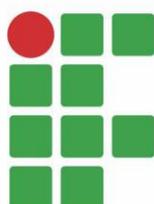




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

POLÍTICA

Política de Desenvolvimento de Coleção das Bibliotecas do IFMS



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

Valores

Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL IFMS

Endereço: Rua Ceará, 972 - Campo Grande - MS CEP: 79.021-000

CNPJ:

IDENTIFICAÇÃO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFMS

Proponente Pro Reitoria de Ensino

Data de publicação : Março de 2021

TRAMITAÇÃO

C O L É G I O D E D I R I G E N T E S

Proponente: Pro Reitoria de Ensino

Processo nº 23347.106814.2014-45

Relator: :Daniela Matté Amaro Passos

Discussão: 5ª Reunião Ordinária do Codir

Data da reunião: 26/06/2018

Registro :

TRAMITAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR

Proponente: Pro Reitoria de Ensino

Processo nº: 23347.022577.2019-75

Relator: Hilda Romero Ribeiro

Discussão: 22ª Reunião Extraordinária

Data da reunião: 07/05/2020

Aprovação:07/05/2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 64, DE 5 DE OUTUBRO DE 2020

*Aprova a Política de Desenvolvimento de
Coleção do Sistemas de Bibliotecas do IFMS.*

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, § 3º, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o art. 13, VIII, do Estatuto do IFMS, e tendo em vista o Processo nº [23347.022577.2019-75](#), apreciado na 22ª Reunião Extraordinária, em 7 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleção do Sistemas de Bibliotecas do IFMS..

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

Elaine Borges Monteiro Cassiano
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITOR - CD1 - IFMS, em 05/10/2020 10:11:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/09/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 148647

Código de Autenticação: 2b3a5fc203



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS	6
2.1 Objetivo geral	6
2.2 Objetivos específicos	6
2. CARACTERIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS	7
4. FORMAÇÃO DE ACERVO	9
5. COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO DA BIBLIOTECA DO CAMPUS	10
5.1 Composição	10
5.2 Atribuições	10
5.3 Princípios	11
6. SELEÇÃO DE MATERIAIS	12
6.1 Seleção Quantitativa	12
6.2 Seleção Quantitativa	13
6.3 Seleção no recebimento de doações	15
6.4 Fontes de seleção	16
7. AQUISIÇÃO	16
7.1 Compra	16
7.2 Doação e permuta	18
8. MATERIAL PROVENIENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	19
9. PRODUÇÃO INTELCTUAL E ARTÍSTICA DA INSTITUIÇÃO	19
10. DESBASTE	20
11. DESCARTE	20
11.1 Descarte de livros	21
11.2 Descarte de periódicos	21
12. AVALIAÇÃO DO ACERVO	22
13. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS	22
REFERÊNCIA CONSULTADA	23

INTRODUÇÃO

Prestes a completar um século de história, a educação profissional e tecnológica no Brasil foi celebrada com uma grande expansão amparada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu, no âmbito do sistema federal de ensino, a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) do Ministério da Educação (MEC).

Nos termos da referida Lei, os Institutos Federais possuem natureza jurídica de autarquia e detêm autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. Nesse contexto, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) tem por missão promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Seria improvável o cumprimento dessa missão se as bibliotecas não fossem vistas como elementos fundamentais da infraestrutura para o ensino, a pesquisa e a extensão. Cada um dos dez *campi* do Instituto possui uma biblioteca, vinculada à Diretoria de Ensino (Diren) e, na macroestrutura organizacional, subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (Proen).

Assim como sua mantenedora, as bibliotecas pretendem alcançar excelência nos serviços prestados. Para tanto, a qualidade do acervo é primordial, afinal, as fontes de informação ali presentes e os leitores são a sua razão de existir.

Desse modo, a primeira medida para conduzir o desenvolvimento do acervo, da melhor forma possível, é traçar diretrizes. A partir dessa premissa, constituiu-se a primeira Comissão da Política de Desenvolvimento da Coleção do Instituto por meio da Portaria IFMS nº 1.253, de 14 de junho de 2016.

A proposta encaminhada pela Comissão à Pró-Reitoria de Ensino constituiu a base para elaboração da Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFMS, aqui apresentada.

