os de livre acesso ou gratuitos, visando à continuidade da coleção.

Uma vez que existem regras específicas quanto ao processo de compra no serviço público, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra observe o termo de referência, principalmente com relação aos prazos de fornecimento e atualização.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial (locais, estaduais, nacionais e internacionais), a presente Política estabelece para aquisição de periódicos os seguintes critérios:

- disponibilidade do periódico com texto na íntegra, no Portal Capes ou no ambiente virtual;
- periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- títulos que já fazem parte da bibliografia básica;
- títulos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas referendados pelo NDE;

- solicitações sugeridas por usuários e/ou especialistas da área;
- demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- autoridade editorial;
- idioma acessível aos usuários.

Devem-se também considerar que os periódicos para atendimento aos cursos de graduação são necessários ao complemento e a atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático, sendo adotados tanto pelas disciplinas das diversas áreas do conhecimento humano ofertadas pelos *campi*, como aporte para enriquecer a vivência das unidades curriculares.

Os números serão adquiridos por meio de assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob forma impressa ou virtual, **na proporção de 20 (vinte) títulos ou mais**, distribuídos entre as principais áreas dos cursos, a maioria deles com acervo atualizado em relação aos últimos 3 (três) anos.

5.3.4.7 Monografias, dissertações e teses

Os trabalhos de conclusão de curso (graduação e especialização), dissertações e teses deverão ser entregues à biblioteca em formato digital (PDF), gravados em CD, acompanhados do **Termo de Autorização para Disponibilização de Tese, Dissertação ou Trabalho de Conclusão de Curso (ANEXO A)**, devidamente assinado pelo autor, para posterior inserção no BIA, o repositório institucional do IFPI. A Base Institucional Acadêmica (BIA) foi desenvolvida com o objetivo organizar e disponibilizar a produção técnica e científica do IFPI, para compartilhamento de informações em rede dos resultados de estudos e pesquisas desenvolvidos em âmbito institucional.

Nesse sentido, os procedimentos para entrega dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, orientam que:

- Os trabalhos de conclusão de curso (artigo, monografia, relatório

técnico, tese e dissertação) deverão ser encaminhados pelo depositante para a biblioteca do *campus*, no prazo de 15 (quinze) dias após a conclusão;

- Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo as orientações do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFPI e Resolução em vigor que regulamenta e disciplina o processo de elaboração, apresentação e avaliação do TCC em âmbito institucional;
- O conteúdo intelectual desenvolvido no trabalho é de inteira responsabilidade do seu autor e orientador;
- O depositante deverá **preencher e assinar o Termo de Autorização para Disponibilização de Tese, Dissertação ou Trabalho de Conclusão de Curso (ANEXO A) e entregar o trabalho em formato digital (PDF), gravado em CD**, na biblioteca do *campus* ao qual o curso está vinculado, ficando resguardado o direito à propriedade intelectual, quando for o caso. O aluno do curso à distância entregará este formulário no polo de apoio presencial ao qual está vinculado;
- Uma vez confirmados o envio do trabalho e a entrega do termo de autorização assinado, a biblioteca emitirá um recibo de quitação para o aluno. O aluno de curso à distância deverá retirar o recibo de quitação no pólo de apoio presencial ao qual está vinculado. O trabalho de conclusão em sua forma definitiva será encaminhado ao processamento técnico para inserção no Repositório Institucional, BIA.
- Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses provenientes da produção em outras instituições de ensino só serão aceitos se o assunto for relevante para o *campus*.

Caberá a cada biblioteca a definir o aceite ou não da versão final do TCC, dissertação ou tese em formato impresso, dada às particularidades, as limitações de espaço físico e o melhor atendimento das demandas de acesso pelos usuários.

5.3.4.8 Produção técnico-científica

A produção técnico-científica abrange coleções de informação digital produzidas por docentes, discentes, pesquisadores e técnico administrativos do IFPI, como: monografias, artigos científicos, teses, dissertações, livros, capítulos de livros, trabalhos publicados em eventos e outros documentos necessários à manutenção da memória institucional. Essas publicações de acesso livre, cujo depósito seja passível de inserção em repositórios, são de responsabilidade dos seus autores quanto aos conteúdos submetidos e disponibilizados.

As publicações serão recebidas em versão eletrônica (formato PDF), mediante assinatura do Termo de Autorização e aceite das normas estabelecidas na Política Institucional de Informação Técnico-Científica do IFPI, no tocante ao seu Repositório Institucional, BIA.

A Base Institucional Acadêmica instituída pela Resolução nº 32, de 27 de junho de 2017, do Conselho Superior do IFPI, define as respectivas normas das coleções de informação digital produzidas no âmbito do IFPI.

5.3.4.9 Coleções especiais

As coleções especiais distinguem-se do restante do acervo por serem obras relevantes com valor histórico ou cultural que, em princípio, não podem ser adquiridas facilmente e as quais a Instituição, por sua área de interesse, atribui importância na sua manutenção e preservação.

As coleções especiais de cada biblioteca do IFPI poderão constituir-se principalmente de material informacional que relate a história de cada *campus* (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.). Ficará a critério de cada biblioteca trabalhar com tal tipo de coleção, e realizar a devida seleção do material, tratamento, armazenamento, assim como, o planejamento de atividades de preservação e divulgação histórica destes itens.

