



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

Resolução nº 088, de 17 de outubro de 2017.

O Presidente em exercício do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS, considerando o que foi deliberado na reunião deste Conselho realizada em 17/10/2017, no *Campus* Porto Alegre, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

José Eli Santos dos Santos
Presidente em exercício do Conselho Superior IFRS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFRS

Aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 088, de 17 de outubro de 2017.

Bento Gonçalves, RS

2017



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem por objetivo tornar pública a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS) e foi desenvolvido pelo Grupo de Trabalho de Políticas de Bibliotecas do IFRS, instituído por meio da Portaria nº 1854, de 28 de dezembro de 2015. Através de diversas reuniões ocorridas no período de fevereiro a maio de 2016, o grupo passou a construir esta Política, tendo como ponto de partida, estudos em documentos similares de quatro Institutos Federais, a saber: IFB (Bahia), IFES (Espírito Santo), IFPE (Pernambuco) e IFPR (Paraná), além de documentos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFGRS). A partir daí foram somados estudos em documentos institucionais para tornar a Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBIFRS, consonante aos demais documentos produzidos pelo IFRS, podendo vir a ser instrumento complementar a tomadas de decisões no âmbito do Instituto. Posteriormente, o documento veio a ser compartilhado com todos os bibliotecários do IFRS, de forma a possibilitar que esta Política manifestasse a opinião conjunta dos bibliotecários da Instituição sobre o desenvolvimento dos acervos das bibliotecas que compõem o SiBIFRS.

A Política de Desenvolvimento de Coleções visa contribuir com a gestão do IFRS, auxiliando no cumprimento dos objetivos institucionais, orientando a comunidade acadêmica e externa sobre os procedimentos para seleção, aquisição, e descarte de materiais em todas as suas formas, além de instruir, visando proporcionar a melhoria contínua dos acervos.

Tem por objetivos nortear a formação e o desenvolvimento das coleções dos acervos das bibliotecas de todos os *campi* do Instituto, servindo como diretriz para promover sua qualidade e excelência, bem como sirvam ao propósito de fornecer subsídio informacional qualificado a atender às demandas dos eixos de ensino, pesquisa e extensão, aos quais estão vinculadas.

A Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBIFRS foi organizada em 10 partes, compreendendo definições sobre os acervos e sua composição, apresentando em seus anexos, termos e instruções normativas, elaborados pelo mesmo grupo com a contribuição de outros agentes envolvidos, visando qualificar os processos que envolvem o desenvolvimento das coleções.

A construção deste documento pretende contribuir para a consolidação do SiBIFRS, promovendo a instrumentalização dos envolvidos na expansão e melhoria das bibliotecas do Instituto.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

Grupo de Trabalho - Políticas do Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS)

Josiane S. da Silva - Coordenadora - (*Campus* Rio Grande)

Filipe Xerxeneski da Silveira (*Campus* Porto Alegre)

Jaçanã Eggres Pando (*Campus* Caxias do Sul)

Luana Monique Delgado Lopes (*Campus* Osório)

Maria Inês Varela Paim (*Campus* Erechim)

Sabrina Clavé Eufrásio (*Campus* Canoas)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

SUMÁRIO

1. CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO	06
1.1 MISSÃO INSTITUCIONAL	06
1.2 VISÃO INSTITUCIONAL	06
1.3 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS	06
2. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFRS – SiBIFRS.....	06
2.1 COMPOSIÇÃO DO SiBIFRS.....	06
2.2 MISSÃO DO SiBIFRS	07
2.3 VISÃO DO SiBIFRS	07
2.4 VALORES DO SiBIFRS	07
3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES..	07
4. OBJETIVOS	08
4.1 OBJETIVOS GERAIS.....	08
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	08
5. FORMAÇÃO DO ACERVO	08
5.1 COMPOSIÇÃO DO ACERVO	09
5.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO.....	10
5.2.1 Acervo Geral.....	10
5.2.2 Acervo de Referência	10
5.2.3 Acervo de Produção Científica.....	10
5.2.4 Acervo de Periódicos	10
5.2.5 Acervo Digital.....	11
5.2.6 Coleções especiais.....	11
6. POLÍTICA DE SELEÇÃO	11
6.1 SELEÇÃO	11
6.1.1 Instrumentos auxiliares para seleção.....	12
6.1.2 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material.....	12
6.1.2.1 Seleção de bibliografia básica	12
6.1.2.2 Seleção de bibliografia complementar.....	13
6.1.2.3 Seleção de materiais informacionais extras aos planos de curso e projetos pedagógicos de cursos	13
6.1.2.4 Seleção da coleção de referência	13
6.1.2.5 Seleção de periódicos técnico-científicos	13
6.1.2.6 Seleção de periódicos de caráter informativo (Jornais e revistas)	15
6.1.2.7 Seleção de coleções especiais.....	15
6.1.2.8 Seleção de multimeios e outros materiais	15
6.1.2.9 Seleção de trabalhos acadêmicos.....	15
6.1.2.10 Seleção de bases de dados	16



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

6.1.2.11 Publicações que não são incorporadas ao acervo.....	16
7 AQUISIÇÃO	16
7.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO	16
7.2 COMPRA	17
7.3 PERMUTA.....	17
7.4 DOAÇÃO.....	17
7.4.1 RÉPASSE DAS SOBRAS DE DOAÇÃO RECEBIDA.....	18
8 DESCARTE	18
9 INVENTÁRIO.....	19
9.1 AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	19
9.2 AVALIAÇÃO DO ACERVO DE PERIÓDICOS.....	19
10 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	20
REFERÊNCIAS	21
ANEXOS	23
ANEXO A TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA.....	23
ANEXO B TERMO DE DOAÇÃO.....	25



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

1. CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), trata-se de uma Instituição de ensino superior, básico e profissional, pluricurricular e multicampus, que atua nas modalidades presencial e a distância. Formada por 17 *campi*: Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande, Sertão e, em processo de implantação: Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão. Possui sua Reitoria sediada em Bento Gonçalves.

