SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 05/2015

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções.

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco ï IFPE, no uso das atribuições previstas no seu Regimento Interno e considerando:

- Memorando nº 699/2014- PRODEN,
- Processo nº 23295.014342.2014-58,
- 1ª Reunião Ordinária em 26/01/2015,

RESOLVE:

Art. 1°. Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFPE.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e/ou no Boletim de Serviços do IFPE.

Recife, 27 de janeiro de 2015.

ENIO CAMILO DE LIMA
Presidente do Conselho Superior em Exercício

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFPE
2015

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Reitora

Cláudia da Silva Santos

Pró- Reitora de Ensino

Edilene Rocha Guimarães

Pró- Reitora de Pesquisa e Inovação

Anália Keila Rodrigues Ribeiro

Pró-Reitora de Extensão

Maria José Gonçalves de Melo

Pró - Reitor de Administração e Planejamento

Aurino César Santiago de Souza

Pró- Reitor de Articulação e de Desenvolvimento Institucional

André Menezes da Silva

Diretoria de Desenvolvimento de Ensino

Rafaella Cristine da Silva Albuquerque

Diretoria de Políticas Pedagógicas

Rúbia Conceição Martins do Rêgo Barros

Coordenação de Avaliação de Cursos Superiores

Ana Kelly Figueiredo

Coordenação do Sistema de Bibliotecas do IFPE

Maria do Perpétuo Socorro Cavalcante Fernandes

Equipe de Bibliotecários do Bibliotecários IFPE

Adna Márcia Oliveira de Sena

Amanda Tavares Silva Lima

Ana Lia de Souza Evangelista

Andréa Cardoso Castro

Andréa Maria Lidington Lins

Bruna Laís Campo do Nascimento

Danielle Castro da Silva

Graziella da Silva Moura

Helena Azevedo

Maria do Perpétuo Socorro Cavalcante Fernandes

Marcio Klever Jorge Maia

Melquiel França Júnior

Rafael Alves Oliveira

Roberto Leopoldino Cavalcanti

Rodriggo Leopoldino Cavalcanti

Priscila do Nascimento Bezerra

Thiago Melo de Freitas Alves

Vera Lúcia Leopoldino de Andrade

Bibliotecários Responsáveis pela Elaboração da Política

Adna Márcia Oliveira de Sena – Campus Barreiros

Amanda Tavares Silva Lima – Campus Recife

Ana Lia de Souza Evangelista – Campus Recife

Andréa Cardoso Castro – Campus Barreiros

Andréa Maria Lidington Lins – Campus Garanhuns

Danielle Castro da Silva - Reitoria

Graziella da Silva Moura - DEAD

Helena Azevedo – Campus Recife

Maria do Perpétuo Socorro Cavalcante Fernandes - Reitoria

Marcio Klever Jorge Maia – Campus Afogados da Ingazeira

Roberto Leopoldino Cavalcanti – Campus Vitória Santo Antão

Rodriggo Leopoldino Cavalcanti – Campus Belo Jardim

Priscila do Nascimento Bezerra - Campus Caruaru

Thiago Melo de Freitas Alves – Campus Ipojuca

Vera Lúcia Leopoldino de Andrade – Campus Pesqueira

APRESENTAÇÃO

Com o incremento de informações e suportes existentes torna-se fundamental a elaboração de uma política que norteie o desenvolvimento de coleções. Tal processo é contínuo e dinâmico, envolvendo o gerenciamento de coleções, desde a identificação da comunidade e de suas necessidades de informação, a análise dos programas e planos de ensino, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções até o desbastamento (descarte/remanejamento).

Diante deste cenário, A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – SIBI/IFPE, seguindo os princípios de sistematização, cooperação, publicidade e inovação, considerando a diversidade informacional e a expansão do IFPE, é um instrumento formal que estabelece critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor os acervos das Bibliotecas. A formalização dessa Política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais informacionais.

É importante ressaltar que a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções numa biblioteca consiste em um documento essencial para qualquer tomada de decisão, uma vez que ela contempla aspectos relativos à função e aos objetivos da biblioteca, da Instituição de ensino, das necessidades informacionais dos usuários, da abrangência e nível das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte e outros.

