

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFSULDEMINAS

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º. A política de formação e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) tem como propósito definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo das suas bibliotecas, de acordo com os objetivos e a missão da Instituição.

Capítulo II Dos Objetivos

Art. 2º. Os objetivos definidos na política de desenvolvimento de coleções foram para:

- I. estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- II. garantir que as bibliotecas disponibilizem em seu acervo a bibliografia básica e complementar constante nos Projeto Pedagógico de Cursos (PPCs) oferecidos pelo IFSULDEMINAS e em quantidade que atenda às necessidades do curso;
- III. disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição, bem como o acervo literário;
- IV. atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- V. direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- VI. determinar critérios para duplicação de títulos;
- VII. estabelecer prioridades de aquisição de material;
- VIII. estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- IX. traçar diretrizes para o descarte do material;
- X. traçar diretrizes para a avaliação das coleções.

Capítulo III Da Formação do Acervo

Art. 3º. O acervo será constituído com recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS. Fortalecer o acervo literário, tanto nacional quanto internacional, com ênfase para os livros que tratam das temáticas da história e cultura africana, afro-brasileira, indígena e de gênero. Manter a memória da Instituição. O acervo será composto de materiais, tais como:

- I. livros, folhetos etc.;
- II. normas técnicas;
- III. documentários, vídeos técnicos etc.;
- IV. materiais iconográficos;
- V. materiais cartográficos;
- VI. obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- VII. trabalhos de conclusão de curso (TCCs); produção científica (artigos científicos em periódicos especializados, publicação em anais de evento, etc.); coleções especiais (obras raras, documentos da memória dos *Campi*).

Art. 4º. Para se obter um aproveitamento mais coerente das atividades de seleção, aquisição e descarte de materiais a coleção pode ser dividida da seguinte forma:

- I. Nível geral: compreende as obras de consulta e uso frequente, tais como: livros, periódicos, dicionários, sumários, resumos, abstracts;
- II. Nível de ensino: livros, periódicos e materiais multimeios especializados que permitam o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão – aprendizagem nos cursos de ensino médio, pós-médio e
- III. Nível de graduação, levando prioritariamente em consideração as bibliografias básicas indicadas nas disciplinas;
- IV. Nível de pesquisa: trata-se das obras de cunho científico mais aprofundado, voltado para a elaboração de projetos, relatórios, pesquisas científicas e trabalhos de conclusão de curso. É constituído de monografias, teses e dissertações, artigos técnicos e/ou científicos e outros.

Capítulo IV Das Fontes de Seleção

Art. 5º. Serão utilizadas fontes de seleção como:

- I. bibliografias gerais e especializadas;
- II. diretórios de periódicos;
- III. sugestões de usuários (docentes, discentes e técnico administrativos);
- IV. sites de editoras, livrarias e bibliotecas;
- V. bases de dados;
- VI. Portal de Periódicos CAPES- Livros.

Parágrafo único: Embora os Projetos Pedagógicos de cursos (PPC) serem a principal fonte de informações para a seleção de títulos que farão parte do acervo no âmbito institucional, é fundamental que empregue também outros instrumentos.

Art. 6º. Serão consideradas fontes potenciais para sugestão de seleção seguindo ordem de prioridade:

- I. Sugestão de servidores da biblioteca;
- II. Sugestão de professores;
- III. Sugestão de servidores técnicos administrativos;
- IV. Sugestão de alunos e usuários externos;
- V. Catálogos, listas de editores e livreiros das áreas de cursos ofertados no Instituto Federal do Sul de Minas;
- VI. Sites de editoras, de livrarias e temas especializados trabalhados nos institutos.

Parágrafo único: o servidor solicitante da obra literária deverá elaborar a descrição completa (autor(es), título, subtítulo, editora, local da edição, número da edição, ano publicação e número de páginas).

Capítulo V Dos Critérios de Seleção

Art. 7º. A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- I. adequação aos projetos pedagógicos dos cursos do IFSULDEMINAS;
- II. adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- III. autoridade do autor e/ou editor;

- IV. atualidade da obra;
- V. quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- VI. cobertura/conteúdo e tratamento do assunto;
- VII. qualidade técnica;
- VIII. custo justificável;
- IX. idioma acessível;
- X. número de usuários potenciais;
- XI. condições físicas do material;
- XII. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- XIII. trabalhos de conclusão de curso (TCCs) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- XIV. formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- XV. Linguagem.

Capítulo VI **Da seleção qualitativa**

Art. 8º. Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- I. a atualização das bibliografias básicas e complementares das disciplinas periodicamente de acordo com os PPC (Projeto Pedagógico de Curso);
- II. as sugestões de materiais feitas pelos usuários;
- III. cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento do MEC e reformulações curriculares.

