



**Ministério
da Educação**

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de
Santa Catarina

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS DO IFSC (SiBI/IFSC)**

Maio/2016



**INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS DO IFSC (SiBI/IFSC)**

Florianópolis – Abril/2016

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Pró-Reitora de Ensino

Luiz Otávio Cabral

Diretor de Ensino

Orlando Rogério Campanini

Coordenadora Sistema de Bibliotecas

Camila Koerich Burin

Comissão Organizadora

Angela Morel Nitschke Dums

Jussiane Ribeiro da Luz

Christiane Aparecida Borinelli

Khrisna Vivianne da Silva

Claudia Kautzmann

Ledir Ribeiro

Cleide Elis da Cruz Raulino

Maria Regina Andreatto

Francieli Tibes Wielewski

Colaboradores

Ana Paula Rodrigues Pacheco

Dirce Griebler Bruxel Werlang

Lígia Hesselin

Augiza Karla Boso Anselmo

Edinei Moreno

Michelle Pinheiro

Camila Koerich Burin

Eliane Pellegrini

Patrícia da Silva

Camila Guimarães

Elisanda Marilea Quintino

Paula Oliveira Camargo

Claire de Aquino

Karla Vivianne Garcia Moraes

Paulo Barros

Cláudia Osvaldina dos Passos

Kênia Raupp Coutinho

Raphael Vieira Gomes Costa

Cavalcanti

Kleber Anderson Mendes Leite

Renata Ivone Garcia

Derli Sandra Dorigon

Letícia Lazzari

Simone Padilha

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	4
1	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	5
1.1	<i>Objetivo geral.....</i>	5
1.2	<i>Objetivos específicos.....</i>	5
1.3	<i>Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções.....</i>	6
1.3.1	Princípios da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções.....	6
1.3.2	Competências da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções.....	7
1.3.3	Atribuições do Presidente.....	7
1.3.4	Atribuições do Professor de ensino básico técnico e tecnológico.....	8
1.3.5	Atribuições do Técnico-Administrativo em educação.....	9
1.3.6	Atribuições do Discente.....	9
2	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....	10
2.1	<i>Política de Seleção.....</i>	10
2.1.1	Seleção.....	11
2.1.1.1	<i>Seleção qualitativa.....</i>	12
2.1.1.2	<i>Seleção quantitativa.....</i>	13
2.1.2	Instrumentos auxiliares para seleção.....	13
2.1.3	Critérios específicos de seleção de acordo com o tipo de material.....	14
2.1.3.1	<i>Livros de bibliografia básica.....</i>	14
2.1.3.2	<i>Livros de bibliografia complementar.....</i>	14
2.1.3.3	<i>Livros que não pertencem aos planos de cursos.....</i>	15
2.1.3.4	<i>Obras de referência.....</i>	15
2.1.3.5	<i>Publicações do IFSC.....</i>	15
2.1.3.6	<i>Periódicos.....</i>	16
2.1.3.7	<i>Coleções especiais.....</i>	16
2.1.3.8	<i>Bases de dados.....</i>	17
2.1.3.9	<i>Multimeios.....</i>	17
2.1.3.10	<i>Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), dissertações e teses.....</i>	17
2.1.3.11	<i>Publicações que não são incorporadas ao acervo.....</i>	19
2.2	<i>Aquisição.....</i>	19
2.2.1	Compra.....	20
2.2.2	Doação.....	20
2.2.3	Transferência (cessão) entre Câmpus.....	20
3	AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	22
4	DESBASTAMENTO.....	26
4.1	<i>Remanejamento.....</i>	26
4.2	<i>Descarte.....</i>	27
4.2.1	Procedimento de baixa.....	28
4.3	<i>Periodicidade de avaliação para descarte de periódicos</i>	28
5	INVENTÁRIO.....	29
6	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	30
	GLOSSÁRIO.....	31
	REFERÊNCIAS.....	33

APRESENTAÇÃO

Esse documento foi desenvolvido para contribuir com as tomadas de decisões pertinentes à formação e ao desenvolvimento de coleções de todas as bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) a fim de garantir uniformidade, padronização e maior responsabilidade em todas as etapas do planejamento proposto.