Tais coleções, organizadas a partir dos mais variados tipos de suporte, visam à preservação da memória e da cultura da instituição e são, portanto,

coleções especiais com recursos informacionais referentes ao Memorial Institucional.

5.3.4.10 Coleções educacionais em formatos acessíveis

Coleções educacionais em formatos acessíveis são aquelas constituídas de obras caracterizadas como ferramentas educacionais de inclusão cultural e social, que atendem aos usuários com necessidades especiais. Livros em Braille, livros ampliados, livro falado, Livro Digital *Daisy* (*Digital Accessible Information System*, sistema de informação digital acessível), obras essas que propiciam acessibilidade com vistas a garantir o acesso à leitura, à informação e à comunicação.

Essas coleções serão compostas, a princípio, por obras de generalidades, romances e cultura em geral. O quantitativo e a inclusão de títulos especializados serão condicionados às demandas de cada curso em cada um dos *campus* do IFPI.

5.3.4.11 Multimeios e outros materiais

Os multimeios são suportes informacionais constituídos de variados materiais não convencionais, como: mapas, atlas, globos, partituras, entre outros.

Será adquirido **1 (um) título, ou uma unidade, de cada material** quando constar na bibliografia básica, complementar ou para utilização nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. A aquisição de maior quantidade deverá ser devidamente justificada, de acordo com as necessidades de cada curso a partir dos critérios de seleção anteriormente mencionados.

Para aquisição e permanência destes itens na biblioteca, será necessária a existência de versões nos suportes convencionais já existentes nas bibliotecas e que sejam de fácil acesso aos usuários, devido à constante evolução dos multimeios.

As obras com particularidades, como as obras raras, serão regidas por políticas próprias e farão parte das coleções especiais de cada *campus*.

5.3.4.12 Publicações que não são incorporadas ao acervo

Com vistas a manter crescimento organizado do acervo, assim como, gerenciar os espaços físicos destinados às coleções, não serão incorporados os materiais informacionais descritos a seguir:

- apostilas;
- exemplares de livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático para o Ensino Médio (PNLEM) enviados pelo Ministério da Educação provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- manuais dos equipamentos diversos da instituição;
- publicações efêmeras;
- livros fotocopiados;
- trabalhos escolares provenientes de disciplinas específicas, que não compõem o conjunto documental relacionados aos TCC's;
- panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc.);
- outros materiais informacionais com características similares aqui descritas.

5.3.5 Plano informacional de contingência em situações emergenciais

Diante de situações emergenciais que impossibilitem o acesso direto aos suportes informacionais físicos, as bibliotecas devem dispor de recursos de informação capazes de complementar remotamente o acesso dos usuários aos acervos.

A premissa de aquisição, assinatura corrente e uso das bases de dados devem ser mantidas a nível institucional e divulgadas junto à comunidade acadêmica no decorrer do ano letivo.

O valor estratégico da informação independe de seu suporte e fazer provisões para o acesso remoto dos acervos deve envolver:

- Ações preventivas de manutenção da assinatura corrente de base de dados;
- Inserção e/ou acompanhamento de tecnologias emergentes que enriqueçam o acesso e uso da informação;
- Manutenção constante de coleção digital multidisciplinar que complemente os acervos físicos;
- Previsão de recursos orçamentários destinados exclusivamente aos acervos digitais;
- Viabilidade de suporte técnico para o acesso remoto, com manutenção da segurança da informação;
- Uso de ferramentas acessíveis que possam facilitar o estudo como, realces, citações, anotações, impressão, compartilhamento, áudio, entre outros recursos;
- Periódico gerenciamento das práticas e estratégias de uso da informação pelos usuários.

A gestão informacional das bibliotecas dos *campi* visa garantir a manutenção do direito de acesso à leitura e à informação. Neste sentido, propõe a subseção, aqui descrita, como forma de beneficiar o amplo acesso aos recursos de informação, diante de novas realidades e situações advindas da sociedade.

5.4 Aquisição

A aquisição é o meio concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais, devendo buscar um fluxo administrativo linear e controlado, onde são estabelecidos critérios de prioridade de aquisição que estejam em consonância

com os objetivos da biblioteca e possibilitando um crescimento equilibrado das diferentes áreas pertencentes ao acervo.

É necessário que haja clareza em relação às dificuldades e oportunidades que podem existir na atividade de aquisição de materiais informacionais, tornando-se imprescindível a participação da equipe de bibliotecários em todos os processos relativos à composição das coleções que pertencerão às bibliotecas dos *campi*.

Levando sempre em conta a adequação dos itens aos interesses dos usuários e aos objetivos das bibliotecas, a aquisição de coleções pode ocorrer a partir do processo de **compra, permuta** ou **doações**.

5.4.1 Compra

A compra de materiais informacionais busca atender as diretrizes instrucionais e as projeções de expansão constante no PDI e será realizada em conformidade com a legislação em vigor referente a essa atividade e os recursos financeiros disponibilizados para este fim.

Observando os parâmetros de seleção de materiais informacionais diversos, relacionados nessa Política, para fins de compra de material informacional, caberá **exclusivamente** à biblioteca compilar os dados provenientes das indicações diversas e de levantamentos de necessidades, e solicitar o processo de compra, acompanhando os trâmites da transação junto aos setores competentes. Convém manter arquivadas essas informações de modo a favorecer a tomada de decisão quando do surgimento de dificuldades próprias desse processo (livros esgotados, substituição de títulos, redução de recursos orçamentários, etc.) e para apresentação dos resultados aos solicitantes após a conclusão da compra.