1.1 MISSÃO INSTITUCIONAL

Promover a educação profissional, científica e tecnológica, gratuita e de excelência, em todos os níveis e modalidades, através da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as demandas dos arranjos produtivos locais, formando cidadãos capazes de impulsionar o desenvolvimento sustentável.

1.2 VISÃO INSTITUCIONAL

Ser uma instituição de excelência em educação, ciência e tecnologia.

1.3 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

O IFRS garantirá a todos os seus *campi* a autonomia da gestão institucional democrática, a partir dos princípios constitucionais da Administração Pública:

- a) Legalidade;
- b) Impessoalidade;
- c) Moralidade;
- d) Publicidade;
- e) Eficiência.

Além dos princípios constitucionais da Administração Pública, balizam a atuação do IFRS:

- a) Ética;
- b) Desenvolvimento Humano;
- c) Inovação;
- d) Desenvolvimento científico e tecnológico;
- e) Qualidade e Excelência;
- f) Autonomia;
- g) Transparência;
- h) Respeito;
- i) Compromisso Social.

2. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFRS - SiBIFRS

2.1 COMPOSIÇÃO DO SiBIFRS

O Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS é composto por todas as bibliotecas dos *campi* que integram o IFRS.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

Sendo assim, este documento tem por objetivo estabelecer normas e diretrizes visando à padronização dos processos que envolvam a formação e o desenvolvimento das coleções das bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFRS - SiBIFRS.

2.2 MISSÃO DO SiBIFRS

As bibliotecas do SiBIFRS têm como missão suprir as necessidades informacionais dos usuários da Instituição, bem como da comunidade externa (através da consulta local); buscando democratizar, reunir, conservar, e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte ao ensino, pesquisa e extensão; atuando como mediadoras entre a informação e a comunidade em geral, nos aspectos cultural, educacional, científico e tecnológico, contribuindo para o processo de transformação da sociedade.

2.3 VISÃO DO SiBIFRS

As bibliotecas que compõem o SiBIFRS têm como visão serem um modelo de excelência na gestão, disseminação da informação e prestação de serviços para a comunidade interna e externa, sendo referência nas regiões onde se situam.

2.4 VALORES DO SiBIFRS

As bibliotecas do SiBIFRS têm como valores:

- a) Manter o compromisso com a democratização do acesso à informação de forma equitativa, respeitando a ética e os valores humanos;
- b) Atender aos princípios que regem a administração pública e aos preceitos da Ética profissional;
- c) Gestão democrática;
- d) Inclusão social;
- e) Inovação;
- f) Respeito à diversidade;
- g) Responsabilidade socioinformacional;
- h) Sustentabilidade social;
- i) Transparência;
- j) Valorização do ser humano.

3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do IFRS – SiBIFRS, tem como objetivo subsidiar as decisões quanto aos critérios para aquisição e seleção de materiais em todas as suas formas, além de orientar o desbastamento e descarte de materiais; definindo e implementando critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo.

Esta política pretende traçar critérios para a formação e desenvolvimento do acervo, apontando métodos de trabalho apropriados que fundamentem as decisões do profissional bibliotecário, garantindo assim o crescimento equilibrado, racional e contínuo do acervo, tendo em vista os objetivos institucionais. Conforme colocado no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRS:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

A Política de Bibliotecas abordará condições mínimas de formação, expansão e atualização do acervo, buscando junto com a PROEN os meios de viabilizar a dinamização desses processos, articulando todos os agentes necessários. A aquisição de livros eletrônicos (e-books) será desenvolvida na mesma perspectiva do acervo físico. (PDI, 2014,p.171)

Para o desenvolvimento de suas coleções, o SiBIFRS tomará por base as necessidades dos diversos cursos ofertados pela Instituição, levando em consideração as normativas institucionais, as disponibilidades orçamentárias e de mercado, bem como as peculiaridades de cada *campus*.

Após a aprovação pelo Conselho Superior (Consup), a responsabilidade de aplicação desta política é da Coordenação do SiBIFRS, com base na gestão em rede, através da Comissão de Representantes das Bibliotecas do IFRS (Coreb), bem como dos bibliotecários responsáveis ou Coordenadores de Biblioteca de cada *campus* integrante do SiBIFRS.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GERAIS

Estabelecer critérios e responsabilidades para seleção, aquisição e descarte de materiais informacionais no âmbito das bibliotecas que integram o SiBIFRS.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleções:

- a) Identificar itens apropriados à formação da coleção;
- b) Determinar critérios para duplicação de títulos;
- c) Estabelecer prioridades de aquisição;
- d) Aplicar normas para seleção e aquisição de material bibliográfico, em consonância com a Instrução Normativa Proen/Proad;
- e) Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- f) Traçar diretrizes para descarte e reposição de materiais;
- g) Traçar diretrizes quanto à utilização de material doado;
- h) Supervisionar o processo de permuta;
- i) Nortear procedimentos de desenvolvimento e avaliação de coleções;
- j) Incrementar programas cooperativos;
- k) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição, considerando a disponibilidade orçamentária;
- l) Atender recomendações da Secretaria de Educação Tecnológica e do Ministério da Educação.

5. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo será constituído dos diversos tipos de materiais, independente do suporte físico (impressos, CD-Rom, DVD, bases de dados, entre outros), servindo de subsídio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFRS.

Os meios de aquisição para a formação do acervo das bibliotecas do SiBIFRS serão a compra, a doação e a permuta.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

5.1 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

O acervo das bibliotecas que integram o SiBIFRS possui materiais informacionais organizados em seu sistema de gerenciamento de bibliotecas. O SiBIFRS tem como diretriz a catalogação descentralizada e cooperativa. Portanto, suas bibliotecas possuem autonomia para a formação de seus acervos, tendo em vista a comunidade a que atendem. Entretanto, todas as bibliotecas que compõem o Sistema têm em comum a possibilidade de composição de seus acervos, conforme listagem descritiva:

a) **L – Livro:** publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa. São objeto de ISBN e ficha catalográfica;

b) **AL – Audiolivro:** Audiolivro ou livro falado (*audiobook* em inglês) é uma gravação do conteúdo de um livro narrado em voz alta dentro de estúdio. Essa gravação se apresenta em suportes informacionais diversificados, sendo comum ser encontrada em novos aplicativos, CDs e on-line;

c) **B – Braille:** sistema de escrita com pontos em relevo que as pessoas privadas da visão podem ler pelo tato e que lhes permite também escrever; anaglifotografia;

d) **CD – Disco Compacto:** Usado para especificar acervo composto por CD-Rom, um componente eletrônico que armazena informações, em um formato compacto, que podem apenas ser lidas, mas não gravadas pelo usuário;

e) **CL – Consulta Local:** Status que pode ser concedido a exemplares, a fim de possibilitar condições de empréstimo diferenciadas, permitindo que sua circulação seja definida em cada biblioteca que compõe o SiBIFRS. Para diferenciá-lo dos demais no acervo geral, sugere-se a utilização de sinalização diferenciada;

f) **Di – Dissertação:** A dissertação é um trabalho acadêmico *Stricto sensu* que se destina à obtenção do grau acadêmico de mestre, sendo exclusiva a disponibilização deste material em suporte digital, com acesso através do Repositório Institucional;

g) **DVD – Digital Versatile Disc:** disco óptico digital adaptado à multimídia e ao vídeo digital, cuja capacidade de armazenamento é superior à do *compact disc*;

h) **F – Folhetos:** publicação impressa não periódica que contém até 48 páginas, excluídas as capas;

i) **M – Música (gravação de som):** Mídia que permita o registro de vibrações sonoras, de maneira a possibilitar a reprodução do som. São gravações de som, em geral, que podem apresentar-se em diferentes suportes, tais como discos, fitas, CDs, etc. (adaptado do AACR2);

j) **MC – Material Cartográfico:** Qualquer material que representa a Terra ou algum corpo celeste, no todo ou em parte, em qualquer escala. Inclui mapas e plantas, em duas e três dimensões. (CCAA2, 2002, D8);

k) **Mo – Monografia:** A monografia é um trabalho acadêmico que tem por objetivo a reflexão sobre um tema ou problema específico e que resulta de processo de investigação sistemática, sendo exclusiva a disponibilização deste material em suporte digital, com acesso através do Repositório Institucional;

l) **NT – Normas Técnicas:** documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir;

m) **P – Periódicos:** publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores. São objeto de ISSN;

n) **PA – Partituras:** Série de pautas nas quais estão escritas todas as partes instrumentais e/ou vocais de uma obra musical, colocadas uma abaixo da outra em alinhamento vertical, de modo a permitir sua leitura simultânea. As partituras podem ser de diversos tipos, por exemplo,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

partitura do violinista, partitura fechada, partitura de coro, etc. Pode-se dizer também que se trata da cópia impressa da música para as vozes e/ou instrumentos participantes de uma obra musical, para a utilização de um ou mais executantes. (Adaptado do AACR2);

o) **R – Referência:** parte do acervo geral de uma biblioteca. É constituída de documentos de referência. Sugere-se sua manutenção em estantes separadas do restante do acervo, em geral próximas ao balcão de referência. Sua circulação e identificação serão definidas em cada biblioteca;

p) **RT – Relatório Técnico:** relatório técnico e/ou científico: documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica (retirado da NBR 10719:2011 - Informação e documentação — Relatório técnico e/ou científico — Apresentação), sendo exclusiva a disponibilização deste material em suporte digital, com acesso através do Repositório Institucional;

q) **T – Tese:** A tese é um trabalho acadêmico *Stricto sensu* que importa em contribuição inédita para o conhecimento e visa à obtenção do grau acadêmico de doutor (Barros e Lehfeld, 2007), sendo exclusiva a disponibilização deste material em suporte digital, com acesso através do Repositório Institucional;

r) **TCC – Trabalho de Conclusão de Curso:** O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) corresponde a uma produção acadêmica que expressa os saberes teórico-práticos desenvolvidos pelos estudantes durante o curso, sendo exclusiva a disponibilização deste material em suporte digital (OD, 2015, p.75), com acesso através do Repositório Institucional.