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFMS contém diretrizes para subsidiar as decisões quanto ao processo de seleção e aquisição de materiais constituintes do acervo. Contempla, ainda, critérios e prioridades para viabilizar o desenvolvimento da coleção de forma consistente e racional em termos quantitativos e qualitativos — garantindo crescimento equilibrado, contínuo e tendo em vista os objetivos institucionais e interesses da comunidade —, além de orientações acerca de desbastamento e descarte de materiais.

De responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino, a Política é um elemento básico para qualquer tomada de decisão. Por isso, torna-se necessário determinar os agentes envolvidos no processo decisório e suas respectivas atribuições.

Assim, é preciso designar uma Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus*, composta por representantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo. Cabe à Comissão Permanente zelar pela aplicação desta Política em prol do interesse coletivo da comunidade do IFMS.

2.1 Objetivo geral

O objetivo geral desta Política é auxiliar no gerenciamento do desenvolvimento de coleção do Sistema de Bibliotecas do IFMS, com diretrizes para os processos inerentes à formação do acervo — tais como seleção, aquisição, desbaste e descarte —, de acordo com a missão institucional e o perfil e necessidades de informação da comunidade.

2.2 Objetivos específicos

São objetivos específicos desta Política:

a) orientar o crescimento do acervo de forma coerente com os objetivos institucionais, áreas de atuação e necessidades de seus usuários, conforme recursos orçamentários disponíveis;

b) disciplinar o processo de seleção de material bibliográfico por meio de critérios pré-estabelecidos;

c) estabelecer prioridades para o processo de aquisição de material bibliográfico em todas as modalidades, em termos quantitativos e qualitativos;

d) regulamentar a composição da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus* e seu respectivo papel na instituição;

e) nortear o processo de avaliação da coleção;

f) orientar os procedimentos de desbaste e descarte de materiais do acervo; e

g) divulgar os critérios e processos relacionados à seleção, aquisição, desbaste e descarte dos materiais do acervo.

2. CARACTERIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS

Conforme definido no art. 7º da Lei nº 11.892, de 2008, os Institutos Federais têm por objetivo prioritário ministrar a educação profissional técnica de nível médio, na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos. Também devem ofertar outros cursos que vão desde a formação inicial e continuada de trabalhadores até a pós-graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado).

Como os serviços bibliotecários variam, e precisam ser adequados à mantenedora e à comunidade a que pertencem, as bibliotecas dessas instituições constituem uma nova categoria, pois não se enquadram exclusivamente em uma das classificações consolidadas pela literatura biblioteconômica, a saber: escolar, universitária, especializada, pública e comunitária (VERGUEIRO, 1993; SILVA; ARAUJO, 2009).

As unidades de informação da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica convergem para si o papel de bibliotecas com diferentes finalidades. Essa nova realidade vem suscitando a pesquisa acadêmica na Biblioteconomia e áreas correlatas para compreender e se adaptar a esse novo paradigma.

A discussão sobre a natureza da biblioteca é de suma importância, especialmente quando se reflete sobre o Desenvolvimento de Coleção. Ao que tudo indica, ele tem que ser tratado de forma específica em cada uma delas, pois o processo pode variar conforme as finalidades institucionais (VERGUEIRO, 1993, p. 18).

Desse modo, a elaboração desta Política segue a recomendação de Vergueiro (1993) ao considerar os objetivos (atividades de ensino, pesquisa e extensão) e o perfil da comunidade.

Nessa linha, é necessário ponderar que os cursos técnicos de nível médio, superiores (tecnólogos e licenciaturas) e de pós-graduação remetem a parâmetros advindos da legislação brasileira a respeito da biblioteca escolar — Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010 —; dos instrumentos que subsidiam os atos autorizativos, disponibilizados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep); e das diretrizes da Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Instituições (IFLA)/Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco).

No caso dos cursos superiores, o IFMS está comprometido, conforme exigência do MEC, a dispor da bibliografia constante no Projeto Pedagógico de Curso (PPC). Para assegurar a mesma qualidade aos cursos técnicos e de pós-graduação, a aquisição das respectivas bibliografias segue o mesmo parâmetro dos superiores.