As indicações das coordenações de curso e área, ou responsáveis pelas respectivas áreas deverão ser encaminhadas, anualmente, mediante preenchimento de formulários próprios de cada biblioteca.

Nesta modalidade, será dada prioridade à aquisição de:

- obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares;
- assinaturas de periódicos que fazem parte da bibliografia básica;
- materiais informacionais para a implantação de novos cursos e desenvolvimento de pesquisas;
- existência de obras mais atuais;
- títulos em que a quantidade de exemplares existentes não atendem à demanda de utilização;
- obras relacionadas ao estímulo à leitura.

5.4.2 Permuta

A permuta consiste num processo em que instituições parceiras trocam materiais, entre si, envolvendo, na maioria das vezes, livros ou periódicos. Esses materiais podem ser os publicados pela própria instituição ou materiais que tenham sido adquiridos por compra ou doação que não atendem ou deixaram de atender às demandas dos usuários.

Essa modalidade de aquisição será realizada por meio de envio de lista de materiais disponíveis, semestralmente, para as instituições parceiras. Considera-se como instituições parceiras os *campi* do IFPI e os *campi* dos Institutos Federais de outros estados. A lista a ser enviada para as instituições deve apresentar a referência dos itens a serem disponibilizados e quantidade de exemplares existentes.

A permuta será efetuada dos seguintes tipos de materiais:

- a) publicações da Instituição;
- b) material retirado do acervo para descarte;
- c) duplicatas de periódicos;
- d) doação cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade ou em quantidade desnecessária.

5.4.3 Doação

As bibliotecas do IFPI receberão apenas materiais em bom estado de conservação e que, prioritariamente, enquadrem-se nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, incorporando-os ao acervo, caso estejam adequados às diretrizes da presente Política. O coordenador da biblioteca poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las, reservando-se o direito de dispor das obras doadas, seja incorporando-as ao acervo ou encaminhando-as a outras bibliotecas que tenham interesse.

Existem duas modalidades de doação:

- As **solicitadas**, que normalmente são as que podem ser obtidas a partir de contato com instituições governamentais ou privadas, empresas comerciais, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade institucional. Antes de proceder à solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo e coerente ao acervo;
- As **espontâneas** são aquelas doadas livremente, cujo critério para aceite é o prestígio e a confiança que a biblioteca goza na comunidade educacional. Entretanto, essas devem ser administradas convenientemente pela biblioteca receptora da doação, com a observância da capacidade física ou de pessoal para manter materiais, caso esses sejam de pouco ou nenhum uso e que fujam aos objetivos de sua coleção. Como regra geral, os critérios para aceitação devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra, destacando-se algumas orientações:
 - a) solicitar, quando possível, o fornecimento de lista dos títulos a serem oferecidos, para uma avaliação prévia;
 - b) não receber doações que venham com **exigências** para sua incorporação ao acervo, por exemplo, estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros;

- c) deixar claro para o doador que existe a possibilidade de a biblioteca não incorporar o material ao acervo, podendo repassá-lo para outras instituições ou até mesmo, dependendo da integridade física do material, descartá-lo;
- d) não serão aceitas cópias de material bibliográfico de acordo com Art. 29 da lei de direitos autorais, Lei no 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- e) certificar-se de que o doador assine termo de doação (APÊNDICE A) dos materiais informacionais.

5.5 Avaliação do Acervo

A avaliação do acervo é um processo cíclico e ininterrupto que visa diagnosticar se a formação e o desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFPI estão sendo executados de acordo com as diretrizes estabelecidas por esta PDC. O intuito da avaliação é determinar o valor e a adequação das coleções aos objetivos da Instituição, da comunidade a qual serve e das áreas de cobertura da biblioteca, possibilitando o crescimento do acervo de forma planejada e estruturada. Tal avaliação deve ser realizada por todas as bibliotecas do IFPI para tomada de decisões de acordo com as diretrizes traçadas pela PDC, quanto aos procedimentos de seleção, aquisição e desbastamento do acervo, visando otimizar a acessibilidade e adaptabilidade arquitetônica, pedagógica, atitudinal, física e intelectual.

A cada **2 (dois) anos**, o acervo deverá ser avaliado, **com exceção dos periódicos, que deverão ser avaliados em intervalos de tempo menores**, devido à natureza efêmera da maior parte deles, essa avaliação deve ser feita de acordo com os critérios estabelecidos nesta PDC. É imprescindível a análise de relatórios fornecidos pelo Sistema de Automação de Biblioteca Pergamum para subsidiar decisões relativas a alterações na constituição do acervo.

A avaliação do acervo deverá ser executada pela Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, a partir de critérios qualitativos e quantitativos, comparando a situação do acervo com as diretrizes da PDC, quanto à decisão para garantir a funcionalidade das coleções.