5.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

5.2.1 Acervo Geral

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

5.2.2 Acervo de Referência

O Acervo de 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. Ficará a critério de cada biblioteca do IFRS a existência ou não do acervo de referência e seu modo de circulação.

5.2.3 Acervo de Produção Científica

Busca reunir, coletar, armazenar e preservar o conhecimento e a produção científica da comunidade acadêmica IFRS, sendo que trabalhos acadêmicos serão disponibilizados exclusivamente em meio digital.

5.2.4 Acervo de Periódicos

Busca reunir publicações sobre assuntos diversos e especializados, editados em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantêm um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores.

A inserção dos periódicos no sistema de gerenciamento de acervo do SiBIFRS, bem como sua circulação, ficará a cargo de cada uma das bibliotecas do IFRS.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

5.2.5 Acervo Digital

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

5.2.6 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, acervo de Núcleos do IFRS, acervos com peculiaridades específicas como Gibitecas e Hemerotecas, sendo seu acesso delimitado pela Coordenação da Biblioteca de cada *campus* que possua este tipo de coleção.

6. POLÍTICA DE SELEÇÃO

Esta Política de Desenvolvimento de Coleções visa informar os bibliotecários sobre:

- a) Qual material (tanto no conteúdo quanto no suporte) fará parte do acervo;
- b) Quando e sob quais condições esse material poderá ingressar no acervo (estabelecimento de critérios de seleção, compra, doação, permuta);
- c) Como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca (métodos para avaliação do acervo);
- d) Quando e sob quais condições ele será descartado do acervo.

6.1 SELEÇÃO

A seleção, o desenvolvimento e a manutenção da coleção são de responsabilidade consensual das direções de ensino, dos coordenadores dos cursos e bibliotecários, com base justificada sobre a necessidade das aquisições. Na definição da seleção qualitativa do material de informação a ser adquirido, os bibliotecários deverão buscar subsídios nas sugestões do corpo docente e discente.

Quanto às obras que compõem as bibliografias básicas e complementares dos cursos superiores da Instituição, devem ser seguidas as orientações e critérios do Ministério de Educação - MEC.

Quando da formação do acervo, o material informacional deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- a) Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- b) Autoridade do autor e/ou editora¹;
- c) Atualidade;
- d) Qualidade técnica;
- e) Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) Preço acessível;
- g) Idioma acessível;
- h) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- i) Condições físicas do material;
- j) Conveniência do formato do material a ser adquirido e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca;

¹ Segundo Vergueiro (1995, p. 21), o critério de Autoridade baseia-se na premissa de o autor (editor, patrocinador) ter produzido material de excelência no passado, ou seja, ter tradicionalmente produzido informação de qualidade, embora este não seja um critério imutável.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

k) Adequação dos trabalhos acadêmicos às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

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

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

- a) **Assunto** – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados pelo IFRS;
- b) **Relevância** – além da cobertura dos conteúdos dos cursos devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e atualização do acervo;
- c) **Idioma** – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da biblioteca, priorizando-se assim, obras publicadas em língua portuguesa. Obras publicadas em línguas estrangeiras poderão ser incluídas 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 dos documentos antigos, 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.

Para a realização da seleção **quantitativa** serão observados critérios de proporcionalidade preestabelecidos nesta política, para cada tipo de material. A composição do acervo das bibliotecas dos *campi* deve obedecer ao disposto na Instrução Normativa que regulamenta os Projetos de Ensino no IFRS, demanda dos bibliotecários e conscientização dos critérios de avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004).

6.1.1 Instrumentos auxiliares para seleção

Atualmente, existe uma série de materiais informacionais pertinentes às diversas áreas do conhecimento, sendo possível buscar informações sobre títulos e/ou autores de forma diferenciada. Embora no âmbito institucional a principal fonte de informações para indicação de títulos que comporão o acervo sejam os planos dos cursos ofertados e planos de ensino, é importante que o bibliotecário mantenha em mente a ordem dos instrumentos:

- a. Projeto Pedagógico de Curso – PPC;
- b. Planos de Ensino dos componentes curriculares previstos nos PPCs;
- c. Bibliografias gerais e especializadas;
- d. Catálogos e sites de editoras e livrarias;
- e. Diretórios de periódicos;
- f. Bases de dados;
- g. Sugestões de usuários.

6.1.2 Critérios de seleção de acordo com o tipo do material

6.1.2.1 Seleção de bibliografia básica

Faz parte da bibliografia básica todo o material indispensável para o desenvolvimento do componente curricular e considerado como leitura obrigatória, desde que constem como bibliografia básica nas ementas e planos de ensino dos componentes curriculares, sendo ambos elaborados em consonância com as bibliografias já definidas nos PPCs.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

No que concerne aos cursos superiores, o quantitativo de exemplares, será definido de acordo com o instrumento de avaliação dos cursos INEP/MEC vigente.

