

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

RESOLUÇÃO Nº 92/2016 - CONSELHO SUPERIOR

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFPI.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução nº 001, de 31 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União, de 02 de setembro de 2009, e Portaria nº 2.748, de 22/08/2016, considerando Processo nº 23172.000853/2016-41 e deliberação em reunião ordinária do dia 23 de agosto de 2016,

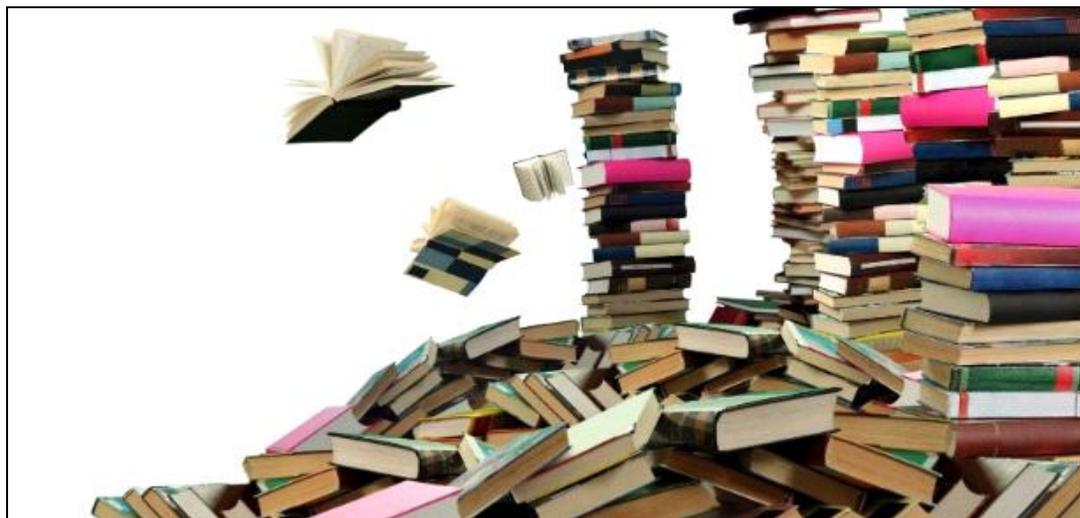
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina-PI, 23 de agosto de 2016.

(assinada na original)
ANTÔNIO DE PÁDUA ALVES PINTO
Presidente, em exercício



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

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

Ayrton de Sá Brandim

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Antônio de Pádua Alves Pinto

Organizadores:

Luana Karen Rodrigues de Carvalho - Bibliotecária CRB3/1082

Rudney do Campo Paz - Bibliotecário CRB3/1117

Sônia Oliveira Matos Moutinho - Bibliotecária CRB3/977

Wirllane 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 de Catalogação Internacional na Publicação (CIP)

I59p

2014 Instituto Federal do Piauí

Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina: IFPI, 2015.
45 p.

Inclui glossário e anexos.

Inclui referências e bibliografia consultada.

1. Bibliotecas – Políticas de atualização. I. Título.

CDD 22 – 025.21

SUMÁRIO

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.....	10
3.2.	Objetivos Específicos.....	10
4	COMISSÃO.....	11
4.1	Atribuições da Comissão.....	11
5	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....	12
5.1	Formação do acervo	12
5.2	Política de Seleção.....	12
5.3	Seleção.....	13
5.3.1	Instrumentos auxiliares para seleção	14
5.3.2	Critérios de seleção de acordo com o tipo de material	15
5.4	Aquisição	20
5.4.1	Compra	20
5.4.2	Permuta.....	21
5.4.3	Doação	21
5.5	Avaliação do Acervo	22
5.5.1	Avaliação do acervo de periódicos.....	22
5.6	Desbastamento.....	23
5.6.1	Remanejamento.....	23
5.6.2	Descarte	24
6	INVENTÁRIO	26
7	REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	27
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
REFERÊNCIAS.....		29
APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TESE, DISSERTAÇÃO OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		34

1 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A melhoria dos serviços das bibliotecas do IFPI requer um planejamento prévio de suas principais atividades. Dessa forma, elabora-se este trabalho visando estabelecer parâmetros formais para a formação, desenvolvimento, atualização, desbastamento e descarte de seu acervo.