A formação do acervo deve contemplar materiais relevantes que permitam dar suporte às atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e atividades técnico-administrativas executadas na instituição, bem como, considerar os interesses e as necessidades dos usuários das bibliotecas.

O êxito na formação da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção. Além de estabelecer os critérios para os processos de seleção e aquisição do acervo, da avaliação periódica para remanejamento e/ou descarte da coleção, essa política orienta para a formação em cada Câmpus da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções (CDC), composta por membros indicados do corpo docente, discente e técnicos que serão os responsáveis pela aplicação desse instrumento.

Esse documento deverá ser revisado a cada 2 (dois) anos e atualizado sempre que necessário, considerando as mudanças e interesses da comunidade do IFSC.

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) é um importante instrumento a ser considerado na formação do acervo para qualquer biblioteca. Entretanto, as etapas desse planejamento devem ser apreciadas preferencialmente por uma Comissão que garantirá que os processos estabelecidos nesse documento sejam cumpridos e que as decisões tomadas em conjunto contemplem a missão e os objetivos da instituição e o papel da biblioteca nesse cenário.

1.1 Objetivo geral

Nortear as decisões acerca de quais materiais informacionais incorporarão o acervo das bibliotecas do SiBI/IFSC, de acordo com os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dão suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão.

1.2 Objetivos específicos

Essa Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivos:

- a) estabelecer critérios e atribuições para a formação da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções;
- b) estabelecer normas para os processos de seleção e aquisição de materiais informacionais tanto em qualidade como em quantidade;
- c) propiciar que as bibliotecas disponibilizem em seu acervo a bibliografia básica e complementar constante no projeto pedagógico dos cursos ofertados pelos Câmpus do

IFSC e em quantidade que atenda às exigências do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC);

d) definir métodos e técnicas para a avaliação da coleção;

e) traçar diretrizes para o processo de desbaste (remanejamento/descarte);

f) direcionar o uso racional dos recursos orçamentários destinados à aquisição;

g) determinar critérios para a duplicação de títulos;

h) gerenciar cessão e doação de recursos informacionais entre os Câmpus, respeitando as normas vigentes.

1.3 Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções

Cada biblioteca do SiBI/IFSC deverá constituir uma comissão designada por portaria emitida pelo Diretor Geral do Câmpus com validade de dois anos, que terá como objetivo de colaborar com a composição do acervo a ser disponibilizado na biblioteca.

A periodicidade das reuniões da comissão será acordada pela própria comissão, conforme a demanda de cada Câmpus.

Sugere-se que esta comissão, indicada pelo Chefe/Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, apresente a seguinte composição:

a) 1 (um) Bibliotecário-Documentalista, na qualidade de presidente;

b) 1 (um) Professor do ensino básico técnico e tecnológico;

c) 1 (um) Técnico Administrativo em Educação;

d) 1 (um) Discente.

1.3.1 Princípios da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções

Os trabalhos da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções reger-se-ão pelos seguintes princípios:

- a) trabalho em equipe;
- b) cooperação;
- c) comprometimento;
- d) ética;
- e) imparcialidade;
- f) transparência.

1.3.2 Competências da Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções

Constituem-se como competências da Comissão:

- a) assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do material, objetivando o equilíbrio, a consistência e a atualização do seu acervo;
- b) avaliar e sugerir fontes de seleção;
- c) analisar os materiais indicados para a aquisição;
- d) aprovar ou não o material selecionado para o remanejamento e/ou descarte;
- e) manter imparcialidade na seleção;
- f) contribuir na avaliação de materiais recebidos por doação e/ou permuta, para incorporação ou não ao acervo;

g) articular-se com a comunidade escolar/acadêmica, coletando sugestões para atualização do acervo.