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 dos bibliotecários, coordenadores do curso e áreas, e professores das suas respectivas áreas, uma avaliação criteriosa.

Os livros importados deverão fazer parte das bibliografias básicas somente quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que possuem domínio de outros idiomas. A aquisição em maior número deverá também passar pela avaliação do bibliotecário, coordenador do curso e área ou o professor das respectivas áreas.

6.1.2.2 Seleção de bibliografia complementar

São livros nacionais, internacionais ou importados, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático dos componentes curriculares nas diversas áreas do conhecimento humano, desde que constem como bibliografia complementar nas ementas e planos de ensino dos componentes curriculares, sendo ambos elaborados em consonância com as bibliografias já definidas nos PPCs.

No que concerne aos cursos superiores, o quantitativo de exemplares, será definido de acordo com o instrumento de avaliação dos cursos INEP/MEC vigente.

6.1.2.3 Seleção de materiais informacionais extras aos planos de curso e projetos pedagógicos de cursos

Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos planos de cursos, mas atendem às necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, cultura geral etc.). Os usuários (servidores, discentes e comunidade em geral) poderão sugerir títulos classificados nesta categoria. Cabe à Coordenação da biblioteca, ou seu bibliotecário responsável, a avaliação dessas sugestões, baseando-se no perfil da comunidade à qual serve. Neste caso, esta Política recomenda a aquisição de **no máximo 02 (dois) exemplares de cada título, incluindo o exemplar de consulta local**, quando houver, para o acervo da biblioteca.

6.1.2.4 Seleção da coleção de referência

As bibliotecas que assim desejarem, poderão realizar com atenção especial, a aquisição de material de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, tesouros entre outros). Os materiais incluídos nesta coleção, poderão ter status de empréstimo diferenciado, a ser definido em cada biblioteca que compõe o SiBIFRS. Esta Política recomenda a aquisição de **01 (um) exemplar de cada título** para o acervo da biblioteca.

Dependendo da demanda, a biblioteca poderá adquirir mais exemplares, como no caso de dicionários bilíngues, técnicos de área específica etc. Será de competência do bibliotecário a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e professores, quando for necessário, considerando a disponibilidade orçamentária.

6.1.2.5 Seleção de periódicos técnico-científicos

É de competência de cada biblioteca do IFRS a constituição ou não do acervo de periódicos técnico-científicos. Devem ser levadas em consideração, a demanda de usuários, bem como o espaço físico existente, além da dificuldade de continuidade e manutenção da coleção, visto que existem regras específicas quanto ao processo de compra ou assinatura, na administração pública.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

Sendo o periódico um material informacional peculiar dentro da biblioteca, por se tratar de literatura atualizada e contínua, esta política recomenda que as bibliotecas que possuam essa coleção, mantenham a regularidade de assinaturas, tanto quanto possível e considerando a disponibilidade orçamentária, visando à qualidade deste acervo específico. Para que haja periodicidade no seu recebimento, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra obedeça ao termo de referência estabelecido.

É de suma importância, que a biblioteca consulte se os títulos dos periódicos selecionados estão disponíveis, com texto na íntegra, no Portal de Periódicos da Capes ou outros portais, permitindo a aquisição do periódico impresso, somente quando não existirem outros meios de acesso.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial (locais, estaduais, nacionais e internacionais), esta política estabelece para aquisição de periódicos, os seguintes critérios:

- a) Periódicos que não possuam acesso on-line e gratuito a seu conteúdo completo;
- b) Títulos que fazem parte da bibliografia básica;
- c) Periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- d) Títulos que deem suporte aos programas dos componentes curriculares e propostas pedagógicas;
- e) Demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- f) Autoridade editorial;
- g) Idioma acessível aos usuários;
- h) Solicitações de usuários.

Deve-se também considerar os periódicos para atendimento aos cursos de graduação, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano. Estes serão adquiridos por meio de assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob forma impressa ou virtual, sendo seu quantitativo de exemplares, definido de acordo com o instrumento de avaliação dos cursos superiores vigente.

O bibliotecário juntamente com a sua equipe deve realizar uma avaliação da coleção de periódicos correntes a intervalos regulares, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão para incluir, manter ou interromper a assinatura deles. Visando a inclusão, manutenção ou cancelamento de assinaturas, devem ser observados:

- a) Títulos publicados em determinada área, sem que haja equivalente no acervo;
- b) Necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo ou programa de curso;
- c) Títulos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- d) Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que esteja vinculada ao IFRS.

O cancelamento de assinaturas ocorrerá quando o título não mais atender às especificações anteriores, ou seja, quando não houver mais interesse da comunidade acadêmica pelo título, comprovada por estatística de uso realizada pelo bibliotecário. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

próxima análise de títulos para aquisição, processo gerenciado pelo bibliotecário, dependendo do orçamento disponível.

6.1.2.6 Seleção de periódicos de caráter informativo (Jornais e revistas)

Recomenda-se que cada biblioteca possua em seu acervo 02 (duas) ou mais assinaturas virtuais ou impressas, de jornais de grande circulação, sendo um local (quando houver) e outro regional, e no mínimo 02 (duas) assinaturas de revistas adequadas à proposta pedagógica dos cursos e à missão da Instituição.