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.

Espera-se, dessa forma, que esta política venha contribuir para que a coleção da Instituição passe a ser constituída e preservada segundo os seus próprios interesses, assim como o de seus usuários.

A responsabilidade de aplicação desta Política é da Coordenação da Biblioteca e ela passará a ser a diretriz que norteará os procedimentos a serem seguidos quanto à constituição e manutenção do acervo, auxiliando a democratização e transparência desse processo ao delinear os objetivos propostos.

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

- 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 o 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.

Nessa avaliação, será considerado o fator tamanho da coleção comparado ao número de usuários; segmento do assunto/área levando em conta a demanda e o uso da coleção. Pretende-se, portanto, que as bibliotecas direcionem sua coleção aos assuntos/áreas de maior interesse e adquiriram o número suficiente de títulos que têm maior demanda. Esse procedimento se dá por meio de uma política específica de atualização e manutenção do acervo. A política de desenvolvimento de coleção das bibliotecas do IFPI pretende traçar diretrizes para formação e desenvolvimento do acervo, apontando os métodos de trabalho apropriados para alcance dos objetivos nela descritos e fundamentar as decisões do profissional bibliotecário, o processo de seleção, aquisição, descarte, doação etc., garantindo o crescimento equilibrado, racional e contínuo do acervo, tendo em vista os objetivos institucionais e coletivos.

O documento deve ser orgânico, flexível e dinâmico para admitir mudanças e inclusões que apareçam no desenvolvimento da comunidade que a biblioteca serve.

2 CARACTERÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO IFPI

2.1 Missão

Facilitar o acesso e a difusão dos recursos informacionais e colaborar nos processos de produção do conhecimento, a fim de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração do Instituto Federal do Piauí.

2.2 Competência Fundamental

Excelência no acesso e difusão dos recursos informacionais fornecendo serviços dinâmicos e de qualidade para a comunidade do Instituto Federal do Piauí. Ser uma biblioteca de referência nos 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;
- Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPI.

3 OBJETIVOS

3.1.Objetivo Geral

Determinar 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 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 os projetos de implantação e/ou desenvolvimento de cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- Atender as recomendações do Ministério da Educação;
- Traçar diretrizes para avaliação das coleções.

4 COMISSÃO

Para a execução da política de seleção e aquisição, faz-se necessária a implantação, no *campus*, de uma Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções que terá o objetivo de assegurar a aplicação dos critérios definidos no presente instrumento de forma idônea e imparcial. O grupo deverá atuar no sentido de assessorar e efetuar o processo de tomada de decisão referente à dinâmica de crescimento do acervo. Tal equipe será composta dos seguintes membros, representantes dos diferentes grupos da comunidade atendida:

- I. Bibliotecário (coordenador da biblioteca), que será o presidente;
- II. Docentes (sendo um coordenador de cada área dos cursos ofertados no *campus*);
- III. Um servidor técnico-administrativo;
- IV. Um discente.

Os demais participantes também poderão ser convidados para participar das reuniões da comissão, desde que haja necessidade.

4.1 Atribuições da Comissão

- Promover a tomada de decisão de todos os processos de aquisição, seleção e disseminação de materiais da biblioteca;
- Discutir e revisar a política de seleção e aquisição, quando necessário;
- Agendar pelo menos uma reunião anual onde será elaborado o plano de aquisição baseado nas necessidades identificadas e no orçamento da Instituição. Também poderão ser realizadas reuniões de caráter emergencial;
- Avaliar e definir os materiais a serem descartados na mesma ocasião;
- Avaliar sugestões de usuários;
- Recomendar fontes de seleção e aquisição;
- Assessorar politicamente as decisões da gestão do *campus* no tocante à aquisição de acervo.

5 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

5.1 Formação do acervo

O desenvolvimento do acervo é um trabalho de planejamento que, por vezes, é chamado de planejamento de acervo. 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.

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;
- periódicos – (revistas, jornais, folhetos, etc.) de caráter informativo ou técnico-científico, adquiridos por meio de compra, doação;
- normas técnicas – adquiridas por meio de compra junto aos órgãos normalizadores (ABNT, entre outros);
- material audiovisual (CD/DVD, fitas VHS) ;
- obras de referência (dicionários, enciclopédia geral e especializada etc.);
- monografias – trabalhos acadêmicos produzidos pelos alunos do IFPI;
- coleções especiais (obras raras, documentos da memória do IFPI etc.);
- multimeios e outros materiais.