Capítulo VII **Da seleção quantitativa**

Art. 9º. Com o objetivo de atender a demanda de empréstimos domiciliares e as exigências decorrentes de avaliação de cursos pelo MEC.

I. **Bibliografia básica:** Entende-se aqui como bibliografia básica todo o material essencial para o desenvolvimento da unidade curricular, como o conjunto de materiais informacionais, e de leitura essencial e obrigatória, previsto no plano de curso de cada disciplina. Cabe ao professor da disciplina e/ou a coordenação do curso a indicação da bibliografia básica e ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) juntamente com a biblioteca referendar o quantitativo dos exemplares de cada unidade curricular. Quanto aos livros da bibliografia básica, o quantitativo deve ser explicitado no Plano de Contingência e sempre que possível utilizar os parâmetros para obter o Conceito 5 da avaliação do MEC, considerando o número de vagas ofertadas.

II. **Bibliografia complementar:** A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais que complementam as unidades curriculares (não pertencentes à bibliografia básica), que servem de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das atividades administrativas. Cabe ao professor da disciplina e/ou a coordenação do curso a indicação da bibliografia complementar e ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) juntamente com a biblioteca referendar o quantitativo dos exemplares de cada unidade curricular. Quanto aos livros da bibliografia complementar essa política estabelece ser possível utilizar livros presentes nas Bibliotecas Virtuais que o IFSULDEMINAS tenha contrato vigente.

III. Materiais informacionais extras que não pertencem aos planos de cursos: Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), mas atendem às necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, étnico-racial e de gênero, diversidade e cultura geral, etc.). Os usuários (servidores, discentes e comunidade em geral) poderão sugerir títulos classificados nesta categoria. Cabe à Biblioteca a avaliação das indicações, baseando-se no perfil da comunidade a qual serve.

IV. Coleção de referência: composta por enciclopédias, dicionários entre outros; são publicações de pesquisas rápidas, seu acesso é livre para todos os usuários, porém a consulta é local. A seleção da coleção de referência é de competência dos bibliotecários e sendo que a indicação da aquisição será feita através de consultas aos especialistas no assunto/área e de solicitações dos diversos departamentos/setores. Neste caso, serão adquiridos no mínimo 01 (um) exemplar de cada título. Dependendo da demanda, a biblioteca poderá adquirir mais exemplares, como no caso de dicionários bilíngues, técnicos de área específica entre outros.

V. Periódicos técnicos e/ou científicos: Os periódicos técnicos e/ou científicos são os que publicam, com regularidade, artigos de literatura especializada. Cabe ao corpo docente indicar sugestões de periódicos, dando prioridade àqueles presentes no Portal de Periódicos da Capes e Portal de Periódicos de acesso aberto.

Art. 10. Quanto à seleção dos materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.) quando pertencerem à bibliografia básica, complementar ou quando forem utilizados nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, serão adquiridos no mínimo um (01) exemplar a três (03) exemplares de cada título, a fim de compor o acervo da biblioteca.

Art. 11. As coleções especiais serão constituídas por obras raras (incunábulos, obras esgotadas, obras autografadas etc.) e, principalmente, por materiais informacionais que relatam a história da Instituição. A seleção de coleções especiais é de competência da biblioteca. Esta política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

Art. 12. Para seleção das bases de dados serão adotados os seguintes critérios:

- I. bases de dados que possuam cobertura nos assuntos das áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- II. bases de dados avaliadas positivamente pela equipe de bibliotecários e pela coordenação de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- III. preferência para a aquisição de bases de dados que apresentem texto integral e em português.

Parágrafo único: O quantitativo quanto a esse item, será definido pela Coordenação da Biblioteca junto a Direção de Ensino, conforme demanda.

Art. 13. Os trabalhos de conclusão de curso (TCCs) serão incluídos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo on-line ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do Termo de Autorização de Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos nas Bibliotecas, via Suap, que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição (ANEXO A).

§ 1º Não serão incorporados aos acervos:

- a) apostilas;
- b) livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio. Os livros didáticos são bens consumíveis a serem utilizados por alunos e professores beneficiários do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- c) catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- d) panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais, etc.).

Parágrafo único: A distribuição, guarda e controle do livro didático não é responsabilidade da biblioteca.

Capítulo VIII Da Aquisição

Art. 14. É o processo de obtenção de itens do acervo da biblioteca. Existem três modalidades de aquisição: compra, permuta e doação.