A seleção de periódicos de caráter informativo é de competência da biblioteca, que deve realizar pesquisa do perfil dos usuários e consultas ao corpo docente.

Sugere-se que a permanência dos jornais no acervo da biblioteca compreenda o período de uma semana, quando deverão ser descartados para a disponibilização do material da semana corrente.

6.1.2.7 Seleção de coleções especiais

As coleções especiais de cada biblioteca do IFRS poderão constituir-se principalmente de material informacional que não se enquadre nas outras coleções existentes, tais como Gibitecas, Brinquedotecas, entre outras, ficando definida sua criação e nomenclatura, a partir de estudo de demanda de uso nas bibliotecas de cada campus.

6.1.2.8 Seleção de multimeios e outros materiais²

Para os multimeios³ recomenda-se a aquisição de **1 (um) título, ou uma unidade**, de cada material quando ele constar na bibliografia básica, complementar ou para utilização nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. A aquisição de maior quantidade deverá ser devidamente justificada.

Poderão ser adquiridos também por solicitação de usuários, depois de avaliação da importância da inclusão desses no acervo, o qual ficará em local especial, separado do acervo geral e seu empréstimo no sistema será diferenciado, ficando ao encargo de cada biblioteca a divulgação de quantidades e prazos.

6.1.2.9 Seleção de trabalhos acadêmicos

Os trabalhos acadêmicos correspondem aos trabalhos de conclusão de curso, (monografias, dissertações, teses, relatórios, entre outros), produzidos no âmbito do IFRS. Tais trabalhos serão incluídos no acervo somente no formato digital, devendo ser inclusos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo on-line ou em repositório institucional, com consentimento do autor, mediante assinatura do formulário que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição, conforme ANEXO A. Esta Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções traz os seguintes apontamentos quanto ao recebimento e posterior inserção de trabalhos acadêmicos no Sistema Pergamum de Bibliotecas:

- a) Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- b) O conteúdo intelectual desenvolvido nos trabalhos acadêmicos é de inteira responsabilidade do autor e do orientador do trabalho acadêmico;

² Jogos de tabuleiro, amostras, globos, mapas etc.

³ Multimeios podem ser arquivos de computador, conjuntos de informações codificadas para manipulação de computadores; cujas formas dos dados podem ser textuais, numéricas, de imagem, sonoras, softwares e outros serviços eletrônicos. Podem ser apresentados, por exemplo, em: CD-ROMs, DVDs, acesso on-line. Inclui também o material audiovisual, auditivo e visual.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

c) Os coordenadores de curso serão responsáveis por reunir os trabalhos finais dos formandos de cada turma, entregando-os na biblioteca do *campus* ao qual o curso está vinculado, juntamente com os Termos de autorização para publicação eletrônica (ANEXO A), preenchidos e assinados. O termo de autorização estará disponível na página do SiBIFRS.

A medida tomada para o recebimento destes materiais vai ao encontro do disposto na Organização Didática do IFRS, onde consta:

Art. 246. O TCC produzido deverá ser escrito de acordo com as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas e deverá fazer parte do acervo bibliográfico, na forma eletrônica, do Campus em que o estudante estiver matriculado. (OD, 2015, p.76)

6.1.2.10 Seleção de 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;
- b) Incluir novas bases de dados, após a apreciação pela equipe de bibliotecários e Coordenação de curso e área ou professores das respectivas áreas, 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 e em português.

6.1.2.11 Publicações que não são incorporadas ao acervo

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

I - Apostilas;

II - Exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM) enviados pelo Ministério da Educação provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

III - Catálogos, manuais e panfletos diversos (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais, entre outros);

IV - Outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas.

7. AQUISIÇÃO

A aquisição é o meio concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais, e deve possuir um fluxo administrativo linear e controlado. O fluxo de aquisição bibliográfica do IFRS segue o aprovado, conforme Instrução Normativa Proen/Proad.

É necessário que haja clareza em relação às dificuldades e oportunidades que podem existir na atividade de aquisição de determinados materiais de informação, tornando-se imprescindível que os bibliotecários estejam envolvidos nesse processo, gerenciando a tomada de decisão em situações específicas e ficando responsáveis pelo esclarecimento de dúvidas em relação aos itens solicitados.

7.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

O SiBIFRS estabelece as seguintes **prioridades para aquisição de material**, quando ocorrerem restrições orçamentárias, impossibilitando a compra de todo o material selecionado:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

- a) Obras básicas e complementares para cursos em fase de implantação, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, conforme PPCs aprovados;
- b) Normas Técnicas;
- c) Assinatura de periódicos;
- d) Multimeios;
- e) Bases de dados;
- f) Obras para suporte informacional a projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão.

7.2 COMPRA

Observando os parâmetros de seleção de materiais informacionais diversos, relacionados nesta Política, para fins de compra de material informacional, os procedimentos ocorrerão conforme o estipulado na Instrução Normativa, que regulamenta o fluxo operacional de aquisição por compra de material bibliográfico para os acervos do SiBIFRS, cabendo à biblioteca acompanhar o processo de compra e seus trâmites junto aos setores competentes.

7.3 PERMUTA

A incorporação de obras nos acervos das bibliotecas do IFRS através de permuta poderá se dar através de troca com outras bibliotecas e/ou instituições utilizando as sobras de doação recebida, ou através do recebimento de livros por abono de multa.