No que se refere ao público da Instituição, salientamos que seu coletivo é diversificado, composto por jovens em início de sua formação profissional, docentes e pesquisadores que compõem o quadro técnico administrativo do IFMS. Cumprindo o seu objetivo a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica promoveu a descentralização do ensino técnico e superior, permitindo o ingresso à educação e à informação em locais menos favorecidos com políticas de cultura, o acesso aos livros e a leitura.

Além do mais, não se pode ignorar que a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica promoveu a descentralização do ensino técnico e superior, permitindo o acesso à educação e à informação em locais menos favorecidos, com políticas de cultura, livros e leitura.

Por isso, as bibliotecas dos Institutos Federais exercem parte do papel a ser desempenhado por uma biblioteca pública e seu espaço é aberto à comunidade em geral. Nessas circunstâncias, é aceitável pensar em materiais de pesquisa geral, leitura recreativa, noticiários e informação local que sirvam ao público interno e de consulta ao externo.

No tocante à forma dos materiais, faz-se necessário que as bibliotecas contemplem a questão da acessibilidade e tecnologias para prover o acesso à

informação via internet. Tal Política é válida para o acervo físico e virtual, caso sejam contratadas bibliotecas virtuais disponibilizadas por empresas/editoras especializadas nesse serviço.

4. FORMAÇÃO DE ACERVO

O Desenvolvimento de Coleção demanda planejamento. Nesse sentido, 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.

A caracterização da biblioteca segundo a relação com sua mantenedora e a comunidade atendida gera a demanda por um acervo que reúna, em diferentes suportes, diversos tipos de materiais, como:

- a) livros-texto, didáticos e literatura em geral;
- b) obras de referência: dicionários linguísticos e especializados;
- c) periódicos: jornais, revistas especializadas e gerais;
- d) multimeios: DVD, CD ROM etc.;
- e) produção intelectual e artística da instituição;
- f) mapas;
- g) registros de memória da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e da educação profissional e tecnológica;
- h) diretórios de periódicos; e
- i) livros eletrônico-virtuais — base de dados de bibliotecas virtuais.

Os materiais do acervo devem servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, de forma a favorecer a acessibilidade.

O acervo pode abrigar, também, fontes de informação úteis aos técnicos administrativos no desempenho de suas funções, além de resguardar obras oriundas da própria instituição (materiais editados, materiais didáticos produzidos por docentes, Trabalhos de Conclusão de Curso etc.) e publicações da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

5. COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO DA BIBLIOTECA DO *CAMPUS*

Cada *campi* do IFMS deve possuir uma comissão que atue como órgão assessoramento da biblioteca, designada Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus*.

5.1 Composição

A Comissão Permanente é designada por portaria, sendo assim constituída:

- a) bibliotecários lotados na biblioteca, sendo um deles o presidente indicado pelo diretor geral;
- b) diretor de ensino;
- c) diretor administrativo;
- d) coordenador de cada curso regulado pelo MEC, que será responsável pela transmissão da proposta dos materiais a serem adquiridos aos professores sob sua coordenação;
- e) por estudantes representantes dos cursos do campus, sendo um dos cursos técnicos e outro dos cursos superiores, que não estejam no primeiro ou no último semestre, e seja escolhido democraticamente pelos seus pares;
- f) um pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais indicado pelo diretor de ensino.

A Comissão Permanente deve reunir-se sempre que necessário para deliberar assuntos correlatos a suas atribuições. As reuniões são secretariadas por um membro designado pelo presidente e as deliberações tomadas pela maioria dos votos dos membros presentes.

5.2 Atribuições

Os membros da Comissão Permanente têm como atribuições:

- a) opinar sobre o planejamento e distribuição de verbas destinadas à aquisição de materiais para o acervo;

b) elaborar o plano anual de aquisição do *campus* por tipo de material, especialidade, nível e idioma;

c) selecionar e adquirir os materiais bibliográficos colhidos por meio de sugestão dos usuários da biblioteca, priorizando a bibliografia dos cursos em avaliação e o reconhecimento de cursos novos;

d) analisar e emitir pareceres quanto às sugestões ou solicitações para aquisição;

e) coordenar a reavaliação periódica da coleção;

f) elaborar relatório da avaliação da coleção a cada três anos;

g) auxiliar na avaliação de materiais doados

h) fomentar, por meio de programas, campanhas e meios de comunicação, a participação democrática da comunidade com sugestões e críticas à coleção das bibliotecas do IFMS; e

i) contribuir com a atualização desta Política.