I. **Compra:** o processo de compra de materiais informacionais será realizado através de licitações e/ou compra direta por inexigibilidade, obedecendo à legislação específica.

II. **Permuta:** consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. A permuta poderá ser realizada entre as bibliotecas do IFSULDEMINAS (SIBI), mediante anuência da direção dos *Campi* envolvidos e efetuando a transferência do registro de patrimônio, junto ao setor responsável;

III. **Doação:** a biblioteca poderá dispor das doações recebidas por pessoas físicas, associações, grêmios estudantis e cooperativas escolares, incorporando-as ao acervo caso estejam adequadas às diretrizes deste documento. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las. Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos: estado de conservação do material; atualização do material; pertinência ao acervo. Livros provenientes de negociação de multa se encaixam na modalidade Doação.

§ 1º. Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não poderá ser devolvida. É necessário que o doador preencha e assine o Termo de Doação de Materiais presente no Suap (ANEXO B);

§ 2º. Toda obra adquirida deverá ser patrimoniada.

Art. 15. O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS (SIBI) estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

- I. obras da bibliografia básica e complementar das disciplinas dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS;
- II. obras de referência;
- III. obras literárias;
- IV. obras de interesse da comunidade usuária que não constem nas bibliografias dos PPC.

Parágrafo único: Não serão aceitos xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 16. A aquisição de materiais para a biblioteca deverá necessariamente passar pelos critérios de seleção quantitativa e qualitativa. Para efeito de organização da seleção de materiais, cada coordenador de cada curso deverá enviar, dentro de prazo especificado, uma tabela única onde os livros da bibliografia básica e complementar deverão estar discriminados em formato de referência bibliográfica conforme norma da ABNT vigente, numerados em ordem crescente e com as respectivas quantidades estabelecidas para cada item agrupados por área, e tipo de material (multimeios).

Capítulo IX Da Atualização do acervo

Art. 17. A atualização do acervo será realizada mediante avaliação realizada por bibliotecários e os coordenadores de curso, levando em consideração os seguintes critérios:

- I. desatualização teórica das disciplinas;
- II. edições mais recentes que sejam relevantes para o acervo;
- III. sugestões de novas aquisições.

Capítulo X Do Desbastamento

Art. 18. Processo de retirada de itens inativos do acervo, o desbaste é um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, que ocorre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção. Este procedimento tem como objetivo otimizar o espaço físico do acervo, fazendo com que materiais sem uso ou de pouco uso possam dar lugar a materiais mais demandados. Deve ser feito de acordo com as necessidades das Bibliotecas do IFSULDEMINAS, com as participações dos docentes. O desbastamento é realizado após criteriosa avaliação levando-se em conta:

- I. exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos quatro últimos anos serão retirados do acervo, deixando-se apenas um exemplar, após a consulta do coordenador do curso, se o acervo se referir às bibliografias básica ou complementar;
- II. materiais que não estejam em bom estado de conservação: rasgados, manchados, com páginas ausentes ou com agentes bacteriológicos, deverão ser encaminhados para reparo ou restauro.

Art. 19. O desbastamento poderá ser feito em duas etapas:

- I. remanejamento: é a transferência dos itens retirados do acervo para um depósito provisório;
- II. descarte: é o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou devolvido ao acervo.

Capítulo XI Do Descarte

Art. 20. A Biblioteca não poderá reter todo material adquirido ao longo de sua existência, por razões de espaço e manutenção da qualidade. A retirada definitiva de alguns materiais

informativos, não mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação é imprescindível para a otimização do acervo.

Art. 21. Anualmente o bibliotecário realizará uma análise do acervo e se julgar necessário realizar o descarte, após anuência da direção geral do campus. Para fins de descarte, devem ser considerados os seguintes critérios:

- I. obsolescência (conteúdo ultrapassado);
- II. idioma (pouco acessível);
- III. circulação (até cinco anos sem solicitação);
- IV. condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando páginas/folhas, folhas rasgadas ou desgastadas etc.);
- V. duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda);
- VI. inadequação (conteúdos não interessantes à Instituição);
- VII. multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento;
- VIII. livros ou periódicos consumíveis, exemplares do professor.

§ 1º. O descarte de todas e quaisquer obras deverá ser informado ao setor de patrimônio do campus, para que a baixa do registro patrimonial possa ser realizada.

§ 2º. O setor de patrimônio deverá colocar as obras para doação por um período de 30 dias e, após, descarte definitivo.

§ 3º. O descarte dos livros deverá ser encaminhado prioritariamente para cooperativas de reciclagem.

Capítulo XII Do Inventário

Art. 22. 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 Desenvolvimento de Coleções. Recomenda-se realizar o inventário anualmente. Ele é um instrumento importante para a tomada de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte entre outros.