SUMÁRIO

1	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	07
2	OBJETIVOS.	07
2.1	OBJETIVO GERAL	07
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO	07
3	FORMAÇÃO DO ACERVO	08
3.1	COMPOSIÇÃO DO ACERVO	08
3.2	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	09
3.2.1	Acervo Geral	09
3.2.2	Acervo Referência	09
3.2.3	Acervo de Produção Científica	10
3.2.4	Coleções Especiais	10
3.2.5	Acervo Digital	10
4	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES	10
4.1	SELEÇÃO	10
4.2	AQUISIÇÃO	11
4.3	INTERCÂMBIO	12
5	COMISSÃO DE SELEÇÃO E DESCARTE	13
5.1	MEMBROS	13
5.1.1	Membros Permanentes	13
5.1.2	Membros Eventuais	14
5.2	ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS	14
5.2.1	Membros Permanentes e Eventuais	14
6	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	15
6.1	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	16
6.2	SELEÇÃO QUALITATIVA	16
6.3	SELEÇÃO QUANTITATIVA	17
6.4	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE ACORDO COM O TIPO DE MATERIAL	17
6.4.1	Livros de bibliografia básica	17
6.4.2	Livros de Bibliografia Complementar	18
6.4.3	Livros que não pertencem aos Projetos Pedagógicos de Cursos	18
6.4.4	Periódicos	18
6.4.5	Obras de Referência	19

6.4.6 Multimeios e equipamentos auxiliares 19
6.4.7 Bases de dados 20
6.4.8 Publicações que não são incorporadas ao acervo 20
7 AQUISIÇÃO 21
7.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO 21
7.2 COMPRA 21
7.3 PERMUTA 22
7.4 DOAÇÃO 22
7.4.1 Repasse das Sobras de Doação Recebida 23
8 DESBASTAMENTO 24
9 DESCARTE 25
10 LEVANTAMENTO 26
11 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES 26
12 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES 27
REFERÊNCIAS 28
34ANEXO A – Formulário para doação de materiais 29

1 POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO (IFPE), tem por finalidade definir e implementar critérios para a composição, o desenvolvimento e a atualização do acervo, padronizando e formalizando os procedimentos para o desenvolvimento de coleções nas Bibliotecas do IFPE, por meio de Diretrizes indicadas, respeitando as particularidades de cada biblioteca e possibilitando uma maior interação e compartilhamento de soluções.

É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter, desbastar ou descartar materiais bibliográficos e não bibliográficos, tendo como base critérios previamente pré-estabelecidos, visando a formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação. A formalização dessa Política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais informacionais.

Compete à Comissão de Bibliotecários do IFPE e Coordenadores de Cursos, avaliar, atualizar, como também, propor ao Fórum dos Bibliotecários do IFPE, a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do IFPE para apreciação e contribuição, com o intuito de atender às necessidades de todos os *Campi*/DEaD, conforme documentos orientadores, diretrizes institucionais e sistemas avaliativos do MEC.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Estabelecer critérios e responsabilidades para selecionar e adquirir materiais informacionais para o acervo das Bibliotecas do IFPE.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar o processo de seleção de materiais informacionais, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido nos

Campi/ DEAD;

- Propor a atualização permanentemente do acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação dos *Campi/* DEaD;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Definir critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- Traçar diretrizes para o descarte do material;
- Compartilhar com o Corpo Docente a responsabilidade na Política de Seleção e Aquisição de materiais informacionais.
- Incrementar Programas Cooperativos de Permuta;
- Subsidiar os Projetos de Implantação e\ou desenvolvimento de cursos técnicos de nível médio, graduação, pós-graduação, formação inicial e continuada e extensão;
- Atender as recomendações do Ministério da Educação;
- Traçar Diretrizes para a avaliação das coleções, que compõem os acervos das Bibliotecas do IFPE.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo do Sistema de Bibliotecas do IFPE se dará por meio de compra, doação e permuta.

A compra do material bibliográfico deverá ser constituída de acordo com seus recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes. Estes materiais deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de resguardar obras oriundas da própria instituição, atendendo às necessidades informacionais da instituição, definidas após diagnóstico com a comunidade acadêmica e de seus usuários.