São critérios básicos de seleção para aceitação ou recusa de permuta:

- a) A importância do autor e do título oferecido;
- b) O assunto da obra ser relevante para a comunidade de usuários;
- c) O atendimento às necessidades de informações reais e potenciais dos demandantes pelo título oferecido;
- d) O documento ser idêntico a um perdido, desaparecido ou descartado, não repostado nas coleções, que as bibliotecas do SiBIFRS têm interesse em reincluir no acervo;
- e) 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 IFRS devem apenas receber materiais em bom estado de conservação e que estejam de acordo com as mais recentes regras ortográficas, reservando-se ao direito de não incorporar a seus acervos, as obras doadas, baseando-se em seus critérios de seleção.

Existem dois tipos de doações:

- a) **Solicitadas:** normalmente são as que podem ser obtidas por contato com instituições governamentais ou privadas, empresas comerciais, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade institucional. Antes de proceder à solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo, coerente e qualitativo ao acervo.
- b) **Espontâneas:** Devem ser administradas pela biblioteca, visando à incorporação de material que agregue qualitativamente e/ou quantitativamente ao acervo, primando pela adequação da obra aos interesses dos usuários, bem como aos objetivos da coleção da biblioteca.

Como regra geral, os critérios devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra. Alguns critérios para aceitação podem ser destacados:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

- a) O doador deverá assinar um termo de doação (ANEXO B) para ciência de que a biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo, descartando-o ou dando outro destino, quando o material não estiver de acordo com os objetivos e normas da mesma;
- b) Caberá à biblioteca, além de decidir sobre a incorporação ou não da obra ao acervo, decidir sobre a sua forma de exposição e o seu modo de empréstimo, não podendo o doador fazer exigências nesse sentido;
- c) Solicitar, quando possível, o fornecimento de listas dos títulos a serem oferecidos, para uma pré-avaliação.

7.4.1 REPASSE DAS SOBRAS DE DOAÇÃO RECEBIDA

As doações recebidas pelas bibliotecas do SiBIFRS (material bibliográfico e especial em bom estado físico), não selecionadas para incorporação aos acervos, serão, conforme possível, 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. DESCARTE ⁴

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, em precário estado de conservação, documentos danificados, contaminados ou de recuperação economicamente desaconselhável ou inexequível, entre outros, é imprescindível para a otimização do acervo.

Para isso, recomenda-se que, a cada 1 (um) ano, seja efetuado o processo de descarte, logo após o período de inventário.

O descarte consiste na retirada definitiva do material informacional do acervo, o que pode ser feito após avaliação. Materiais que recebem número de registro de patrimônio, somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois de avaliação dos itens feita pela equipe da biblioteca, a qual avaliará e reclassificará o material a ser descartado, baseando-se no disposto no Decreto nº 99.658/1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o processo de desfazimento de material (BRASIL, 1990).

O descarte de materiais que não recebem número de registro de patrimônio (jornais, revistas, normas técnicas canceladas e/ou substituídas, entre outros) deverá seguir os critérios estabelecidos nesta Política.

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

- a) **Inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino, bem como obras incorporadas ao acervo anteriormente à aprovação desta Política, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;

⁴ **Descarte** – É a retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma, diferente de **Desbastamento** que consiste na retirada de documentos, pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso frequente para outros locais – ou depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

- b) **Desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições ou ainda por desacordo às normas ortográficas vigentes. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra;
- c) **Condições físicas** (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 e se sua recuperação e/ou restauro forem economicamente viáveis. 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) **Circulação:** (até cinco anos sem solicitação);
- f) **Multimeios:** que estejam em condições impróprias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas pouco acessíveis e mídias sem condições de funcionamento ou obsoletas;
- g) **Livros ou periódicos:** não consumíveis exemplares do professor, materiais fotocopiados.

9. INVENTÁRIO

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

Durante o período de realização do inventário, diante da necessidade de realizar conferência individual e/ou coleta de dados por meio de leitura dos códigos de barra, a biblioteca poderá solicitar o fechamento do setor, conforme Regimento Interno do SiBIFRS.

9.1 AVALIAÇÃO DO ACERVO

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

Essa avaliação deverá ser feita anualmente, após a finalização do inventário, sendo efetuada de acordo com as metodologias (quantitativa e qualitativa) de seleção e descarte previstos nesta Política, subsidiando decisões relativas a alterações na constituição do acervo.

9.2 AVALIAÇÃO DO ACERVO DE PERIÓDICOS

Dada a natureza efêmera da maior parte dos periódicos adquiridos, principalmente jornais e revistas populares, é importante que as avaliações dessas coleções sejam realizadas regularmente, de forma a garantir melhor coleta de subsídios para tomada de decisão, com vistas a incluir, manter ou interromper uma assinatura.

Como critérios para avaliação do acervo de periódicos, visando o descarte, inclusão ou manutenção de assinaturas serão utilizados os critérios de seleção deste tipo de material, definidos no item 6.1.2.6 desta Política.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados até a próxima análise de títulos para aquisição. O cancelamento de assinaturas ocorrerá quando o título não mais atender às especificações anteriores, ou seja, quando não houver mais interesse da comunidade acadêmica pelo título, comprovado por mecanismos e rotinas definidas de acordo com a realidade de cada biblioteca.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

10. REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada permanentemente para garantir a adequação do acervo à comunidade à qual serve, bem como aos objetivos do IFRS.