As aquisições ou assinaturas que contemplem todas as bibliotecas podem ser feitas na reitoria, desde que discutidas anteriormente com as Comissões Permanentes.

5.3 Princípios

A Comissão Permanente tem como princípios:

a) respeitar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFMS;

b) observar a missão e os objetivos institucionais;

c) conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais e necessidades de informação bibliográfica;

d) considerar os temas atuais de interesse nacional, regional e local;

e) considerar as tendências de tecnologia e inovação nas áreas de formação dos cursos;

f) respeitar a legislação aplicável ao processo de aquisição nas instituições públicas;

g) seguir a regulamentação do MEC referente aos processos de avaliação e reconhecimento de cursos superiores, com a intenção de alcançar o melhor índice;

h) atentar-se às questões de acessibilidade, com base na NBR 15599:2008, seção 5.3.2, e na NBR 15290:2005, seção 8, ambas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

- i) observar projetos pedagógicos e processos de ensino-aprendizagem no IFMS;
- e
- j) manter os princípios éticos, de imparcialidade, economicidade, transparência e cooperação.

6. SELEÇÃO DE MATERIAIS

A seleção de materiais é necessária por razões econômicas e de limitação de espaço para armazenagem. Garante, ainda, a aquisição de materiais prioritários e convenientes para os usuários da biblioteca.

As bibliotecas do IFMS devem comportar materiais em qualquer suporte, desde que a informação seja relevante para os objetivos da instituição e da comunidade usuária (docentes, estudantes e técnicos administrativos). Os critérios estabelecidos são válidos para materiais em geral, incluindo obras raras e livros técnicos.

6.1 Seleção Quantitativa

A seleção qualitativa é o processo decisório fundamentado na análise do assunto, conteúdo do documento, qualidade física e preço de materiais passíveis de serem incorporados à biblioteca, de acordo com as necessidades da comunidade do IFMS.

O processo de seleção deve ser pautado nos seguintes critérios de análise:

- a) prioritariamente, obras que façam parte do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) aprovado nas devidas instâncias institucionais;
- b) materiais que atendam aos estudantes com necessidades especiais e específicas, em conformidade com as normas da ABNT (NBR 15599:2008 e NBR 15290:2005);
- c) considerar se há escassez de material no acervo ou a se biblioteca já dispõe de material suficiente sobre o assunto;
- d) se o assunto é de relevância histórica ou interesse regional/local;
- e) adequação do material às atividades de ensino, pesquisa e extensão no IFMS;
- f) autoridade (credibilidade ou reputação de autor e editor);
- g) como é a extensão, relevância e o tratamento dado pelo documento, ou seja, assuntos e os aspectos;

- h) atualidade da obra;
- i) precisão, ou seja, o quanto a informação veiculada é exata, rigorosa e correta;
- j) imparcialidade — neste critério, procura-se verificar se o viés do assunto é apresentado de maneira justa ou sem preconceitos. No entanto, se não imparciais, as obras devem oferecer uma visão alternativa sobre um assunto e servir de contraponto a outras obras do acervo;
- k) vocabulário compreensível para o usuário;
- l) demanda comprovada mediante várias solicitações de usuários;
- m) acessibilidade do idioma;
- n) Conceito Qualis A - B3, no caso de periódicos;
- o) caracteres tipográficos legíveis, no caso de impressos;
- p) condições físicas da obra (novo, usado, sem danos comprometedores);
- q) resistência e qualidade do material;
- r) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes; e
- s) custo total da obra (aquisição, armazenamento, segurança e higienização), a fim de verificar se o *campus* tem condições de arcar com esse custo sem prejudicar o orçamento.

6.2 Seleção Quantitativa

A seleção quantitativa tem o objetivo de direcionar a aquisição de materiais de acordo com as necessidades dos usuários, em quantia suficiente, mas de forma racional, considerando os recursos financeiros e os gastos de armazenagem e manutenção do acervo.