1.3.3 Atribuições do Presidente

Constituem-se como atribuições do Presidente da Comissão:

- a) coordenar os trabalhos da Comissão;
- b) exercer o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;
- c) convidar outros membros do Câmpus, não integrantes da Comissão, para participarem nas reuniões, com direito a voz, mas não a voto;
- d) analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- e) gerenciar informações de novas aquisições via formulário próprio ou Sistema de gerenciamento do acervo;
- f) encaminhar o pedido de novas aquisições ao departamento de compras e manter a Comissão informada sobre o andamento do processo;
- g) fazer avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições e desbastamento.

1.3.4 Atribuições do Professor do ensino básico técnico e tecnológico

Constituem-se como atribuições do Professor:

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca;

- c) estabelecer, aos pares, datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais;
- d) auxiliar na análise e seleção dos materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- e) incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- f) auxiliar o bibliotecário na avaliação da coleção existente e desbastamento.

1.3.5 Atribuições do Técnico-administrativo em Educação

Constituem-se como atribuições do Técnico-administrativo:

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca;
- c) estabelecer, aos pares, datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais;
- d) incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- e) auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições, avaliação da coleção existente e desbastamento.

1.3.6 Atribuições do Discente

Constituem-se como atribuições do Discente:

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;

- b) estabelecer, aos pares, datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais;
- c) garantir a participação da comunidade escolar/acadêmica na elaboração da lista de sugestões de aquisição;
- d) auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições, avaliação da coleção existente e desbastamento.

2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O desenvolvimento do acervo de uma biblioteca é um trabalho que requer planejamento, pois deve estar pautado na missão, na visão, nos valores da instituição, bem como nos cursos ofertados e nos seus usuários reais e potenciais. “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” (INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, 2012, p. 8).

Assim, para a formação do acervo a biblioteca deverá contemplar os recursos informacionais, independente do suporte físico, servindo de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas do IFSC.

As bibliotecas são constituídas por diferentes suportes de informação e formam acervos específicos:

- I. Acervo geral;
- II. Acervo de multimeios;
- III. Acervo de referência;
- IV. Acervo especial;
- V. Acervo de periódicos;
- VI. Acervo eletrônico;
- VII. Acervo de monografias.

2.1 Política de Seleção

A política de desenvolvimento de coleção estabelece como diretrizes para a seleção:

- a) as áreas do conhecimento que farão parte do acervo;
- b) recursos informacionais que irão compor o acervo, observando o conteúdo e suporte;
- c) critérios de avaliação das coleções;
- d) critérios de escolha de títulos e quantidades de exemplares.

2.1.1 Seleção

Consiste no processo de escolha dos recursos informacionais que farão parte da coleção.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

- a) adequação do material aos objetivos e nível educacional do IFSC;
- b) adequação dos planos de curso e aprendizagem, às linhas de pesquisa, projetos de extensão e atividades administrativas do IFSC;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) atualidade da obra;
- e) qualidade técnica;
- f) escassez /excesso de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- g) preço acessível;
- h) custo justificável;
- i) idioma acessível;
- j) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- k) demanda;

- l) condições físicas do material;
- m) valor histórico;
- n) conveniência do formato e compatibilidade com equipamento e ou tecnologias disponíveis na instituição;
- o) adequação dos trabalhos acadêmicos às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- p) formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

2.1.1.1 Seleção qualitativa

A seleção dos títulos ficará a cargo da CDC. Na seleção de assuntos específicos poderá ser solicitada a colaboração de especialistas da área. Também serão aceitas sugestões para aquisição por parte dos usuários.

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

- a) assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados e às atividades administrativas do IFSC;
- b) relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento da formação geral, cultural, e à atualização do acervo;
- c) idioma – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da biblioteca, priorizando-se assim o idioma oficial brasileiro. Os demais idiomas poderão ser incluídos após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de material correlato em língua portuguesa;
- d) idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção das obras, bem como seu valor histórico;

e) originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando a Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998), que regulamenta os direitos autorais.

2.1.1.2 Seleção quantitativa

Para a realização da seleção quantitativa de cursos superiores serão observados critérios de proporcionalidade preestabelecidos pela legislação vigente, estabelecida pelo SINAES, instituído pela Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004) para cada tipo de material. Para as demais modalidades de cursos será considerada a demanda de cada Câmpus.