5.2 Política de Seleção

Uma boa política de desenvolvimento de coleção deve informar os 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 compensação de multa);
- como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca (métodos para avaliação do acervo);
- quando e sob quais condições ele será descartado do acervo;
- quem será o responsável pela tomada das diversas decisões acima descritas.

Uma política de desenvolvimento de coleção é de responsabilidade da equipe de bibliotecários da Instituição e qualquer usuário poderá opinar a seu respeito. Porém, caberá à equipe de profissionais bibliotecários acatar ou não as sugestões, sempre justificando as tomadas de decisão, tendo como principal subsídio a referida política.

5.3 Seleção

Quando da 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;
- atualidade;
- qualidade técnica;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- preço acessível;
- 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;
- 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**, sendo a primeira preocupada com o conteúdo do acervo e a segunda baseada em dados estatísticos, principalmente os relacionados a: tamanho da coleção, assunto, idade, clientela etc.

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

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 devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e atualização do acervo;
- **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, bem como seu valor histórico;
- **originalidade** – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando a Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998), que regulamenta os direitos autorais.

Para a realização da seleção **quantitativa**, serão observados critérios de proporcionalidade preestabelecidos nesta política, para cada tipo de material. Sendo que a composição do acervo das bibliotecas dos *campi* que oferecerem cursos de graduação, demanda dos bibliotecários conscientização dos critérios de avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004).

5.3.1 Instrumentos auxiliares para seleção

Atualmente, existe uma série de materiais informacionais pertinentes às diversas áreas do conhecimento, sendo possível buscar informações sobre títulos e/ou autores de forma diferenciada.

Embora no âmbito institucional a principal fonte de informações para indicação de títulos que comporão o acervo sejam os planos dos cursos ofertados, é importante que o bibliotecário utilize outros instrumentos, tais como:

- catálogos;
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos de editores e livreiros;

- diretórios de periódicos;
- bases de dados;
- *sites* de editoras;
- livrarias e bibliotecas.

5.3.2 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material

5.3.2.1. *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 para uso contínuo em sala de aula).

O número de exemplares deve ser calculado na base de **1 (um) exemplar para menos de 5 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas de cada uma das unidades curriculares**, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da biblioteca (exemplar “CATIVO”).

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 Ministério da Educação (MEC) que avaliam os cursos de acordo com suas modalidades, sempre alterando este critério conforme necessite.

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

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, coordenador do curso e área ou do professor das respectivas áreas.

5.3.2.2. *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 5 (cinco) títulos por unidade curricular, com 2 (dois) exemplares de cada título, nas formas impressa, virtual ou multimídia;** exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifique a necessidade de um número maior de exemplares.

5.3.2.3. *Livros que não pertencem aos planos de cursos*

São livros que, mesmo não sendo citados em planos de curso, merecem ser incorporados ao acervo, pois enriquecem 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 dos usuários da Instituição à qual a biblioteca está vinculada. A compra de maior número de exemplares será condicionada à aceitação de justificativa plausível feita pelo solicitante.

5.3.2.4. *Obras de referência*

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, tesouros entre outros).

Por ser material que permanece na biblioteca para consulta rápida ou cópia, **é necessário que se adquira ao menos um exemplar de obras diversas com caráter de referência**. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do docente, podem-se adquirir mais exemplares (dicionários bilíngues, técnicos de área específica, entre outros).

Será de competência do bibliotecário a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e professores, quando for necessário.

5.3.2.5. *Periódicos*

O periódico é um material informacional peculiar dentro da biblioteca, por se tratar de literatura atualizada. É de suma importância manter a regularidade de assinaturas, visando à continuidade da coleção, uma vez que existem regras específicas quanto ao processo de compra no serviço público. Para que haja periodicidade no seu recebimento, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra observe o termo de referência estabelecido.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial (locais, estaduais, nacionais e internacionais), esta 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;
- solicitações de usuários;
- demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- autoridade editorial;
- idioma acessível aos usuários.