Para auxiliar na tomada de decisão, a consulta aos relatórios fornecidos pelo Pergamum são instrumentos de apoio para análise de dados com informações sobre:

- a) o percentual de coleções e tipo de materiais no acervo por área do conhecimento, considerando os cursos oferecidos e as linhas de pesquisa em desenvolvimento na Instituição, a fim de apontar quais coleções precisam ser renovadas, quais carecem de mais investimento e quais devem ser desbastadas;
- b) estatísticas de empréstimos, reservas e consultas locais para definir quais coleções precisam de mais exemplares e quais têm exemplares em excesso;
- c) sugestões de aquisição advindas de usuários para comparar os interesses destes com as coleções existentes e a lista de aquisição, de modo que o acervo sempre possa satisfazer as necessidades de tais usuários e enxergar possíveis mudanças no perfil dos mesmos.

Os critérios avaliativos são qualitativos, quando priorizam a qualidade do conteúdo do acervo; e quantitativo, quando priorizam a usabilidade do acervo. A Comissão deve analisar as coleções baseando-se em todos os critérios elencados a seguir; e conduzi-las à melhor destinação possível, visando ao crescimento do acervo de forma planejada, de acordo com os critérios a seguir:

Quadro 1 – Critérios para avaliação das coleções.

CRITÉRIO A SER AVALIADO	SITUAÇÃO DA COLEÇÃO	DECISÃO A SER TOMADA
Uso	Muito usado nos últimos 05 (cinco) anos	Manter
	Pouco usado nos últimos 05 (cinco) anos	Remanejar
Relevância	Cobre as áreas de conhecimento da Biblioteca	Manter
	Não cobre as áreas de conhecimento da Biblioteca	Remanejar
Historicidade	Apresenta valor histórico	Manter
	Não apresenta valor histórico	Remanejar
Depósito Legal	A Biblioteca é depositária legal	Manter
	A Biblioteca não é depositária legal	Remanejar
Regionalidade	É da região/microrregião em que o IFPI	Manter

	é agregado	
	Não é da região/microrregião em que o IFPI é agregado	Remanejar
Bibliografia básica/complementar	É parte da bibliografia básica e/ou complementar dos PPC's	Manter
	Não é parte da bibliografia básica e/ou complementar dos PPC's	Remanejar
Publicações do IFPI	Foi publicado pelo IFPI	Manter
	Não foi publicado pelo IFPI	Remanejar
Estado físico	Perfeito estado de conservação	Manter
	Danificado sendo impossível recuperar	Remanejar
Quantidade	Possuem exemplares insuficientes	Adquirir
	Possuem exemplares em excesso	Remanejar
Suporte/formato	Possui suporte usual	Manter
	Possui suporte obsoleto	Descartar
Patrimônio institucional	Material tombado	Analisar
	Material não tombado	Descartar
Coleção completa	A coleção está completa	Analisar
	A coleção não está completa	Descartar
Armazenamento	Não há outra instituição responsável pelo armazenamento da coleção	Analisar
	Há outra instituição responsável pelo armazenamento da coleção	Descartar
Disponível em outros formatos	Não existe acesso ao conteúdo em outros formatos com acesso gratuito	Analisar
	Existe acesso ao conteúdo em outros formatos com acesso gratuito	Descartar
Atualização da obra	Inexistência de obras mais atuais	Analisar
	Existência de obras mais atuais	Descartar

Fonte: Adaptado de Universidade Federal de Santa Catarina (2012).

O processo avaliativo resultará em 4 (quatro) decisões possíveis:

- a) “Manter” a coleção no acervo advém da necessidade e importância da mesma para a Instituição;
- b) “Remanejar” a coleção para liberar espaço no acervo, mas a coleção continua disponível para pesquisa;
- c) “Descartar” a coleção quando não há mais possibilidade de uso por diversos fatores;
- d) “Analisar” a coleção requer um olhar ainda mais criterioso, podendo ir além dos objetivos dessa PDC.

Quando verificada a subutilização de uma coleção, a qual deveria ter uso corrente, deve-se procurar as causas dessa subutilização, as quais podem ser o desconhecimento do material, a baixa qualidade da obra, a desatualização do assunto, dentre outras; e tentar saná-las através de divulgação massiva nos canais de comunicação da biblioteca. A subutilização deve orientar para escolhas mais criteriosas nas próximas seleções, dentre outras medidas.

5.5.1 Avaliação do acervo de periódicos

Dada a natureza efêmera da maior parte dos periódicos adquiridos, principalmente jornais e revistas populares, é importante que as avaliações das coleções sejam realizadas regularmente e a intervalos menores, de forma a garantir melhor coleta de subsídios para tomada de decisão com vistas a incluir, manter ou cancelar a assinatura de um periódico, ou remanejamento e descarte de um periódico e/ou coleção do acervo.

Visando à **inclusão** ou **manutenção** de assinaturas, é importante observar:

- títulos publicados em determinada área, sem que haja equivalente no acervo;
- necessidade de aquisição de novo título em decorrência de alteração de currículo ou programa de curso;
- títulos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculadas ao IFPI.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados, desde que haja disponibilidade orçamentária e até a análise seguinte de títulos para aquisição.

Não serão assinados ou renovados periódicos disponíveis em texto integral em caso de coincidência do período de cobertura do título que estejam disponíveis no Portal de Periódicos Capes e/ou sejam de acesso público.

O **cancelamento** de assinaturas ocorrerá quando o título não mais atender às especificações anteriores, ou seja, quando não houver mais interesse da comunidade acadêmica pelo título, que pode ser diagnosticado através de:

- a) relatórios de empréstimos e consultas locais;
- b) documento comprobatório enviado pelo coordenador do curso informando que o periódico não atende mais aos interesses do curso.