2.1.2 Instrumentos auxiliares para seleção

Para auxiliar o processo de seleção, existe uma série de recursos informacionais pertinentes às diversas áreas do conhecimento, sendo possível buscar informações sobre títulos e/ou autores de forma diferenciada.

Embora no âmbito institucional a principal fonte de informações para indicação de títulos que comporão o acervo sejam os projetos pedagógicos de cursos (PPC), é importante que a CDC utilize outros instrumentos, tais como:

- a) bibliografias dos planos de curso e de aprendizagem;
- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos, listas e *sites* de editores e livreiros;
- d) diretórios de periódicos;
- e) bases de dados bibliográficos;
- f) livrarias e bibliotecas;

g) sugestões individuais de usuários e de bibliotecários do IFSC;

h) outras fontes complementares.

2.1.3 Critérios específicos de seleção de acordo com o tipo de material

A seguir, são apresentados critérios para seleção de cada tipo de material.

2.1.3.1 Livros de bibliografia básica

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

Para cursos superiores, o número de exemplares deve ser calculado de acordo com o documento de avaliação do SINAES/MEC vigente. Para as demais modalidades de cursos será considerada a demanda de cada Câmpus.

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

Convém deixar um exemplar de cada título da bibliografia básica como consulta local.

2.1.3.2 Livros de bibliografia complementar

São livros necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das unidades curriculares nas diversas áreas do conhecimento humano.

Para cursos superiores, o número de exemplares deve ser calculado de acordo com o documento de avaliação do SINAES/MEC vigente. Para cursos técnicos, o número de exemplares deve estar de acordo com a demanda do material. Indica-se como cálculo básico a quantidade de 2 exemplares por título, impresso ou com acesso virtual.

Cada biblioteca integrante do SiBI/IFSC avaliará a necessidade de deixar ou não 1 (um) exemplar de cada título da bibliografia complementar como consulta local.

2.1.3.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos

Livros que não pertencem aos planos de cursos são aqueles que, mesmo não sendo citados em planos de curso, merecem ser incorporados ao acervo, pois enriquecem sem comprometer a política da Instituição.

Somente usuários vinculados à Instituição (servidor ou discente) poderão sugerir títulos, cientes de que, caso a sugestão conste na relação de compra, serão adquiridos de 1 (um) a 3 (três) exemplares. Serão priorizadas as solicitações dos usuários do Câmpus à qual a biblioteca está vinculada. A compra de maior número de exemplares será condicionada à aceitação de justificativa plausível feita pelo solicitante.

2.1.3.4 Obras de referência

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. São consideradas obras de referência as enciclopédias, os dicionários, os almanaques, os glossários, os atlas, entre outros. Os critérios adotados para avaliação das obras de referência seguirão os estabelecidos na seleção qualitativa e quantitativa desta política.

2.1.3.5 Publicações do IFSC

As publicações do IFSC deverão ser incorporadas considerando a relevância do acervo de cada biblioteca integrante do SiBI/IFSC.

2.1.3.6 Periódicos

Devido a característica específica do periódico, é importante manter a regularidade de assinaturas, visando a continuidade da coleção. Para efetuar a aquisição de periódicos, recomendam-se os seguintes critérios:

- a) disponibilidade do periódico com texto na íntegra, no Portal Capes ou em outras bases de dados acessíveis;
- b) periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que o Câmpus oferece;
- c) títulos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas, bem como atividades de pesquisa e extensão;

- d) autoridade editorial;
- e) idioma acessível aos usuários.

Os periódicos serão adquiridos por meio de assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob forma impressa ou virtual, distribuídos entre as principais áreas dos cursos e para a formação geral.

2.1.3.7 Coleções especiais

As coleções especiais diferem do restante do acervo por serem obras relevantes que, em princípio, não podem ser facilmente adquiridas e nas quais a instituição, por sua área de interesse, atribui importância na sua manutenção e preservação. Inicialmente, não podem ser substituídas ou descartadas sem causar prejuízo à sua relação com outros itens do acervo e à expectativa do usuário. Caberá a cada biblioteca integrante do SiBI/IFSC, juntamente à Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções, definir as obras da coleção.