A revisão deverá ocorrer **a cada dois anos** ou em caso de necessidade emergencial, sendo sempre submetida à aprovação dos bibliotecários, Coordenação do SiBIFRS, Proen, Coen e Consup.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

REFERÊNCIAS

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Pearson, 2008. 158 p. ISBN 9788576051565.

BRASIL. Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. **Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, O Reaproveitamento, A Movimentação, A Alienação e Outras Formas de Desfazimento de Material.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm>. Acesso em: 21 mar. 2016.

BRASIL. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. **Institui O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – Sinaes e Dá Outras Providências.** p. 3-3. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm>. Acesso em: 18 mar. 2016.

FÓRUM NACIONAL DOS BIBLIOTECÁRIOS DOS IFS, 6., 2011, Petrolina. **Política de formação e desenvolvimento de coleções das bibliotecas dos IFs/CEFET's**: manual de procedimento padrão. Petrolina: Ifsertão Pernambucano, 2011. 29 p. Disponível em: <<http://proreitorias.ifbaiano.edu.br/portal/proen/files/2013/01/Politica.pdf>>. Acesso em: 15 fev. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. Sistema de Bibliotecas do Ifpe (Org.). **POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**. Recife, PE, 2015. 29 p. Disponível em: <http://www.ifpe.edu.br/o-ifpe/biblioteca/politica-de-desenvolvimento-de-colecoes_pos-Consup-1.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFES**. 2. ed. Vitória, 2012. 29 p. Disponível em: <http://www.sm.ifes.edu.br/site/arquivo/documento/biblioteca/politica_de_seleo_2012.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (Org.). **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR**: Aprovada como apêndice do PDI (2014-2018) em dezembro de 2014. Curitiba, 2014. 23 p. Texto adaptado da Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do IFES de Vitória, ES. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/12/Politica_Formacao_Desenvolvimento_Colecoes_oficial.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Conselho Superior - Consup (Org.). **PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DO RS: 2014 – 2018**. Bento Gonçalves, 2014. 263 p. Disponível em: <http://ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20150261522458420150126-pdi_2014_2018_versao_final_-_sem_res.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2016.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Conselho Superior (Org.). **ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA:** Aprovada pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 046, de 08 de maio de 2015.. Bento Gonçalves, 2015. 84 p. Disponível em: <http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20154149565553od_versao_final_2.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Instrução Normativa Proen nº 003, de 25 de maio de 2015. **Regulamenta Os Projetos de Ensino do IFRS.** Disponível em: <http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2015429153934403in_proen_003_25.05.2015.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2016.

JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR (Org.). **Código de catalogação anglo-americano.** 2. ed. São Paulo: Febab, 2004. 2 v.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Diretoria de Avaliação da Educação Superior - Daes. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação:** presencial e a distância. Brasília, 2015. 51 p. Disponível em: <http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2015/instrumento_cursos_graduacao_publicacao_agosto_2015.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Sistema de Bibliotecas da Ufrgs (Org.). **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO - UFRGS.** Porto Alegre, Rs, 2014. 15 p. Disponível em: <<https://www.ufrgs.br/escoladeadministracao/wp-content/uploads/2014/06/Anexo-sem-titulo-00554.pdf>>. Acesso em: 16 mar. 2016.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação.** Brasília: Briquet de Lemos, 1995.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

ANEXOS

ANEXO A TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

1 Identificação do autor e do documento

Nome completo: _____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Curso: _____ *Campus*: _____

Tipo de trabalho: () Relatório de Estágio () TCC () Dissertação () Tese
() Outros. Especifique: _____

Nome do(a) orientador(a): _____ Data da apresentação: ____/____/____

Título do documento: _____

2 Restrições (período de embargo): sim não

Em caso afirmativo, informe a data de liberação: ____/____/____ (no máximo até dois anos após a data da apresentação)

Justificativa: _____

3 Autorização para disponibilização no Repositório Digital / Biblioteca Digital do IFRS.

Autorizo o IFRS a depositar e disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o documento supracitado, de minha autoria, no Repositório Digital / Biblioteca Digital para fins de leitura e/ou impressão pela Internet.

Não autorizo o IFRS a depositar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o documento supracitado, de minha autoria, no Repositório Digital / Biblioteca Digital.

_____, ____/____/____ _____

Local
representante legal

Data

Assinatura do(a) autor(a) ou de seu(sua)

Assinatura do(a) orientador(a)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

COMPROVANTE DE ENTREGA DO DOCUMENTO NA BIBLIOTECA

Em: ____/____/____

Carimbo e assinatura



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho Superior

ANEXO B TERMO DE DOAÇÃO

Nome Completo da Pessoa Física ou Jurídica:

CPF ou CNPJ : _____

Está doando à Biblioteca do *Campus* _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS _____ [quantidade de exemplar(es)] livro(s) e/ou periódicos constante(s) da **relação anexa**.

Após a avaliação técnica **autoriza** a Biblioteca a descartar/desfazer o que não for conveniente ao seu acervo.

_____ de _____ de _____.

Responsável pela doação

Recebido por: _____

Em: ____ / ____ / _____.