3.1 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

São considerados como acervo os tipos de materiais relacionados abaixo:

- **Livros e folhetos** – produção bibliográfica do IFPE e de editoras comerciais.
- **Obras de referência** – dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, guias, anuários,

etc.

- **Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Dissertações e Teses** – trabalhos acadêmicos,da comunidade acadêmica do IFPE, nas diversas áreas de conhecimento;
- **Periódicos** – jornais, boletins, revistas, de caráter informativo ou técnico-científico.
- **Documentos em Braille** – destinado aos usuários que possuem deficiência visual.
- **Materiais cartográficos** e **iconográficos** – cartazes, folders e outros materiais que tenham como suporte o papel, utilizados para a divulgação de campanhas e eventos realizados pelo IFPE.
- **Material audiovisual** – CD-ROM, DVD, multimeios e outros
- **Publicações Digitais** – publicações disponíveis em meio eletrônico, repositórios institucionais, bases de dados e bibliotecas virtuais.
- **Normas técnicas** – Associação Brasileira de Normas Técnicas e International Organization for Standardization.
- **Coleções especiais** - Obras raras, partituras e documentos da memória dos C*ampi.*

Não são considerados integrantes do acervo, os materiais didáticos oriundos de programas específicos, destinados à distribuição para uso exclusivo dos docentes e discentes do IFPE, devendo ser direcionado ao setor competente para controle, distribuição, guarda e manutenção.

3.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

3.2.1 Acervo Geral

O Acervo Geral é composto por livros, folhetos, periódicos e multimeios. Essa coleção é destinada ao empréstimo domiciliar e/ou consulta, e obedece às regras estabelecidas na Regulamentação do Sistema de Bibliotecas do IFPE e no Regimento Interno das Bibliotecas.

3.2.2 Acervo Referência

O Acervo Referência é composto de materiais de consulta rápida e esporádica,

como manuais, almanaques, bibliografias gerais e especializadas, censos estatísticos, dicionários, enciclopédias e atlas.

Deve-se dar atenção especial à aquisição de material de referência em novos suportes, bem como aquisição de repositórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas), que possibilitem o acesso à informação técnico-científica, com acesso local e remoto.

3.2.3 Acervo de Produção Científica

Busca reunir, coletar, armazenar e preservar o conhecimento e a produção cientifica do IFPE, tais como TCCs, dissertações, teses entre outros. Os exemplares desta coleção estão disponíveis para consulta.

3.2.4 Coleções Especiais

As coleções especiais, reúnem, preservam e proveem o acesso a obras raras, bem como, provenientes de doações de acervos particulares de personalidades ilustres.

3.2.5 Acervo Digital

Documentos em textos completos disponíveis em meio eletrônico, biblioteca digital, bases de dados, biblioteca virtual, repositório institucional, entre outros.

4 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Compete à Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções, ou instância equivalente, o gerenciamento das atividades de formação, manutenção e controle do acervo da Biblioteca, cabendo executar, especificamente, as seguintes atribuições:

4.1 DA SELEÇÃO

a) Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos de editores e livreiros e outras informações referentes ao material documental, de modo a poder recomendar a aquisição, de materiais, que sejam de interesse para o SIBI / IFPE;

b) Sugerir material bibliográfico a partir das indicações propostas pela comunidade acadêmica;

c) Selecionar o material bibliográfico com base nos programas e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;

d) Avaliar, se necessário com consulta a especialista, material documental, tendo em vista recomendar sua compra;

e) Receber pedidos verificando a sua existência nas coleções e prepará-los bibliograficamente, a fim de encaminhá-los ao Setor de Compras dos Campus/DEAD;

f) Colaborar com o Intercâmbio na seleção de material documental a ser recebido por doação e permuta, e na realização de trabalhos de natureza correlata;

g) Em caso de livro esgotado no fornecedor, solicitar ao responsável pela requisição, que sugira outro material semelhante, a fim de substituí-lo.

h) Executar outras atividades pertinentes à seleção de material documental;

4.2 DA AQUISIÇÃO

a) Apoiar o setor de compras no processo de aquisição do acervo, em consonância com o planejamento do processo de seleção e de acordo com as disponibilidades orçamentárias;

b) Providenciar abertura de processos de compra;

c) Solicitar orçamentos prévios junto às empresas para compor os processos de compra de material documental, consumo, expediente e serviços;

d) Solicitar, receber e conferir o material documental da empresa vencedora dos processos de compra;

e) Organizar e manter atualizado os registros referentes a solicitações de compras;

f) Encaminhar à contabilidade os documentos conferidos e atestados para pagamento;

g) Executar outras atividades pertinentes à solicitação e compra de material documental esgotado ou cujo original não se possa obter.