Não compõem a coleção especial os recursos informacionais referentes ao Centro de Memória, Documentação e Cultura do IFSC.

2.1.3.8 Bases de dados

As bases de dados são definidas como um conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico. Para seleção de bases de dados deve-se verificar o acesso disponível ao IFSC no Portal da CAPES.

Para as demais bases não contempladas, a seleção deve se apoiar nos seguintes critérios:

- a) atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- b) serem apreciadas e aprovadas pelo corpo docente, considerando a demanda e a relação custo-benefício;
- c) optar pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral e idioma acessível.

2.1.3.9 *Multimeios*

Os materiais não convencionais serão adquiridos quando justificada a necessidade do Câmpus para o desenvolvimento de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas.

2.1.3.10 *Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), dissertações e teses*

Os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e especialização (*Lato sensu*), dissertações e teses (*Stricto Sensu*) deverão ser entregues à biblioteca em formato digital (PDF) gravado em CD, acompanhadas do termo de autorização para publicação eletrônica (devidamente assinado pelo autor), para posterior inserção no Sistema de Gerenciamento do Acervo e acesso ao usuário via Internet.

Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo o Manual de Comunicação Científica do IFSC. O conteúdo intelectual desenvolvido no trabalho é de inteira responsabilidade do autor e do orientador.

O depósito do trabalho na biblioteca está condicionado à disponibilização do mesmo no acervo.

Trabalhos de Conclusão de Curso provenientes de produção de alunos de outras Instituições de ensino só serão aceitos se o assunto for relevante para o Câmpus.

2.1.3.11 Publicações que não são incorporadas ao acervo

Com vistas a manter o crescimento organizado do acervo, assim como gerenciar os espaços físicos destinados aos diversos ambientes biblioteconômicos do IFSC, não serão incorporados os recursos informacionais descritos a seguir:

- a) apostilas;
- b) exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM / PNLD) enviados pelo Ministério da Educação e provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), conforme Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no Ministério da Educação, 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) manuais dos equipamentos diversos da instituição exceto aqueles que fazem parte das bibliografias de PPCs;
- e) panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc);

2.2 Aquisição

A aquisição é feita com base nos critérios de seleção estabelecidos nesta política. Serão priorizados materiais bibliográficos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem e a proposta curricular dos cursos oferecidos pelos Câmpus do IFSC – bibliografias básicas e complementares, bem como, materiais multimeios e recursos contínuos que estejam em conformidade com os critérios de seleção.

A aquisição é feita mediante os processos de: compra, doação e transferência entre Câmpus.

2.2.1 Compra

A compra sempre ocorrerá conforme divulgação de editais que envolvam aquisição de materiais bibliográficos, por parte de setores responsáveis pelos mesmos.

A partir desta divulgação, a biblioteca solicitará sugestões de compras de toda a Comunidade Acadêmica, que deverá se atentar para as normas preestabelecidas (preenchimento de planilha padrão com as sugestões, respeitando prazos e as regras desta Política). Após o recolhimento de todas as sugestões, as mesmas deverão passar pela apreciação e aprovação da CDC, a fim de prosseguir o processo.

2.2.2 Doação

As bibliotecas integrantes do SiBI/IFSC incorporarão materiais doados que, prioritariamente, se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais. Demais recursos serão encaminhados a outras bibliotecas ou descartados.

2.2.3 Transferência (Cessão) entre Câmpus

O processo de transferência ou cessão de patrimônio será realizado somente por interesse do Câmpus onde o Patrimônio está alocado, após análise de usabilidade realizada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções.

a) Câmpus que utilizam o sistema antigo: utiliza-se o Fluxograma do modelo existente para essa finalidade: Transferência e doação de bens (ANEXO B).

b) Câmpus que utilizam o sistema SWP: é feita a transferência via sistema. O material é entregue já com o termo de transferência assinado pelo antigo responsável pelo patrimônio. O novo responsável pelo patrimônio assina este documento. Uma cópia ficará com o Câmpus de origem e outra com o Câmpus de destino.