Devem-se também considerar os periódicos para atendimento aos **cursos de graduação**, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano.

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

5.3.2.6. *Coleções especiais*

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

5.3.2.7. *Bases de dados*

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:

- atendimento às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- inclusão de novas bases de dados, apreciadas pela comissão e, caso necessário, pelos professores das respectivas áreas, considerando a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- opção pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

5.3.2.8. *Multimeios e outros materiais*

Será adquirido **1 (um) título, ou uma unidade, de cada material** quando ele 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.

Poderão ser adquiridos também por solicitação de usuários, depois de avaliação da importância de sua inclusão no acervo.

5.3.2.9. *Trabalho de Conclusão de Curso*

Os procedimentos para entrega dos trabalhos de conclusão, no que se refere ao material a ser incorporado ao acervo da biblioteca, orienta que:

- Os trabalhos de conclusão de curso (artigo, monografia, relatório técnico, tese e dissertação) deverão ser encaminhados pela secretaria ou coordenação do curso vinculada, para a biblioteca do *campus* no prazo de quinze dias após a conclusão;
- Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo as orientações do manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI;
- O conteúdo intelectual desenvolvido na Monografia/TCC é de inteira responsabilidade do autor e do orientador do trabalho acadêmico;
- O aluno e o orientador deverão preencher e assinar o formulário de autorização para publicação da Monografia/TCC na web, disponível na página do IFPI, e entregar o original 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 a distância entregará este formulário no polo de apoio presencial ao qual está vinculado;
- Uma vez confirmados o envio da Monografia/TCC e a entrega do formulário de autorização assinado, a biblioteca emitirá um recibo de quitação para o aluno. O aluno de curso a distância deverá retirar o recibo de quitação no polo de apoio presencial ao qual está vinculado. Após assinar termo de autorização, o trabalho de conclusão será inserido no Repositório Institucional do IFPI.

5.3.2.10. *Publicações que não são incorporadas ao acervo*

Com vistas a manter crescimento organizado do acervo, assim como gerenciar os espaços físicos destinados aos diversos ambientes bibliotecários do IFPI, não serão incorporados os materiais informacionais descritos a seguir:

- apostilas;
- exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do 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;

- panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc.);
- outros materiais informacionais com características similares aqui expostas.

5.4 Aquisição

A aquisição é o meio concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais, devendo buscar um fluxo administrativo linear e controlado, podendo ocorrer a partir do processo de **compra, permuta** ou **doações**.

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.

5.4.1 Compra

Observando os parâmetros de seleção de materiais informacionais diversos, relacionados nesta política, para fim de compra de material informacional, caberá **exclusivamente** à biblioteca compilar os dados provenientes das indicações diversas e de levantamentos de necessidades, e abrir processo de compra, acompanhando os trâmites da transação junto aos setores competentes.

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 dado 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;
- materiais informacionais que darão suporte técnico a outros setores da instituição que não estejam ligados diretamente aos cursos.

5.4.2 Permuta

Devido às características das bibliotecas do IFPI, uma instituição pública federal, poderá ser realizado apenas permuta de periódicos científicos produzidos pela Instituição, desde que a tiragem possibilite.

5.4.3 Doação

As bibliotecas do IFPI receberão apenas materiais em bom estado de conservação e que, prioritariamente, se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, incorporando-os ao acervo caso estejam adequados às diretrizes deste documento. 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**, onde se deve levar em conta que, muitas vezes, refletem o prestígio e a confiança que a biblioteca goza na sua comunidade. Entretanto, devem ser administradas convenientemente pela biblioteca, pois ela não terá capacidade física ou de pessoal para manter materiais 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) certificar-se de que o doador assine termo de doação dos materiais informacionais.

5.5 Avaliação do Acervo

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição de Ensino, possibilitando traçar diretrizes quanto aos procedimentos de aquisição, à acessibilidade e ao desbastamento.

A cada **2 (dois) anos**, o acervo será avaliado, **com exceção dos periódicos, que poderão ser avaliados de acordo com a realidade de cada biblioteca**. Essa avaliação, feita de acordo com as metodologias de seleção previstas nesta política de desenvolvimento de coleções (quantitativa e qualitativa), subsidiará decisões relativas a alterações na constituição do acervo.