Para a bibliografia básica e complementar dos cursos, deve ser respeitado o parâmetro dado pelo Inep/MEC em relação ao número de exemplares proporcionalmente ao número de vagas anuais, com o acréscimo de um exemplar em consideração ao uso pelo docente, cujo conceito mínimo a ser atingido no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presenciais e a Distância, atualizado e publicado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP eixo 5 é quatro (Bom/Atende plenamente aos programas das disciplinas). No caso de cursos de educação básica, são aplicados os art. 24, 25 e 26 das Diretrizes de Reestruturação dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados do IFMS.

Para aquisição de livros impressos, devem ser priorizados todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção recomendada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) da instituição, observados os parâmetros estabelecidos pelo Inep/MEC — nos quais as bibliografias são referendadas por relatório de adequação assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da Unidade curricular (UC), entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Para aquisição de livros eletrônicos/virtuais, devem ser considerados os seguintes critérios de seleção:

- a) atendimento às áreas de conhecimento, editoras e títulos dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- b) atendimento às recomendações do Inep/MEC;
- c) idioma acessível aos usuários;
- d) formato PDF sem DRM (gestão de direitos digitais) e/ou *Browser-based* (acesso via navegador, sem necessidade de instalação) no caso de acervos virtuais, digitais e *e-books*;
- e) fidelidade ao original;
- f) boa variedade de títulos que atendam às áreas de conhecimento e aos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- g) atualização constante nas edições e a praticidade para acessar o acervo a qualquer hora e lugar;
- h) integração/vinculação com o sistema de automação das bibliotecas;
- i) possibilidade de consulta dos estudantes por meio do sistema de automação das bibliotecas;
- j) requisitos de informática e de infraestrutura necessários para instalação;
- k) bem como recomendação do INEP/MEC para qualificar cursos;
- l) registro MARC21;
- m) permissão de impressão e *download* ilimitado; e
- n) disponibilidade de ferramentas de anotações, marcas para auxiliar na leitura.

É necessário observar o total de exemplares para evitar excessivas duplicações do quantitativo de livros impressos. Ao considerar a rotatividade dos materiais em circulação entre os estudantes e quais disciplinas podem ocorrer em semestres

diferentes, o número de exemplares não deve ultrapassar a vinte e uma unidades, para melhor aproveitamento de espaço, recursos humanos e financeiros empregados na sua aquisição e manutenção.

Obras da literatura brasileira que são ícones das escolas literárias devem ser adquiridas se fizerem parte do Plano de Ensino.

Por ser material que permanece na biblioteca para consulta rápida ou fotocópia, é suficiente que se adquira no máximo dez exemplares de obras diversas com caráter de referência — entretanto, a depender da demanda ou justificativa, pode-se possuir mais exemplares (por exemplo, dicionários bilíngues, técnicos de área específica, entre outros).

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) é efetuada prioritariamente para atender ao eixo tecnológico de cada *campus*. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicam-se os mesmos critérios de seleção de usabilidade. Cumpre destacar que algumas medidas precisam ser adotadas antes da tomada de decisão:

a) verificar no Portal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) se a área já possui periódicos que atendem ao curso, evitando duplicação e gastos;

b) verificar se o título solicitado possui versão digital e priorizar o formato digital; e

c) priorizar a aquisição de versões digitais especificamente para periódicos científicos, nacionais e estrangeiros.

6.3 Seleção no recebimento de doações

As doações recebidas por Correios ou pessoalmente são avaliadas pela Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus*, que emite manifestação técnica sobre o aceite dos bens segundo os critérios de seleção adotados nesta Política.

O doador deve tomar ciência dos critérios utilizados para incorporação ou não dos bens doados e das possíveis destinações de sua obra após a avaliação. Caso a Comissão Permanente avalie ser impossível a inserção da doação no acervo, ela não será incorporada ao patrimônio e a biblioteca pode devolver ou descartar o respectivo material.

Os periódicos recebem a mesma avaliação e critério dos livros e materiais doados, para inserção ou não no acervo.

6.4 Fontes de seleção

São instrumentos auxiliares de seleção para o Sistema de Bibliotecas do IFMS e para a Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus* as seguintes fontes (Vergueiro, 2010):

- a) bibliografias especializadas;
- b) listas de livros recomendados; resenhas;
- c) catálogos de editoras e livrarias;
- d) guias de literaturas gerais e especializadas; e
- e) listas de novas aquisições e boletins bibliográficos.