3 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do acervo é um processo periódico que deve ser realizado por todas as bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Santa Catarina (SiBI/IFSC) com a finalidade de adequá-las às diretrizes esboçadas pela instituição e às necessidades da Comunidade Acadêmica. Item indispensável na tomada de decisões, a avaliação das coleções possibilita traçar diretrizes para a aquisição, obsolescência, remanejamento e descarte de materiais.

Sugere-se que a cada 2 anos o acervo seja avaliado de acordo com a realidade de cada biblioteca.

A avaliação da coleção será feita por critérios que foram agrupados em blocos de modo a indicar a destinação das coleções, conforme os quadros a seguir.

Quadro 1 – Critérios para avaliação das coleções

Manter se...
<ul style="list-style-type: none">• Utilizada;• É representativa para a área do conhecimento;• É solicitação de professor;• A biblioteca é depositária do material;• É Bibliografia básica/complementar.
Remanejar se...
<ul style="list-style-type: none">• Pouco utilizada nos últimos 10 (dez) anos;• Não utilizada nos últimos 5 (cinco) anos.
Descartar se...
<ul style="list-style-type: none">• O estado físico é irrecuperável ou antieconômico;

<ul style="list-style-type: none"> • Possui excesso de duplicatas sem demanda; • Está em formato/suporte obsoleto; • Exemplares de teses, dissertações e TCC defendidos ou não no IFSC, anteriores a Resolução 165, eletrônicos; • CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas ou possuem link na web.
Adquirir se...
<ul style="list-style-type: none"> • A quantidade é insuficiente; • Identificada uma nova demanda.
Ponderar se...
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirida por compra; • A quantidade é excessiva; • A coleção está completa; • Está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito; • Existência de obras mais atuais.

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

Os critérios do bloco ‘Ponderar se...’ dizem respeito a situações subjetivas que merecem atenção especial e que devem ser considerados com os critérios dos blocos anteriores. Os resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Para a avaliação de periódicos, deverão ser contemplados os seguintes critérios e a periodicidade será determinada pela CDC.

Quadro 2 – Critérios para avaliação das coleções de periódicos

Renovar se...

- A frequência de uso do título está enquadrada entre alta e média na relação empréstimos/consultas ao ano;
- Há interesse por parte de segmentos da comunidade acadêmica que o periódico permaneça na coleção;
- Inexistência de outros títulos que atendam à área;
- O título permanece adequado aos critérios de seleção;
- Não é possível acessar o periódico através de outros meios.

Cancelar a assinatura se...

- A frequência de uso está enquadrada entre baixa e nula;
- O título sofreu mudanças de enfoque, de modo que a revista deixou de atender às necessidades da área a que está vinculada;
- Custo excessivo;
- Apresenta falhas na entrega que prejudicam a formação da coleção;
- Preferência por outros títulos da área (sugestões de professores).

Remanejar se...

- Título com aquisição interrompida há pelo menos 2 (dois) anos mais o ano corrente e sem registro de uso;
- Título com caráter histórico sem uso corrente.

Descartar se...

- Título remanejado, com frequência de uso nula há mais de 10 anos, desde que não se trate de obra indisponível em outras bibliotecas ou obra rara. Essa verificação poderá se basear na análise dos registros de empréstimo e na experiência dos bibliotecários;
- Título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito e com

garantia de acesso perpétuo;

- Título considerado menos relevante pelos especialistas da área;
- Jornais diários publicados há mais de 30 dias;
- Revistas de conhecimentos gerais e de atualidades ficarão a critério de cada biblioteca.
- Título cujo estado físico dos fascículos seja irrecuperável e representem risco de deterioração aos outros materiais.

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

4 DESBASTAMENTO

O desbastamento de materiais é considerado uma atividade regular e periódica do processo de desenvolvimento de coleções, com vistas a aumentar a qualidade do acervo.

São atividades integrantes do desbastamento: o remanejamento, que se trata da retirada da obra de um determinado setor da biblioteca para outro setor e o descarte que é a retirada definitiva da obra do acervo.