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 interromper uma assinatura.

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 até a análise seguinte de títulos para aquisição.

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 comprovado por mecanismos e rotinas definidas de acordo com a realidade de cada biblioteca.

5.6 Desbastamento

O desbastamento 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 ou maior acesso. Ocorre a partir do armazenamento do material informacional retirado do acervo ativo, em 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:

- necessidade de abrir espaços para materiais novos;
- material informacional que não tenha sido utilizado durante os últimos 5 (cinco) anos;
- coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 2 (dois) anos;
- coleção de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de ser reativados;
- coleção de periódicos de valor histórico.

5.6.2 Descarte

O descarte consiste na retirada definitiva do material informacional do acervo, o que pode ser feito após avaliação.

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 não mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação etc., sendo 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 n.º 99.658/1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o processo de desfazimento de material (BRASIL, 1990).

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, poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta política.

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

- **inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino;
- as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;

- **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 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 efetuada a cada dois anos e sempre que for realizado inventário do acervo.

Para o descarte dos **periódicos**, haja vista sua característica efêmera e diferenciada, poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta política.

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.

6 INVENTÁRIO

O inventário constitui-se da conferência dos materiais informacionais que compõem o acervo da biblioteca, devendo ser realizado anualmente.

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.

O inventário é a conferência dos itens que compõem o acervo da biblioteca, sendo, também, um procedimento para certificar a integridade do referido acervo apoiado na Política de e Desenvolvimento de Coleções. Recomenda-se realizar o inventário anualmente. Ele é um instrumento importante para a escolha de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte etc. Deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, impreterivelmente durante o período das férias letivas, evitando-se maiores prejuízos a boa parte dos usuários.

Este processo garantirá a obtenção de dados que subsidiaram 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 daí poder-se-ão confrontar esses dados com os cursos oferecidos na instituição, com as sugestões de aquisição e com o público atendido. De posse dos resultados, é que 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 ou colocados em desbaste.

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 dois anos para realização de tal revisão, que será de responsabilidade de grupo de trabalho formado por bibliotecários, sendo posteriormente validado pelo Fórum de Bibliotecários do IFPI e encaminhado por este aos órgãos competentes para aprovação e disseminação junto ao IFPI. Esse período poderá ser alterado para atendimento aos interesses da Instituição, caso surja uma necessidade especial.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A comissão de seleção e aquisição 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 no *campus*, além dos membros já citados no item 2.

O controle dos livros didáticos não é de responsabilidade da biblioteca, mas sim do responsável pelo aluno, conforme parágrafo 5º do Art. 8º da Resolução nº 60, de 20 de novembro de 2009, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), cabendo, desta forma, 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, transparência em relação às decisões da comissão de seleção e desenvolvimento. Afinal, o objetivo prioritário da política consiste na adequação do acervo das bibliotecas do IFPI à comunidade a qual serve e aos objetivos institucionais da Instituição, para que esta acompanhe os avanços tecnológicos e informacionais da sociedade como um todo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n.º 9.610 de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm>. Acesso em: 28 ago. 2013.

_____. 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/110.861.htm>. Acesso em: 28 ago. 2013.

_____. Lei n.º 99.658 de 30 de outubro de 1990. Regulariza, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm>. Acesso em: 30 out. 2013.

LONG, Jussara da Silva; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Política de seleção**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. 1. ed. rev. Rio de Janeiro: Interciência, 2006. p. 16-27.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

AMARAL, Nivaldo G.; CAVAGLIERI, Marcelo. **Política de desenvolvimento de coleções**. São José/SC: FAAG, 2007. Disponível em: <<http://www.cesuscsj.com.br/pdfs/47babfbce7241.pdf>>. Acesso em: 25 mar. 2014.

BIREME. **Política de desenvolvimento de coleção de revistas científicas BIREME**. São Paulo, 2002. Disponível em: <<http://secs.bvs.br/xml2html/xmlRoot.php?xml=xml/pt/bvs.xml&xsl=xsl/level3.xsl&lang=pt&tab=collection&item=102&graphic=yes>>. Acesso em: 17 maio 2014.

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

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

<<http://www.unilasalle.edu.br/arquivos/docs/biblioteca/politicasdeaqusicao2.pdf>>. Acesso em: 17 maio 2007.