7. AQUISIÇÃO

O processo de aquisição de materiais possui três modalidades: compra, doação ou permuta.

7.1 Compra

A aquisição por compra de material bibliográfico, seja físico ou virtual, é proveniente do orçamento geral do IFMS e deve ser planejada anualmente em cada *campus* no Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os valores destinados à aquisição por compra devem ser informados à Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus*.

Para os cursos de curta duração, de qualificação profissional, deve ser utilizado o acervo já existente na biblioteca do *campus*; ou seja, não deve ocorrer a aquisição por compra.

É oportuno frisar que qualquer categoria que possua vínculo com o IFMS (servidor, estudante) pode sugerir títulos para a aquisição por compra, considerando:

Para sugerir títulos para aquisição deverão ser observados:

a) a (in)existência de títulos no acervo e número de exemplares. Antes de sugerir a aquisição de algum material informacional deverá ser consultado o Catálogo online ([site http://biblioteca.ifms.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php](http://biblioteca.ifms.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php)) para certificar-se de que a biblioteca ainda não possui o título e/ou o número de exemplares suficientes, bem como consultar na editora se título não está esgotado

1. Para sugerir a aquisição, o solicitante deve preencher o formulário de solicitação de aquisição de títulos para a biblioteca que deve ser encaminhada para a Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do campus;

A solicitação é avaliada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do Campus, com base nos critérios definidos nesta Política.

Durante a análise, a Comissão deve:

- a) conferir a disponibilidade ou não do material na biblioteca, por meio do Sistema Pergamum;
- b) revisar as informações referenciais do material (autor, título, edição, ano) e a quantidade de exemplares na biblioteca (se for o caso de ampliação);
- c) encaminhar a listagem de títulos e exemplares solicitados para avaliação da aquisição pela Diretoria de Ensino do campus; e
- d) realizar no exercício anterior a aquisição o levantamento do valor orçamentário para aquisição de materiais de informação;

Outras indicações de materiais que compõem a bibliografia básica e complementar devem constar no Plano de Ensino do docente e seguem o mesmo procedimento de análise pela Comissão Permanente.

Caso a Comissão Permanente julgue a aquisição pertinente, o título é adicionado à lista de aquisição por compra do campus e entregue à Diretoria de Ensino, para as devidas providências. Se a aquisição for julgada impertinente, o solicitante deve ser comunicado.

O setor requisitante, Diretoria de Ensino realiza:

- a) a requisição ao setor de compras, contendo o termo de referência, justificativa e os demais documentos necessários para a composição do processo.

Para recebimento do material será realizado a conferência quantitativa e qualitativa do material de acordo com o respectivo edital (Termo de Referência), ata de registro de preços ou proposta do licitante vencedor, bem como o preenchimento do

Termo Circunstanciado de Recebimento de material. Caberá ao setor de Patrimônio as atribuições constantes em regulamento.

Ao final do processo, a Comissão Permanente deve divulgar as novas aquisições.

7.2 Doação e permuta

As doações e permutas seguem as recomendações previstas no Regulamento do Patrimônio do IFMS.

As doações de pessoas físicas e jurídicas são aceitas, prévia e obrigatoriamente, pelo reitor, na reitoria, ou pelo diretor-geral, nos *campi*. O diretor-geral pode utilizar-se de manifestação técnica do bibliotecário e da comissão de bibliotecas Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do Campus sobre o aceite dos bens recebidos em doação, conforme regulamentação instituição.

O bibliotecário tem o direito de recusar doações sem submetê-las à Comissão Permanente caso a avaliação técnica do material demonstre que não é passível de recebimento. São objeto de recusa:

a) fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista a legislação sobre direitos autorais — Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

b) apostilas;

c) obras de finalidade comercial e/ou propaganda política/partidária;

d) materiais riscados, infectados e/ou danificados;

e) materiais em formatos obsoletos, tais como fitas de vídeo, disquetes, entre outros, para os quais as bibliotecas do IFMS não possuam equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;

f) obras de doutrina religiosa; e

g) materiais com carimbo e outras formas de identificação de pertencimento a outras bibliotecas.