5.6 Desbastamento

O desbastamento é uma etapa que se relaciona diretamente com o processo de seleção e torna possível a adequação das coleções às necessidades informacionais dos usuários, pois permite a renovação dos espaços de armazenamento. De acordo com Vergueiro (1989, p. 74), o desbastamento pode representar:

[...] Às vezes, a retirada total e definitiva da coleção (o descarte); outras, o deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível (o remanejamento); em outras ocasiões, ainda, a retirada se dá pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, para melhor atendimento à demanda (à conservação) [...].

O desbastamento, portanto, engloba 3 (três) atividades distintas: remanejamento, descarte ou retirada do material para recuperação (física e/ou manutenção preventiva).

5.6.1 Remanejamento

O remanejamento trata-se da movimentação de alguns materiais para outros lugares de menor acesso. Ocorre a partir do armazenamento do material informacional retirado do acervo ativo para um depósito. Tal material deverá ficar organizado e à disposição da comunidade, quando solicitado, desde que sejam

observadas as limitações de cada biblioteca para implantar esta rotina, principalmente no que se refere ao espaço físico.

Critérios sugeridos para remanejamento:

- **Livros:** que não tenham sido utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos;
- **Periódicos:** coleções impressas encerradas e sem demanda de uso nos últimos 5 (cinco) anos;
- **Materiais de referência:** que não tenham sido utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos;
- **Trabalhos acadêmicos:** dissertações e teses devem ser alocadas por prazo indefinido, pois não podem ser descartadas. Os trabalhos de conclusão de curso podem ser eliminados após 1 (um) ano, de acordo com a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n09220_11_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf ;
- **Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros:** materiais sem uso nos últimos 5 (cinco) anos;

Os materiais alocados no depósito (remanejamento) deverão permanecer, neste espaço, por até 2 (dois) anos. Deve-se deixar no acervo corrente 1 (um) exemplar da edição mais nova de cada título. Os demais exemplares e edições mais antigas irão para o remanejamento e ficarão com status de especial. Após o período de 2 (dois) anos, deve-se fazer uma avaliação criteriosa podendo mantê-los no acervo, doá-los ou descartá-los.

5.6.2 Descarte

O descarte consiste na retirada definitiva do material informacional do acervo, ação realizada somente após ao processo de avaliação. Segundo Pimentel, Bernardes e Santana (2007, p. 37) o descarte ou seleção negativa consiste em:

retirar do acervo da biblioteca, de forma definitiva, livros repetidos (mais de um exemplar), livros comprovadamente sem uso (verificados pelas estatísticas de empréstimo) ou aqueles danificados a tal ponto que seu conserto se torne inviável (ou por não poder ser recuperado ou pelo custo da recuperação não compensar).

A biblioteca não poderá reter todo o material adquirido ao longo de sua existência, por razões de espaço e manutenção da qualidade. Faz-se necessária a retirada definitiva de alguns materiais informacionais que não sejam mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação etc. É imprescindível a realização periódica de descarte de materiais para a otimização do acervo.

Materiais que recebem número de registro de patrimônio somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois de avaliação dos itens feita por Comissão de Baixa, nomeada pela Direção-Geral do *campus*, a partir de solicitação feita pelo bibliotecário responsável. Tal comissão deverá, prioritariamente, ser composta por um bibliotecário, um representante do setor de patrimônio e por profissionais de áreas relacionadas aos títulos a serem analisados. Tal comissão reclassificará o material avaliado, sendo então possível definir o destino que cada um poderá ter, observando-se o disposto no Decreto nº 9.373/2018, que trata sobre:

[...] a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (BRASIL, 2018).

Também os materiais que não recebem número de registro de patrimônio necessitam de avaliação criteriosa, sendo que, em alguns casos, poderá ser dispensada a formação de uma comissão, como, por exemplo, na retirada de periódicos (jornais, revistas) e normas técnicas canceladas e/ou substituídas.

Para o descarte de periódicos, observa-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta Política, haja vista sua característica efêmera e diferenciada.

Outras considerações sobre o descarte de periódicos:

- Serão descartados **periódicos** de interesse temporário, fascículos de periódicos recebidos em duplicata e coleções de periódicos não-correntes que não apresentem demanda;
- **Jornais** serão descartados mensalmente, ficando a critério de cada biblioteca disponibilizar constantemente os últimos 30 dias do referido periódico.

São critérios importantes a serem observados quando do descarte de materiais:

- **inadequação**: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino;
- **desatualização**: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- **condições físicas** (sujas, infectadas, deterioradas, molhadas ou rasgadas): após rigorosa análise de seu conteúdo e relevância, a obra deverá ser recuperada se for considerada de valor e não estiver disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado;
- **duplicatas**: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

5.6.2.1 Periodicidade de avaliação para descarte

Os **livros, multimeios** (CD-ROM, DVD, VHS) e outros **materiais não convencionais** serão descartados observando os apontamentos aqui apresentados, podendo a avaliação ser feita anualmente junto com o inventário e/ou a cada dois anos com a avaliação do acervo.

Os materiais descartados serão doados a outras instituições ou enviados para reciclagem. Caberá à Comissão de Baixa, nomeada pela Direção-Geral do *campus*, a decisão sobre o destino do material.