Art. 23. Para a manutenção da qualidade dos acervos das Bibliotecas que compõem a SIB IFSULDEMINAS, será feito anualmente, mais especificamente no período das férias letivas. As atividades de inventário têm por objetivo contabilizar os itens da biblioteca e o levantamento estatístico para estabelecer a porcentagem de material existente em cada área do conhecimento. A partir daí poder-se-á confrontar estes dados com os cursos oferecidos na instituição. Diante destes resultados é que serão estabelecidas as novas aquisições a fim de cobrir as áreas desprovidas. Outro ponto observado será as estatísticas de empréstimos e consultas, através deste levantamento serão estabelecidos quais títulos e quais tipos de materiais serão duplicados ou colocados em desbaste.

Capítulo XIII Da Avaliação da Coleção

Art. 24. As Bibliotecas do IFSULDEMINAS deverão proceder à avaliação do seu acervo periodicamente, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o

alcance dos objetivos da mesma.

Capítulo XIV Do Orçamento

Art. 25. As Bibliotecas do IFSULDEMINAS receberão anualmente 3,5% do orçamento de cada *Campi* para atualização e ampliação do acervo, prioritariamente obras literárias.

Parágrafo único: A contratação de bibliotecas virtuais, normas da ABNT, Repositório Institucional e serviços de manutenção e suporte do sistema de gerenciamento do acervo fica a cargo da Reitoria sendo o contrato gerido pela Pró Reitoria de Administração (PROAD).

Art. 26. As obras que fazem parte do PPC dos cursos serão adquiridas com recursos específicos, haja vista, que a manutenção de um curso demanda a aquisição de todos os títulos indicados como referências básica e complementar das disciplinas, no quantitativo referendado pelo NDE juntamente com a biblioteca.

Parágrafo único: As obras serão adquiridas de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos VIII e IX.

Capítulo XV Das Revisões

Art. 27. Anualmente a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição. Contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.

Art. 28. Essa resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CONSUP nº 31/2014 e demais disposições em contrário.

**ANEXO A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

Dados Pessoais	
Nome:	E-mail:
CPF:	Telefone:

Identificação do tipo de documento eletrônico

- Dissertação
- Tese
- TCC (graduação)
- TCC (especialização)
- Artigo
- Outro: _____.

Liberação para publicação

- Total
- Parcial. Arquivo(s)/capítulo(s) restrito(s): _____.
- Somente resumo
- Não autoriza publicação

Dados do Trabalho
Este trabalho é confidencial? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Ocasionará registro de patente? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Na qualidade de titular dos direitos de autor do trabalho intitulado XXXXXXXXXXXXX, sob orientação do professor, XXXXXXXXXXXXX, autorizo ao IFSULDEMINAS, a disponibilizar na Biblioteca XXXXXXXXXXXXX, do Campus XXXXXXXXXXXXX, sem ressarcimento dos direitos autorais previstos na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e em outras que regulem ou vierem a regular a matéria, o texto da publicação citada, conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Instituição, comprometendo-me, ainda, em caso de eventual irregularidade no

arquivo digital entregue, que impeça a sua reprodução, a realizar a devida substituição, tão logo seja notificado.

INSERIR AQUI O NOME DA CIDADE, data.

ANEXO B - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas
Gerais IFSULDEMINAS- Campus XXXXXXXXXX

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____,
CPF: _____, através deste termo transfiro à
Biblioteca _____ do
campus _____ todos os meus direitos sobre os livros relacionados
abaixo, que neste ato estou doando para esta biblioteca.

Declaro que estou de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções dessa biblioteca,
permitindo que todos os materiais entregues tenham o fim que a biblioteca entender por mais
conveniente.

[...]

Documento Digitalizado Público

Resolução nº 31/2014- Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS.-APROVADA CAMEN

Assunto: Resolução nº 31/2014- Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS.-APROVADA CAMEN

Assinado por: Rosimeire Ribeiro

Tipo do Documento: Minuta de Alteração Resolução

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rosimeire Ribeiro, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 09/11/2023 09:35:05.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480352

Código de Autenticação: 69e04c66be



Documento Digitalizado Público

Política de Formação de Coleções das Bibliotecas

Assunto: Política de Formação de Coleções das Bibliotecas
Assinado por: Marcia Machado
Tipo do Documento: Minuta de Alteração Resolução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcia Rodrigues Machado, DIRETORA DE ENSINO - CD3 - IFSULDEMINAS - DE**, em 09/11/2023 11:44:15.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480539

Código de Autenticação: c9aee5a0c4