4.3 INTERCÂMBIO

a) Organizar e manter atualizado cadastro de órgãos que mantém intercâmbio com o SIBI/IFPE;

b) Manter relações constantes com as Editoras e com outras fontes de publicações oficiais, a fim de adquirir material bibliográfico em quantidade suficiente para facilitar um programa adequado de doação e permuta do material impresso;

c) Preparar correspondência relativa ao material documental a ser solicitado, recebido ou enviado por doação e permuta;

d) Efetuar conjuntamente com o responsável pelo processo de Seleção material documental:

- o recebimento, a seleção e o encaminhamento para registro do material obtido por doação e permuta;

- a seleção de doações cuja coleção pela sua importância venha a merecer disposição especial no âmbito físico das bibliotecas do SIBI/IFPE;

- o exame das doações em face de sua utilização dos programas e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPE;

- estudos e análises dos custos de manutenção de doações de natureza especial considerando os espaços necessários para sua guarda, o interesse pela aquisição de obras pertinentes à matéria e outras características que venham a influenciar aqueles custos.

e)Executar outras atividades pertinentes ao Intercâmbio de material documental.

5 COMISSÃO DE SELEÇÃO DE DESCARTE

Para uma seleção e um descarte mais racionais, equilibrados e eficientes, é imprescindível a participação não apenas dos Coordenadores de bibliotecas e bibliotecários, mas também a existência de uma Comissão para garantir racionalidade, equilíbrio, eficiência e maior segurança nas decisões concernentes ao desenvolvimento de coleções e, por conseguinte, aumentar o nível de satisfação de seus usuários, refletindo uma melhor imagem da biblioteca frente à comunidade a que atende.
O desenvolvimento de coleções das Bibliotecas do IFPE é responsabilidade de uma comissão de seleção de descarte a ser constituída no âmbito de cada Campus, designada por Portaria e constituída pelos seguintes Membros:

5.1 MEMBROS

Os membros da Comissão de Seleção e Descarte (CSD) das Bibliotecas do SIBI/IFPE podem ser permanentes ou eventuais, podendo ser alterada quanto à qualificação e a quantidade dos seus membros, quando houver necessidade.

5.1.1 Membros Permanentes

Membro permanente é aquele com vínculo efetivo com o IFPE que realizam atividades dos processos de desenvolvimento de coleções e correlatas. Sendo estes:

a) Coordenador de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBI /IFPE, lotado na Pró-Reitoria de Ensino, ou instância equivalente, com função de Presidente da Comissão;
b) Coordenador da Biblioteca de cada Campus e DEaD;
c) Responsável pelo Setor de Patrimônio de cada Campus e DEaD;
d) 01 Servidor Administrativo, com a função de Secretário.
O mandato de membro permanente é o equivalente ao tempo de permanência dos servidores no cargo de Coordenação. No caso do servidor administrativo, este deverá permanecer por um período de dois anos, sendo permitida a recondução por igual período.

5.1.2 Membros Eventuais

Membro eventual é aquele com vínculo efetivo no IFPE, convidado a colaborar com Politica de Formação e Desenvolvimento de Coleções, por ter conhecimento em sua área profissional e que demonstra grande interesse em cooperar com a Instituição.
Podem ser indicados como membros eventuais da Comissão de Seleção e Descarte:

a) Docente especialista com conhecimento na área em que ocorrerá aquisição de documentos ou da proposta de descarte, para opinar sobre os casos de dissenso entre os membros permanentes, quando o coordenador julgar necessária a sua presença;
b) Servidor da Biblioteca do IFPE de reconhecido saber em sua área profissional.

O membro eventual permanecerá na comissão conforme tempo especificado em portaria de designação emitida pelo campus podendo ser solicitado em outras necessidades.