6 INVENTÁRIO

O inventário constitui-se na conferência dos materiais informacionais que compõem o acervo da biblioteca, sendo, também, um procedimento para certificar a integridade do referido acervo apoiado na PDC. Apresenta-se como um importante instrumento para a escolha de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte, etc.

Recomenda-se realizar o inventário anualmente, impreterivelmente durante o período das férias letivas, evitando-se maiores prejuízos à boa parte dos usuários. Durante o período de realização do inventário, diante da necessidade de realizar conferência individual e/ou coleta de dados por meio de leitura dos códigos de barra, não haverá circulação de material.

Esse processo garantirá a obtenção de dados que irão subsidiar a tomada de decisão para a manutenção da qualidade do acervo. As atividades de inventário contabilizam os itens da biblioteca, fornecem o levantamento estatístico dos materiais existentes em cada área do conhecimento, bem como o estado de conservação dos mesmos. A partir do inventário pode-se confrontar esses dados com os cursos oferecidos na Instituição, com as sugestões de aquisição e com o público atendido. De posse dos resultados, a Comissão de Formação e Desenvolvimento de Coleções estabelecerá as novas aquisições a fim de cobrir as áreas desprovidas. Através das estatísticas de empréstimos e consultas, serão definidos quais títulos e quais tipos de material serão repostos (novas aquisições) ou colocados em desbaste (remanejamento).

7 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPI deverá ser constantemente submetida a revisão, garantindo uma melhor adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição.

Fica estabelecido o intervalo de **2 (dois) anos para realização** de tal revisão, **ou quando se julgar necessária**. A revisão será de responsabilidade de grupo de trabalho formado por bibliotecários, sendo posteriormente validada pelo Fórum de Bibliotecários do IFPI e encaminhada aos órgãos competentes para aprovação e disseminação junto aos *campi* do IFPI. Esse período poderá ser alterado para atendimento aos interesses da Instituição, caso surja uma necessidade especial.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão de Formação e Desenvolvimento de Coleções poderá ser convocada de acordo com as necessidades da biblioteca. Deve ser composta por bibliotecário mediador e ainda contar com os coordenadores dos cursos ofertados em cada um dos *campus*, um servidor técnico administrativo e um discente.

O controle dos livros didáticos não é de responsabilidade da biblioteca, mas do responsável pelo estudante no IFPI, conforme Art. 21 § 7º da Resolução nº 12, de 07 de outubro de 2020, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) que preconiza: “Fica a cargo das escolas atribuir ao responsável pelo estudante a obrigação de acompanhar o uso, a conservação e a devolução dos materiais, mediante firma de instrumento próprio [...] (BRASIL, 2020). Portanto, cabe à Diretoria de Ensino viabilizar os procedimentos necessários para este fim.

Espera-se que este instrumento e seus parâmetros estejam suficientemente definidos, para que possam auxiliar, a contento, as atividades rotineiras e reuniões anuais que dizem respeito ao planejamento do acervo, garantindo uma maior efetividade na alocação dos recursos financeiros, maior idoneidade e imparcialidade na seleção de materiais; enfim, uma maior transparência em relação às decisões da Comissão de Formação e Desenvolvimento de Coleções. Afinal, o objetivo prioritário dessa Política consiste na adequação do acervo das bibliotecas do IFPI à comunidade a qual serve e aos objetivos institucionais da Instituição, para que tal Política acompanhe os avanços tecnológicos e informacionais da sociedade como um todo.

REFERÊNCIAS

AMARAL, N. G.; CAVAGLIERI, M. **Política de desenvolvimento de coleções**. São José, SC: FAAG, 2007.

ANDRADE, S. I. R.; FREITAS, A. C. S. **Os novos instrumentos de avaliação do MEC e seu impacto na Biblioteca**. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/anais/article/download/2337/2338>. Acesso em: 11 nov. 2020.

BIREME. **Política de desenvolvimento de coleção de revistas científicas BIREME**. São Paulo, 2002.

BRASIL. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior... **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 18 dez. 2017.

BRASIL. **Lei n.º 9.373 de 11 de maio de 2018**. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm. Acesso em: 13 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 9.610 de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 28 ago. 2013.

BRASIL. **Lei n.º 10.861 de 14 de abril de 2004**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm. Acesso em: 28 ago. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior. Portaria normativa nº 19, de 13 de dezembro de 2017. Dispõe sobre os procedimentos de competência do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira... **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 23-26, 15 dez. 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução nº. 12, de 07 de outubro de 2020**. Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD. Disponível em: <https://www.fnnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/13844-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-12,-de-07-de-outubro-de-2020>. Acesso em: 13 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Diretoria de Avaliação da Educação Superior

(DAES). **Avaliação in loco e novos instrumentos de avaliação de instituições de educação superior e cursos de graduação**: subsídios para a atuação de Procuradores Educacionais Institucionais (PI). Brasília, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES). **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância**: reconhecimento, renovação e reconhecimento. Brasília, 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos... **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 74, 20 fev. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Sistema CEFETES**. Vitória, ES, 2008.

CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. Biblioteca La Salle. **Política de desenvolvimento de coleções**. Canoas, RS, 2005.

CENTRO UNIVERSITÁRIO METROPOLITANO DE MARINGÁ (UNIFAMMA). **Política de Desenvolvimento de Coleções e Manutenção da Infraestrutura Física da Biblioteca FAMMA**. Maringá, PR, 2018.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DIAS, G. D; SILVA, T. E. Da; CERVANTES, B. M. N. Política de desenvolvimento de coleções para documentos eletrônicos: tendências nacionais e internacionais. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 17, n. 34, p. 42-56, maio/ago., 2012.