GIUSTINA, Leslie Regina Della et al. **Política de avaliação e desenvolvimento da coleção bibliográfica da biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal**. Brasília/DF, 2005. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/portal/biblioteca/normas-internas>>. Acesso em: 17 maio 2013.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Minidicionário Houaiss da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Resolução nº21, 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.

SILVA, Ana Cláudia Perpétuo de Oliveira da; SILVA, Daisy Mary Bento. **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. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/dspace/bitstream/2011/1336/1/Sedesc_Manual_de_Rotinas.pdf>. Acesso em: 17 maio 2013.

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.

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

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

Baseada na Política de Coleções do Instituto Federal do Espírito Santo (IFES), compartilhada no Fórum de Bibliotecários da Rede de Educação Profissional e Tecnológica.

GLOSSÁRIO

Acervo – conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

Aquisição – processo de obtenção de publicações e materiais por compra, permuta ou doação.

Audiovisual – estão incluídos, nessa categoria, os produtos que têm, como suporte, meios de comunicação que se caracterizam pelo emprego simultâneo de som e imagens.

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

Catálogo – arquivo de registros bibliográficos criados de acordo com princípios específicos e uniformes, que descrevem os materiais contidos numa coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas.

Coleção – conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

Coleção de referência – parte do acervo geral de uma biblioteca. É constituída de documentos de referência, mantidos em estantes separadas do restante do acervo, em geral próximas ao balcão de referência. Não podem circular fora da biblioteca.

Desatualização – documentos de edições antigas cujos métodos foram atualizados ou modificados por novas edições.

Descarte – processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por meio de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência de outra unidade, após avaliação do acervo.

Diretório de periódicos – reunião, em um único site, de periódicos acadêmicos e científicos que se adequem a critérios preestabelecidos, podendo ser multidisciplinar ou não.

Doação – tipo de aquisição na qual a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

Duplicata – exemplar idêntico a um documento já existente no acervo.

Enciclopédia – é um documento, em um ou vários volumes, que traz informações sobre todos ou sobre alguns ramos do conhecimento. No primeiro caso, é denominada enciclopédia científica geral e, no segundo, enciclopédia científica especializada. Em geral, apresenta-se na forma de verbetes ordenados alfabeticamente ou sistematicamente.

Folheto – publicação impressa não periódica que contém, no mínimo, 5 e, no máximo, 48 páginas, excluídas as capas, e é objeto de ISBN.

Livro – publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa, contendo, no mínimo, 50 páginas. É objeto de ISBN e ficha catalográfica.

Material informacional – qualquer tipo de material que sirva de suporte para informações (livros, revistas, jornais, CDs, DVDs, normas técnicas etc.).

Monografia – item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Multimeios – são os meios ou veículos para se comunicar uma ideia, imagem, informação ou um conteúdo qualquer.

Multimídia – refere-se à apresentação ou recuperação de informações que se faz com o auxílio de um computador, de maneira multissensorial, integrada, intuitiva e interativa.

Norma técnica – documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço devem seguir.

Obra de referência – documento de consulta eventual, contendo definições sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (enciclopédia, dicionário, guias etc.).

Obra rara – qualquer documento incomum, difícil de achar e com um valor maior que os livros disponíveis no mercado.

Periódico – publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores. Incluem-se nesta categoria os jornais, boletins, cadernos, anuários, catálogos, almanaques, anais, revistas informativas e técnico-científicas etc. Seu valor, para o desenvolvimento da coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

Periódico científico – documento seriado com finalidade acadêmica ou profissional, relatando resultado de pesquisas à comunidade de seus pares. Os artigos em geral possuem resumos, notas de rodapé e referências bibliográficas.

Permuta – tipo de aquisição realizada por meio da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

Portal Capes – é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

Revista – publicação periódica que trata de assuntos de interesse geral ou relacionados a uma determinada atividade ou ramo do conhecimento (literatura, ciência, comércio, política, etc.). Produzida em forma de brochura, a revista geralmente é colorida e ilustrada.

Seleção – processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a Política de Aquisição da Biblioteca.

Tesouro – conjunto de termos relacionados entre si, cobrindo uma área específica do conhecimento. É um instrumento de indexação/recuperação de informação.