A indicação do membro eventual poderá ser feita pela administração (diretores), coordenadores de cursos, coordenador de biblioteca ou algum membro da comissão de seleção e descarte, justificando a necessidade de participação do profissional.

5.2 ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

As responsabilidades dos membros da Comissão de Seleção e Descarte (CSD) das Bibliotecas do IFPE variam, conforme o tipo de membro e o nível de abordagem (deliberação ou execução) das atividades.

5.2.1 Membros Permanentes e Eventuais

Compete a todos os membros da CSD:

a) Participar das reuniões quando convocados pelo Presidente;

b) Aprovar em reunião, um ou mais nomes para exercer a função de membro Eventual quando apresentados.

c) A exclusão do membro eventual da comissão poderá ser solicitada a qualquer momento à direção do campus através de memorando do presidente da comissão, informando apenas que não há mais necessidade dos serviços daquele componente.

d) Avaliar e recomendar fontes de seleção de material bibliográfico e especial, em reunião geral ou específica.

6 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O desenvolvimento do acervo é um trabalho de planejamento que, por vezes, é chamado de planejamento do acervo. A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser consideradas isoladamente.

Os acervos deverão ser formados de acordo com os parâmetros pré-estabelecidos nos seguintes procedimentos:

- Seleção;
- Compra;
- Permuta;
- Doações;
- Reposição de material;
- Desbastamento;
- Descarte.

Neste caso, os referidos procedimentos serão consideradas fontes potenciais para sugestão de seleção, seguindo as seguintes ordens de prioridade:

1ª – Bibliografias Básica e Complementar constates no Projeto Pedagógico do Curso - PPC aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP;

2ª - Sugestões de docentes e as enviadas pela pesquisa e extensão;

3ª - Sugestões dos servidores da biblioteca e dos discentes;

4ª - Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros das áreas trabalhadas no Instituto;

5ª – Sítios eletrônicos de editoras, de livrarias e temas especializados trabalhados no Instituto.

6.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Quanto à formação do acervo, o material bibliográfico deve ser selecionado observando-se os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- Cobertura / tratamento do assunto;
- Administração dos recursos para aquisição tendo um custo justificado;
- Idioma;
- Número de usuários reais e potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material;
- Conveniência do formato de material a ser adquirido e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca;
- Adequação dos trabalhos acadêmicos às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

A listagem dos títulos, com seu respectivo uso, deverá ser encaminhada à biblioteca por meio das Coordenações dos Cursos, com o objetivo de atender às Diretrizes Curriculares, Projetos Pedagógicos aprovados pelo CONSUP e orientações da instituição.

6.2 SELEÇÃO QUALITATIVA

O Processo de seleção qualitativa não deve ser assumido apenas pelos bibliotecários, deverá ser um trabalho coletivo, que não dispensa a contribuição de outros servidores

(coordenadores de curso e área ou docentes de suas respectivas áreas), conhecedores da literatura de áreas diferenciadas, para a formação de uma coleção expressiva.
Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

a) O Projeto Pedagógico do Curso - PPC aprovado pelo CONSUP;

b) O diagnóstico da comunidade acadêmica a ser atendida, contemplando os usuários reais e os potenciais.

c) Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, renovação de reconhecimento e reformulações curriculares com os Projeto Pedagógico do Curso - PPC aprovados pelo CONSUP;

d) Cursos de Pós-graduação em fase autorização e de reconhecimento com os Projeto Pedagógico do Curso - PPC aprovados pelo CONSUP;

e) Projetos de Pesquisa e Extensão

6.3 SELEÇÃO QUANTITATIVA

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 oferecem cursos de graduação, demanda dos bibliotecários o atendimento aos critérios de avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei 10.861/2004 (Brasil,2004)

6.4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE ACORDO COM O TIPO DE MATERIAL

6.4.1 Livros de bibliografia básica

Faz parte dessa bibliografia os livros, registro de documentos, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio

de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter básico, caráter essencial para o desenvolvimento do componente curricular, sendo considerados de leitura obrigatória. O número de títulos e exemplares devem ser calculados com base nos critérios de avaliação estabelecidos pelo Ministério da Educação. No caso da Educação Superior observar as indicações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior SINAES/ MEC.