4.1 Remanejamento

Remanejamento consiste no deslocamento de partes da coleção menos utilizadas para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente (na biblioteca ou não) a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível, devendo ficar organizados para uma eventual demanda.

Critérios sugeridos para remanejamento:

- a) desuso comprovado do material – certificada a não utilização de exemplares de livros nos últimos 3 (três) anos, ficará um exemplar de cada título no acervo;
- b) descontinuidade de periódicos – fascículos de periódicos avulsos que não completam as coleções e coleção de periódicos de compra encerrada que não seja assegurada a continuidade do recebimento e não serão reativados.

Observação: Por se tratar de material remanejado, as bibliotecas devem optar por deixar o livro no sistema de gerenciamento de acervo com a observação do local remanejado.

4.2 Descarte

O descarte consiste na retirada definitiva do recurso informacional do acervo após avaliação. A análise será feita pelo bibliotecário em conjunto com a Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções, que encaminhará a lista para a Comissão de Baixa de Patrimônio-do Câmpus.

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

- a) **inadequação**: obras cujos conteúdos não interessam ao IFSC; as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia; e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) **desatualização**: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra e a avaliação da CDC;
- c) **desgaste físico** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado;
- d) **duplicatas**: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;
- e) **espaço físico**: necessidade de otimizar o uso do espaço físico da biblioteca, exemplo ampliação ou atualização do acervo.

4.2.1 Procedimento de baixa

Nos casos de extravio, obsolescência e/ou inservibilidade do material informacional, recomenda-se a baixa do exemplar, que consiste no processo de alteração da situação no sistema de automação da biblioteca. Após análise da comissão, com o direcionamento para descarte e/ou doação, deverá ser realizada também a baixa do exemplar junto ao Setor de Patrimônio do Câmpus.

4.3 Periodicidade de avaliação para descarte de periódicos

A avaliação de periódicos deve obedecer às necessidades dos usuários, o histórico de procura e a finalidade. Considerando sua continuidade, os periódicos necessitam de uma tabela de temporalidade com critérios s serem utilizados na avaliação do processo de descarte.

Seguem abaixo os critérios utilizados para o descarte dos periódicos:

Quadro 3 – Tabela de Temporalidade: Periódicos

TIPOLOGIA	PERMANÊNCIA NA ESTANTE	ARQUIVAMENTO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO
Periódicos Técnico-científicos	1 ano	5 anos	Descarte
Periódico Institucional	1 ano	-	Permanente
Periódico Não-Científico	1 ano	1 ano	Descarte
Jornais Diários	1 semana	30 dias	Descarte
Jornais Especializados	1 mês	1 ano	Descarte

Fonte: Extraído Arquivo Nacional (2001)

5 INVENTÁRIO

O inventário constitui-se da conferência dos materiais informacionais que compõem o acervo da biblioteca, devendo ser realizado anualmente. Segundo Pierotti (1985, p. 60) o objetivo do inventário “[...] é a realização do balanço do acervo, permitindo avaliar o estado dos volumes, detectar obras extraviadas, em circulação ou em restauração.”

Durante o período de realização do inventário a biblioteca deverá ficar fechada para atividade interna. Os usuários deverão ser informados previamente sobre o período que a biblioteca estará fechada.

Considerando a importância do inventário da coleção e a dinâmica do processo, sugere-se que seja realizado no período de férias letivas, preferencialmente, nas férias de final de ano.

Recomenda-se que os materiais identificados no inventário como desaparecidos sejam encaminhados para a baixa apenas após o segundo inventário.

6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

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

Fica estabelecido o intervalo de dois (2) anos para realização da revisão, que será de responsabilidade de grupo de trabalho formado por bibliotecários e outros servidores de áreas correlatas ao tema do documento, sendo posteriormente validado pelo Fórum de Bibliotecas do IFSC e encaminhado por este aos órgãos competentes para aprovação e disseminação junto ao IFSC.

Esse período poderá ser alterado para atendimento aos interesses da instituição, caso surja uma necessidade especial.