FACULDADE DE JOÃO PESSOA SANTA EMILIA DE RODAT. **PDI**: Plano de Desenvolvimento Institucional. João Pessoa, PB, 2018.

FÓRUM NACIONAL DOS BIBLIOTECÁRIOS DOS CEFET's, 4., 2008, Florianópolis, SC. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas dos CEFET's**: manual de procedimento padrão. Florianópolis, SC: CEFET-SC, 2008.

FÓRUM NACIONAL DOS BIBLIOTECÁRIOS DOS IFs, 6., 2011, Petrolina, PE. **Política de formação e desenvolvimento de coleções das bibliotecas dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFs)**: manual de procedimento padrão. Petrolina, PE, 2011.

GIUSTINA, L. R. D. *et al.* **Política de avaliação e desenvolvimento da coleção bibliográfica da biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal.** Brasília, DF, 2005.

HOUAISS, A.; VILLAR, M. de S.; FRANCO, F. M. de M. **Minidicionário Houaiss da língua portuguesa.** 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).**

Disponível em:

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabel_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em: 06 jan. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas integradas do IFSC (SiBI/IFSC).** Florianópolis: IFSC, 2016. Disponível em:

http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Pol%C3%ADtica_de_Desenvolvimento_de_Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf. Acesso em: 10 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Plano de contingência da Biblioteca Dr. Francisco Montojos.** Teresina, 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Plano de Desenvolvimento Institucional: PDI 2020-2024: construindo para o futuro.** Teresina, 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Resolução nº 019/2015, Conselho Superior.** Aprova o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Licenciatura do IFPI. Teresina, 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Resolução nº 032/2017, Conselho Superior.** Aprova normas para a Política Institucional de Informação Técnico-Científica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI no que se refere ao seu Repositório Institucional. Teresina, 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Resolução nº 87/2016, Conselho Superior.** Revoga a Resolução nº 55/2012, do Conselho Superior e atualiza o Regulamento Institucional das Bibliotecas do IFPI. Teresina, 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Resolução nº 92/2016, Conselho Superior.** Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFPI. Teresina, 2016.

LONG, J. da S.; FIGUEIREDO, N. M. de. **Política de seleção.** Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003.

MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. Bibliotecas como organizações. **Interciência**. Rio de Janeiro, 2006, p. 16-27.

PIMENTEL, G.; BERNARDES, L., SANTANA, M. **Biblioteca escolar**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/biblio_esc.pdf. Acesso em: 29 out. 2020.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Resolução nº 21, 2004**. Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR. Disponível em: http://www.pucpr.br/biblioteca/documentos/regulamento_sibi.pdf. Acesso em: 17 maio 2014.

REIS, J. M. dos; BACKES, L. (2019). Bibliotecas digitais e e-books: um breve panorama mundial sobre os acervos gratuitos. **BIBLOS**, v. 33, n. 22. P. 46–59. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/8649>. Acesso em: 25 nov. 2020. DOI: <https://doi.org/10.14295/biblos.v33i2.8649>

SILVA, A. C. P. de O. da; SILVA, D. M. B. **Política de desenvolvimento de coleções**. Florianópolis: Faculdade Anita Garibaldi, 2003.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva. Seção de Desenvolvimento de Coleções. **Manual de rotina de atividades**. Brasília, 2005.

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE. **Política de seleção e aquisição de materiais bibliográficos**. Disponível em: http://www.univille.net/pagina.phtml?id_pagina=661. Acesso em: 17 maio 2014.

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO. Biblioteca Central. **Política de aquisição**. Disponível em: <http://www.upf.br/biblio>. Acesso em: 17 maio 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC)**. Florianópolis: UFSC, 2012. Disponível em: http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf. Acesso em: 10 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. **Resolução nº 1959-CONSEPE, 18 de outubro de 2019**. Aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Núcleo Integrado de Bibliotecas da UFMA. São Luís, MA, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Conselho do Sistema de Bibliotecas UFPA. **Resolução 02/2019**. Aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará... Belém, PA, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Sistema de Bibliotecas. **Política de formação e desenvolvimento de coleções do**

SISBI/UFRN. 3. ed. Natal, RN, 2016.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo: Polis; APB, 1989.

WEITZEL, S. R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias.** Rio de Janeiro: Intertexto, 2006.

GLOSSÁRIO

Termos retirados do Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008).

Acervo – conjunto de documentos conservados para o atendimento das finalidades de uma biblioteca: informação, pesquisa, educação e recreação.

Acessibilidade – possibilidade de o usuário obter, rápida e corretamente, a informação que procura.

Aquisição – processo de identificação, seleção e obtenção de documentos. A obtenção é feita por compra, doação, permuta ou intercâmbio.

Banco de dados – reunião ordenada de arquivos semelhantes, ou base de dados, de origens diversas, colocados à disposição dos utilizadores, que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação.

Bibliografia – produção sistemática de listas descritivas de registros do conhecimento, principalmente livros, artigos de periódicos, e capítulos de livros, bem como de itens similares.

Catálogo – documento secundário que registra e descreve documentos, itens reunidos permanentemente ou temporariamente.