8. MATERIAL PROVENIENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), o IFMS, por ser uma escola da rede pública, é beneficiado por dois programas de distribuição de livros e periódicos: Programa Nacional do Livro Didático (PNLD e PNLD Literário) e Programa Nacional da Biblioteca Escolar (PNBE).

Os livros do PNBE e PNLD Literário devem ser tombados como patrimônio da instituição e se juntar ao acervo das bibliotecas, recebendo o mesmo tratamento técnico. Os provenientes do PNLD devem ser distribuídos aos professores e estudantes e não farão parte do acervo da biblioteca.

Os periódicos advindos do PNBE integram o acervo da biblioteca, mas não recebem tomo patrimonial.

9. PRODUÇÃO INTELECTUAL E ARTÍSTICA DA INSTITUIÇÃO

As bibliotecas são depositárias de materiais editados, publicados ou produzidos no IFMS, quer seja de natureza didática, técnico-científica ou artística e estes materiais serão disponibilizados no Repositório Institucional que faz parte dos serviços da biblioteca.

Os Trabalhos de conclusão de Curso (TCC), aprovados, devem ser entregues à biblioteca em formato PDF, acompanhados do termo de autorização do autor devidamente preenchido, e serão inseridos no Repositório Institucional no qual são disponibilizados na íntegra, quando autorizados, ou em resumo, mantendo o texto integral apenas para acesso local na biblioteca.

Para ser incorporados ao acervo digital da biblioteca, os trabalhos acadêmicos produzidos no IFMS devem respeitar os padrões vigentes da ABNT, seguir o Manual de Normalização dos Trabalhos Acadêmicos do IFMS e passarem por softwares detector de plágio.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso e os Relatórios de Estágio têm que ser entregues pelas secretarias e/ou coordenações dos cursos/estágio por turma/semestre,

acompanhados dos termos de autorização de publicação originais assinados pelo aluno e/ou orientador.

10. DESBASTE

O desbaste consiste em retirar obras sem utilidade do acervo da biblioteca e transferi-las para um local à parte.

Esse procedimento deve ser realizado trienalmente pelo bibliotecário, tendo por finalidade aproveitar o espaço destinado às obras em circulação da melhor maneira, e basear-se na avaliação do acervo pelos mesmos critérios de seleção de materiais e estatística de uso.

Os títulos desbastados devem possuir um número máximo de dois empréstimos nos últimos três anos. Títulos duplicados e com baixo número de empréstimos podem ser permutados, mantendo o máximo de dois exemplares na seção de desbaste — quando necessário.

Após três anos na seção de desbaste, caso não haja procura de usuários, o item deve passar pela análise de obsolência da informação. Dado por obsoleto, o título pode ser descartado. Em caso de necessidade, o item pode voltar a compor o acervo principal.

11. DESCARTE

O descarte consiste na retirada definitiva da obra do acervo da biblioteca e deve ser realizado periodicamente, com o intuito de manter a qualidade do acervo.

A análise preliminar da obra passível de ser descartada é feita pelos bibliotecários e o parecer final é dado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus* — é recomendado que a Comissão consulte especialistas da temática abordada pela obra para sanar dúvidas e embasar sua justificativa.

Os procedimentos para descarte seguem o estabelecido no Regulamento do Patrimônio do IFMS.

11.1 Descarte de livros

Os livros serão descartados de acordo com a inutilidade e integridade física do material, conforme avaliação que será efetuada trienalmente mediante prévia análise da Comissão Permanente de Avaliação de Coleções de acordo com o Regulamento Patrimonial vigente.

São critérios para descarte e para subsidiar a análise da Comissão:

a) inadequação: obras cujos conteúdos não interessam ao IFMS e seus usuários, por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa, ou foram incorporadas ao acervo anteriormente sem uma prévia seleção;

b) desatualização: este critério aplica-se principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, ao utilizá-lo, deve-se atentar para a área de conhecimento a que se refere a obra;

c) condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, ela deve ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Se houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, o material é descartado; e

d) duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título com relação à demanda.

11.2 Descarte de periódicos

O descarte de periódicos físicos segue os mesmos critérios aplicados ao acervo geral, como obsolescência com relação à área do conhecimento, documentos que não atendam à necessidade informacional da comunidade e precárias condições físicas.