6.4.2 Livros de Bibliografia Complementar

Compõe essa bibliografia os registros de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter complementar, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e\ou conteúdo programático das disciplinas nas áreas do conhecimento humano. O número de títulos e exemplares devem ser calculados com base nos critérios de avaliação estabelecidos pelo Ministério da Educação. No caso da Educação Superior observar as indicações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior SINAES/ MEC.

6.4.3 Livros que não pertencem aos Projetos Pedagógicos de Cursos

São livros que, mesmo não sendo citados em Projetos Pedagógicos de Cursos, devem ser incorporados ao acervo, pois enriquecem as Bibliotecas sem comprometer a política da Instituição.

Qualquer usuário da Comunidade Acadêmica poderá sugerir títulos, ciente de que, caso a sugestão conste na relação de compra, serão adquiridos de 1(um) a 3 (três) exemplares por título. A compra de maior número de exemplares será condicionada à aceitação de justificativa feita pelo solicitante, podendo ser autorizado uma quantidade maior por interesse institucional.

6.4.4 Periódicos

A cada ano o Sistema de Bibliotecas do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, realizará uma avaliação nas estatísticas

de uso dos periódicos correntes com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão nas renovações dos mesmos.
A listagem dos títulos, com seu respectivo uso, serão encaminhados aos Colegiados de Cursos e Coordenações dos cursos com o intuito de realizar:

- Cancelamento de títulos que já não atendem às suas necessidades, e/ ou que tenham um baixo conceito junto a WebQualis;
- Inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento dos conteúdos pragmáticos e/ou atualização existente nos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- Manutenção dos títulos já adquiridos.

Caberão aos Colegiados de Cursos e as Coordenações dos Cursos as sugestões dos periódicos em sua área de atuação, e a especialistas nos assuntos pertinentes aos cursos, sendo necessária a avaliação periódica sobre a atualidade e relevância do assunto. Para fins de avaliação de cursos é necessária observar o quantitativo mínimo estabelecidos pelo MEC. Os periódicos poderão ser impressos ou eletrônicos.

6.4.5 Obras de Referência

Por ser um material que permanece na biblioteca para consulta rápida é necessário que se adquira ao menos um exemplar de obras diversas com caráter de referência. Entretanto dependendo da demanda ou exigência do PPCs, pode-se adquirir mais exemplares (dicionários bilíngues, dicionários técnicos de área específica, entre outros).
Será de competência dos Bibliotecários a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto / área e PPCs, quando for necessário.

6.4.6 Multimeios e equipamentos auxiliares

Serão adquiridos materiais não convencionais (tais como CD-ROM, DVD, Livros eletrônicos, etc.), para o acervo da biblioteca, bem como os equipamentos tecnológicos (computadores, tablets, equipamentos de áudio e vídeo, etc.) necessários para possibilitar o uso desses materiais e garantir o acesso dos discentes, docentes e servidores aos recursos disponíveis no acervo. A manutenção e ajustes necessários ao funcionamento dos equipamentos ficará por conta do setor competente de cada Campi.

6.4.7 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:

a) Atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO;

b) Inclusão de novas bases de dados, apreciada pela equipe de Bibliotecários, Colegiados de Curso e Coordenadores de Cursos e áreas de conhecimento ou especialistas das respectivas áreas de conhecimento, considerando a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;

c) Optar pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

6.4.8 Publicações que não são incorporadas ao acervo

Com vistas a manter o crescimento organizado do acervo, assim como o gerenciamento dos espaços físicos destinados aos diversos ambientes das bibliotecas do IFPE, não serão incorporados os materiais informacionais descritos a seguir:

a) Apostilas;

b) Exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM) e da EJA;

c) Catálogos e planfletos de ferramentas e equipamentos ;

d) Manuais dos equipamentos diversos da Instituição;

e) Planfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e\ou sociais etc);

f) Outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas.

7 AQUISIÇÃO

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

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.