Coleção – parte do acervo de uma biblioteca que é mantida em separado, em razão do seu formato físico, assunto, data de publicação ou outra característica.

Coleção de referência – conjunto de livros e outras espécies documentárias mantido em separado e disponível para consulta imediata; livros de referência, obras de referência.

Depósito – parte da instalação da biblioteca onde são guardados/conservados os itens especiais ou materiais desatualizados ou de pouco uso.

Desiderata – lista de livros e outros documentos desejados pela biblioteca para possível aquisição.

Descarte – operação que consiste em separar ou retirar do acervo de uma biblioteca, os documentos supérfluos, antiquados ou que não se acham em condições de uso.

Doação – presente ou oferta a uma unidade de informação de um ou mais documentos, às vezes envolvendo algumas obrigações. A entidade beneficiada tem a liberdade de recusar a oferta.

Documento audiovisual – registro associado de som e imagem, para formar um tipo específico de documentos, coleção audiovisual.

Duplicata – exemplar que duplica um documento já existente em um acervo.

Enciclopédia – livro, ou coleção de livros, com informações sobre todos, ou sobre alguns ramos do conhecimento, em forma de verbetes ordenados alfabética ou sistematicamente. Pode ser geral ou especializada.

Folheto – publicação impressa, constituída pela reunião de folhas, com mais de quatro e menos de cinquenta páginas.

Informação desatualizada – informação que não é mais corrente.

Livro – documento, formado pela reunião de folhas ou cadernos, geralmente impressos e constituindo uma unidade bibliográfica.

Livro raro – livro que, pelas características da edição, existência de autógrafo do autor ou alguma razão especial, é considerado valioso.

Monografia – documento que contém a descrição exaustiva de uma matéria, abordando aspectos científicos, históricos, técnicos, econômicos ou artísticos. Trabalho de ciência, ou divulgação científica, que dá enfoque exaustivo a um problema, questão ou assunto. Comumente escrita segundo um esquema minucioso e aborda todos os aspectos do assunto ou fenômeno em consideração; publicação monográfica.

Multimeios – documentos que não se apresentam na forma impressa convencional podendo ser incluídos numa das categorias mencionadas a seguir: audiovisuais, visuais, auditivos, legíveis por máquinas (cartões perfurados, fitas, fitas magnéticas, discos magnéticos e outros suportes semelhantes), microformas, réalia (coisas reais ou autênticas, incluindo itens como objetos, espécimes, amostras e artefatos).

Multimídia – em seu sentido mais lato, o termo multimídia se refere à apresentação ou recuperação de informações que se faz, com o auxílio do computador, de maneira multissensorial, integrada, intuitiva e interativa.

Norma técnica – quando abrange regras para o aperfeiçoamento da execução de serviços técnicos e científicos.

Obra de referência – documento que fornece acesso rápido à informação ou às fontes de informação sobre um assunto; documento de referência, fonte de referência, livro de consulta, livro de consulta rápida, livro de referência, usuais.

Obra obsoleta – documento cujo conteúdo é considerado desatualizado.

Periódico – fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data; publicação periódica.

APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Transfiro a **Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), Campus _____**, os materiais informacionais, constantes em anexo, mediante assinatura do presente termo de doação, ciente que a Biblioteca fará avaliação dos mesmos de acordo com os critérios estabelecidos na **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PDC) das Bibliotecas do IFPI** e que não terão destaque e/ou privilégios quanto ao uso no acervo atual, por assim entender que, compete a Biblioteca como melhor lhe aprouver a destinação dos materiais.

Caso os materiais não sejam incorporados ao acervo, por não atender aos critérios estabelecidos na PDC, desejo resgatar os materiais: **sim() não()**.

Assinatura do doador.

Cidade, ____/____/____

Dados complementares do doador:

Endereço: _____.

Email: _____.

Telefone: _____.

Dados do servidor/recebedor:

Nome: _____.

Cargo/Função: _____.

Siape: _____ . Lotação: _____.

Lotação: _____.

Assinatura e carimbo do(a) servidor(a) recebedor(a).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

ANEXO DO TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

ITEM	AUTOR/TÍTULO	QUANT.

Assinatura do doador: _____.

**ANEXO A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TESE,
DISSERTAÇÃO OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TESE,
DISSERTAÇÃO OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Identificação do tipo de documento:

- () Tese () Trabalho de conclusão de curso de (Especialização)
() Dissertação () Trabalho de conclusão de curso superior (Graduação)

Nome do autor:

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____

Nacionalidade: _____ Fone: _____

Título do trabalho:

Curso: _____

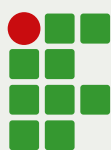
Ano de defesa: _____

Na qualidade de autor/editor do conteúdo supracitado, autorizo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí a disponibilizá-lo em seus repositórios, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons Licença 3.0 Unported* por mim declarada, sob a condição de que não seja feito uso comercial nem modificações no trabalho publicado. Afirmo que o conteúdo da obra foi visto por pares e/ou colegiados. A obra continua protegida por direito autoral e/ou por outras leis aplicáveis. É proibido qualquer uso da obra que não esteja autorizado por esta licença ou pela legislação autoral.

Assinatura do Autor ou Editor

Local

____/____/____
Data



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

Avenida Presidente Jânio Quadros, 330,
64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI)

ifpi.edu.br    /ifpiaui  /tvifpiaui

ISBN: 978-65-86592-19-1

100



9 786586 592191