GLOSSÁRIO

Consulta local: obra reservada para consulta e leitura na biblioteca, garantindo o amplo acesso do material.

Descarte: retirada definitiva da obra do acervo da biblioteca.

Desbastamento: é o processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte.

Dissertação: quando o trabalho de conclusão de curso refere-se ao término de um curso de mestrado, denomina-se dissertação.

Recurso contínuo: é publicado ao longo do tempo e não tem uma data de conclusão pré-determinada. Pode ser: uma publicação em série, por exemplo, boletins, jornais, revistas; ou um recurso integrante, ou seja, recurso que completa ou modifica através de atualizações que se integram num todo. Este recurso pode ser finito ou contínuo, por exemplo, bases de dados atualizadas, folhas móveis atualizadas, sítios *Web* atualizados.

Remanejamento: deslocamento de partes da coleção menos utilizadas para locais de menor acesso; trata da retirada da obra de um determinado setor da biblioteca para outro setor (da biblioteca ou não).

Tese: quando o trabalho de conclusão de curso refere-se ao término de um curso de doutorado, denomina-se tese.

Trabalho de conclusão de curso: a produção desenvolvida para a obtenção de grau ou título em cursos de graduação, especialização ou aperfeiçoamento tem o nome genérico de Trabalho de Conclusão de Curso (**TCC**).

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 22 abr. 2016.
- BRASIL. Lei n. 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, 20 fev. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: 22 abr. 2016.
- BRASIL. Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 abr. 2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm>. Acesso em: 22 abr. 2016.
- BRASIL. Ministério da Educação. Nota Técnica n. DAES/INEP 023/2015. Brasília, 2015. Esclarecimentos sobre o indicador 3.6 do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-legislacao_normas/notas-tecnicas-inep>. Acesso em: 08 julho 2015.
- INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. **Proposta de uma política de desenvolvimento de coleções para o sistema de bibliotecas do Instituto Federal de Brasília**. Disponível em: <http://www.ifb.edu.br/attachments/4094_Pol%C3%ADtica%20de%20Desenvolvimento%20de%20Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2014.
- INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Política de seleção e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do IFES**. 2. ed. rev. Vitória: Ifes, 2012. Disponível em: <http://www.sm.ifes.edu.br/site/arquivo/documento/biblioteca/politica_de_seleo_2012.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2014.
- PIEROTTI, M. de L.C.. Inventário rotativo: uma visão pragmática. **R. Bibliotecon.**, Brasília, v. 13, n.1, p. 59-65, jan./jun.1985. Disponível em: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/07/pdf_b76427d6ab_0017563.pdf>. Acesso em: 29 jul. 2014.
- UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Sistema de Bibliotecas. Política de formação e desenvolvimento do acervo do sistema de bibliotecas da universidade católica de Brasília**. Brasília, 2008. Disponível em: <http://www.biblioteca.ucb.br/arquivos/politica_de_formacao_e_desenvolvimento_do_acervo.pdf>. Acesso em: 14 maio 2014.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Florianópolis: UDESC, 2011. Disponível em:
<http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/902/pdc2011.pdf>. Acesso em: 25 abr 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC)**. Florianópolis: UFSC, 2012. Disponível em:
<http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2014.

WEITZEL. Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013.



Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais

Eu, _____, cargo _____, função _____, lotado no setor _____ até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, em anexo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o servidor _____, cargo _____, função _____, lotado no setor _____, que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

Local, ___/___/___

Responsável Setor/Saída
(Carimbo e Assinatura)

Responsável Setor/Entrada
(Carimbo e Assinatura)

Patrimônio Reitoria
(Carimbo e Assinatura)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo - Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais

Item	Tombo	Descrição	Conservação
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

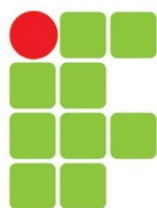
Local, ___/___/___

Responsável Setor/Saída
(Carimbo e Assinatura)

Responsável Setor/Entrada
(Carimbo e Assinatura)

Patrimônio Reitoria
(Carimbo e Assinatura)

Emitido em 3 vias



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Ministério da
Educação



www.ifsc.edu.br