7.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

O Sistema de Bibliotecas do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

I Obras que façam parte do Projeto Pedagógico do Curso aprovado pelo CONSUP;
II Assinatura de periódicos conforme indicação da comunidade acadêmica;
III Periódicos referenciais (bases de dados);
IV Obras para cursos em fase de implantação, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, conforme Projeto Pedagógico do Curso - PPC aprovado no CONSUP;
V multimeios;
VI Projetos de Pesquisa e Extensão.

7.2 COMPRA

Observando os parâmetros de seleção de materiais informacionais diversos, relacionados nesta política para fim de compra de material informacional, caberá aos bibliotecários compilar os dados provenientes das indicações diversas e acompanhar os trâmites junto aos setores competentes.

As indicações dos Colegiados de Cursos e das Coordenações de Curso e área ou especialistas das respectivas áreas deverão ser encaminhadas, anualmente, mediante preenchimento de formulários próprios de cada biblioteca, em conformidade com os PPCs aprovados no CONSUP.

Nesta modalidade, será dada prioridade à aquisição de :

- Obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares listadas nos PPCs aprovados pelo CONSUP.
- Assinaturas de Periódicos que fazem parte do Projeto Pedagógico de Curso;
- Materiais informacionais para a implantação de novos cursos e desenvolvimento de pesquisas, conforme PPCs aprovados pelo CONSUP;
- Materiais informacionais que darão suporte técnico a outros setores da instituição que não estejam ligados diretamente aos cursos;
- Materiais informacionais que darão suporte técnico a Pesquisa e Extensão.

7.3 PERMUTA

As Bibliotecas do SIBI/IFPE podem realizar permuta, utilizando as sobras de doação recebida.
São critérios básicos de seleção para aceitação ou recusa de permuta:

a) A importância do autor e do título oferecido;
b) O atendimento às necessidades de informação reais e potenciais dos demandantes pelo título oferecido;
c) O documento ser idêntico a um perdido, desaparecido ou descartado, não reposto nas coleções, que as Bibliotecas do SIBI/IFPE têm interesse em reincluir no acervo; e/ou
d) O documento ser idêntico a um existente nas coleções, porém esteja em melhor estado físico, ou quando a quantidade de exemplares for insuficiente para atender à demanda do título.

7.4 DOAÇÃO

As Bibliotecas do SIBI/IFPE receberão apenas materiais em bom estado de conservação e que, prioritariamente, se enquadram nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas, seja incorporando-as ao acervo ou encaminhando a outras bibliotecas que tenham interesse.
Existem duas modalidades de doação:

a) As **solicitadas**, que normalmente são as que podem ser obtidas a partir de contato com Instituições educacionais públicas ou privadas, empresas comerciais, entidades cientificas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade institucional. Antes de proceder a solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo e coerente ao acervo.

b) As **espontâneas,** deve-se levar em conta que, muitas vezes, esta modalidade reflete o prestígio e confiança que a biblioteca goza na sua comunidade. Entretanto, devem ser administradas, conforme conveniência da biblioteca, pois a mesma poderá não ter capacidade física ou de pessoal para manter materiais de pouco ou nenhum uso e que fujam aos objetivos da coleção da biblioteca. Como regra geral, os critérios para aceitação devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra, destacando-se algumas orientações:

- Solicitar, quando possível, o fornecimento de lista dos títulos a serem oferecidos, para uma avaliação prévia;
- Deixar claro para o doador que existe a possibilidade da biblioteca não incorporar o material ao acervo, podendo repassá-los para outras instituições ou até mesmo, dependendo da integridade física do material, descartá-lo;
- Certificar-se de que o doador assine termo de doação dos materiais informacionais (ANEXO A - FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS)

7.4.1 Repasse das Sobras de Doação Recebida

As sobras de doação recebida são os documentos danificados e contaminados inservíveis, ou de recuperação economicamente desaconselhável ou inexequível, bem como os em bom estado físico não selecionados para as coleções das Bibliotecas do SIBI/IFPE.

As sobras de doação recebida pelas Bibliotecas do SIBI/IFPE (material bibliográfico e especial em bom estado físico, não selecionado para as coleções) são repassadas para bibliotecas públicas municipais, comunitárias, de instituições sociais beneficentes, escolares e especializadas, ou discentes da instituição através do sistema pegue e leve, nesta ordem.