Além desses, outros critérios devem ser observados:

a) periódicos de interesse temporário;

b) periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina;

c) fascículos de periódicos recebidos em duplicata; e

d) descarte mensal de jornais, exceto o exemplar do último domingo do mês anterior.

No caso de periódicos publicados pelo IFMS, há guarda de alguns exemplares na biblioteca após avaliação da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus*.

12. AVALIAÇÃO DO ACERVO

Avaliação é o processo usado para determinar a adequação e o valor da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da sua mantenedora. Para determinar o valor da coleção é observado o valor constante no patrimônio.

As avaliações quantitativas (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real) dos materiais bibliográficos são condições essenciais para o planejamento do desenvolvimento do acervo, pois só com a ciência desses dados é possível conhecer a coleção existente e seu real sua utilização.

A avaliação do acervo deve ser realizada a cada três anos. É de responsabilidade do corpo técnico da biblioteca o levantamento dos dados utilizados como subsídio para essa avaliação, sendo eles:

- a) distribuição percentual do acervo por área;
- b) quantidade de exemplares por aluno matriculado (itens da bibliografia básica e complementar);
- c) quantidade total de títulos do acervo; e
- d) estatística de uso dos materiais bibliográficos.

13. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS

Esta Política deve ser revisada a cada três anos ou quando necessário.

A Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do *Campus* deve fazer apontamentos quando esta Política destoar das necessidades da biblioteca. Nesse caso, a Pró-Reitoria de Ensino é competente para superintender e solicitar à reitoria que seja constituída comissão para revisão do documento.

REFERÊNCIA CONSULTADA

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed., Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 10 jan. 2003, n. 8, Seção 1, p. 1. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=10/01/2003>. Acesso em: 09 ago. 2016.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 20 fev. 1998, n. 36, Seção 1, p. 3. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=20/02/1998>. Acesso em: 11 ago. 2016.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 30 dez. 2008, n. 253, Seção 1, p. 1. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=30/12/2008>. Acesso em: 10 jul. 2016.

BRASIL. Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 25 maio 2010, n. 8, Seção 1, p. 3. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=3&data=25/05/2010>. Acesso em: 08 jul. 2016.

FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS E INSTITUIÇÕES. **Diretrizes da IFLA/Unesco para a biblioteca escolar**. São Paulo, 2005. Disponível em: http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-pt_br.pdf. Acesso em 08 jul. 2016.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca Pública**: princípios e diretrizes. Rio de Janeiro: FBN; Dep. De Processos Técnicos, 2000.

FUNDO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Compromissos da escola. **In**: FUNDO NACIONAL DE EDUCAÇÃO: **Guia PNLD 2012**. [Brasília, DF, ca 2012.] Disponível em:

<http://www.fnde.gov.br/programas/livro-didatico/escolha-pnld-2015/guias-antiores/item/2988-guia-pnld-2012-ensino-medio>. Acesso em: 09 jul. 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL. **Plano de Desenvolvimento Institucional**. 2. ed. Campo Grande, 2014. Disponível em: http://www.ifms.edu.br/wp-content/uploads/2014/07/pdi_ifms_2014_2018_2edicao.pdf. Acesso em 09 ago. 2016.

SILVA, D. A. S.; D.A, ARAUJO, I. A. **Auxiliar de biblioteca**: técnicas e práticas para formação profissional. 6. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2009.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Brique de Lemos, 2010.

VERGUEIRO, W. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 22, n. 1, abril. 1993. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512>. Acesso em: 12 jul. 2016. doi:<http://dx.doi.org/10.18225/ci.inf.v22i1.512>.

WEITZEL, S. da R. Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos. **Transinformação**, Campinas, v. 24, n. 3, p. 179-190, dez. 2012. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-37862012000300003&lng=pt&nrm=iso. Acesso em 21 jul. 2016.

Documento Digitalizado Público

Política de Desenvolvimento de Coleções do IFMS

Assunto: Política de Desenvolvimento de Coleções do IFMS
Assinado por: Lindayane Sa
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Lindayane dos Santos Amorim de Sa, AUX EM ADMINISTRACAO**, em 17/03/2021 11:50:36.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/03/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 242317

Código de Autenticação: 51aeca0027