São critérios básicos de seleção para o repasse das sobras de doação recebida às outras bibliotecas:

a) Os objetivos, a função social e os usuários da biblioteca;

b) O recebimento de pedido de doação.

8 DESBASTAMENTO

O desbastamento trata-se do afastamento do material em depósito setorial da biblioteca. 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. Neste caso, os materiais deverão ser remanejados e organizados, em um espaço de acesso restrito e disponibilizado para necessidades pontuais, quando solicitado. Isso é feito depois de criteriosa avaliação levando-se em conta:

- Exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos 02 (dois) últimos anos serão retirados do acervo, deixando-se apenas um exemplar no acervo;

- 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;

- Coleção de periódicos encerrada e sem demanda. Neste caso, considera-se a superação da periodicidade do material caso ele seja corrente. Para periódicos técnicos e científicos considerar 02 (dois) anos sem demanda para desbaste, para periódicos de informações gerais como, revistas, boletins e informes, considerar 06 (seis) mês para desbaste, e para jornal considerar 01 (um) mês logo após o período de vigência dos mesmos.

9 DESCARTE

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

Para isso, recomenda-se que, a cada 01 (um) ano, seja efetuado o processo de descarte, abalizado pela Comissão de Seleção e Descarte. Será imprescindível a autorização da Direção Geral do Campus ou da Diretoria da Educação a Distância para a retirada definitiva dos livros, multimeios e outros materiais informacionais do acervo.

Para fins de descarte, devem ser considerados os seguintes critérios:

a) Obsolescência (conteúdo ultrapassado);

b) Idioma (pouco acessível);

c) Circulação (até dois anos sem solicitação);

d) Condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando páginas/folhas, folhas rasgadas ou desgastadas etc.);

e) Duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda);

f) inadequação (conteúdos não interessantes à Instituição);

g) Multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento;

h) Livros ou periódicos não consumíveis exemplares do professor, materiais fotocopiados ou parcialmente fotocopiados.

Para o descarte de 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.

10 LEVANTAMENTO

O levantamento minucioso de todos os documentos do acervo da Biblioteca é um procedimento para certificar a integridade do referido acervo apoiado na Política de Desenvolvimento de Coleções. Recomenda-se realizar o levantamento anualmente.
Ele é um instrumento importante para a tomada de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte etc. Para a manutenção da qualidade dos acervos das bibliotecas que compõe o Sistema de Bibliotecas do IFPE. As atividades do levantamento dos documentos servem para 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 PPCs 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 material serão duplicados ou colocados em desbaste.

11 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo sempre que for necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma; tal medida será adotada visando discernir qual melhor forma

atenderá e à qual necessidade. Pois com ela será possível também, avaliar o desempenho da Política de Formação e Desenvolvimento da Coleção implantada.

A cada 05 (cinco) anos, a biblioteca procederá a elaboração do inventário e a determinação da vida útil do material, consultando os docentes para avaliarem a atualidade do mesmo, caso tenha se tornado obsoleto este material deverá ser transferido para um local reservado para aguardar uma possível consulta (desbastamento). Caso não haja consulta ao mesmo, proceder-se-á a baixa no patrimônio da instituição e seu posterior descarte, pois o mesmo tornou-se obsoleto. A avaliação seguirá métodos, técnicas e sistema apropriados a cada caso em particular.

Mediante a avaliação, e identificadas no acervo obras raras, a biblioteca procederá com recursos de conservação, visando a integridade do documento, digitalizando-o para o acesso e acondicionando o mesmo em embalagem que garanta sua preservação.

12 REVISÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÂO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do SIBI/IFPE deverá ser revisada a cada 2 (dois) anos e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos das bibliotecas e aos da própria instituição; contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite-se adendos e adequações.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n.º 10.861 de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm>. Acesso em 12 dez. 2013.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO. **Política de seleção e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do IFES**.Vitória: IFES, 2012.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2005. Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf>. Acesso em: 10 out. 2005.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002.

SAGÁS, A. O.et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: <http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf>. Acesso em: 10 out. 2013.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989. (Coleção Palavra-chave, 1).

ANEXO A – FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu,_____
___,
RG nº _____, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

_____, ____ de _____ de_____

Assinatura:
_____
Telefones:
_____
E-mail:
_____