

MINUTA

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS

Documento em processo de aprovação

Goiânia 2015





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

Reitor

Jerônimo Rodrigues da Silva

Pró-Reitor de Administração **Ubaldo Eleutério da Silva**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Weber Tavares da Silva Júnior

Pró-Reitor de Ensino Adelino Candido Pimenta

Pró-Reitor de Extensão **Sandro di Lima**

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação **Ruberley Rodrigues de Souza**

Diretor-Geral do Câmpus Águas Lindas

Wagner Pereira Lopes

Diretora-Geral do Câmpus Aparecida de Goiânia

Ana Lucia Siqueira de Oliveira

Diretora-Geral do Câmpus Cidade de Goiás

Lisandra Lavoura Carvalho Passos

Diretor-Geral do Câmpus Formosa Edson Rodrigues Borges

© 2014

Elaboração/Adaptação do texto:

Alisson de Sousa Belthodo Santos - CRB1/

Flávio André Buccos Nascimento de Almeida - CRB1/

Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu - CRB1/1604

Rosiane Gonçalves de Lima Santana – CRB 1/

Rosy Cristina Oliveira Barbosa - CRB1/

Thalita Franco dos Santos Dutra - CRB1/

Diretor-Geral do Câmpus Goiânia **Alexandre Silva Duarte**

Diretora-Geral do Câmpus Goiânia Oeste **Mad'Ana Ribeiro de Castro**

Diretor-Geral do Câmpus Inhumas Alan Keller Gomes

- Addit Renet Comes

Diretora-Geral do Câmpus Itumbiara **Aline Silva Barroso**

Diretora-Geral do Câmpus do Jataí Mara Rúbia de Souza Rodrigues Morais

Diretor-Geral do Câmpus Luziânia

José Carlos Barros Silva

Diretor-Geral do Câmpus Senador Canedo Aldemi Coelho Lima

Diretor-Geral do Câmpus Uruaçu Leonne Borges Evangelista

Diretor-Geral do Câmpus Valparaiso João Marcos Bailão de Lima

Revisão ortográfica:

Olliver Robson Mariano Rosa - CONFIRMAR

Ficha Catalográfica





SUMÁRIO

1. INTRODUÇAO	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 Objetivo Geral	6
2.1.1 Objetivos Específicos	6
3. COMISSÃO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO	DE
COLEÇÕES	7
3. 1 Princípios da Comissão	8
3.2 Deveres da Comissão	8
3.3 Competências dos Membros da Comissão	8
3.3.1 Do Presidente da Comissão	8
3.3.2 Do Diretor/Gerente de Administração	9
3.3.3 Do Coordenador de Curso	9
3.3.4 Do Técnico-administrativo e do Discente	10
4. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS	DO
INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS	11
4.1 Procedimentos para Formação do Acervo	11
4.1.1 Seleção	12
4.1.1 .1 Fontes de Informação para Seleção	12
4.1.1.2 Critérios para Seleção Qualitativa	
4.1.1.3 Seleção Quantitativa	14
4.1.1.4.1 Seleção de Bibliografia Básica	
4.1.1.4.2 Seleção de Bibliografia Complementar	14
4.1.1.4.3 Seleção de Materiais Informacionais Extras aos Planos de Cursos	15
4.1.1.4.4 Seleção da Coleção de Referência	15
4.1.1.4.5 Seleção de Periódicos Técnico-científicos	15
4.1.1.4.6 Seleção de Periódicos de Caráter Informativo (Jornais e Revistas)	17
4.1.1.4.7 Seleção de Multimeios	17
4.1.1.4.8 Seleção de Coleções Especiais	17





4.1.1.4.9 Seleção de Base de Dados	18
4.1.1.4.10 Seleção de E-books	18
4.1.1.4.12 Seleção da Produção Científica para Inserção no	Repositório
Institucional/Biblioteca Digital do IFG	18
4.2 Aquisição	19
4.3.1 Compra	19
4.3.2 Doação	21
4.3.2.2 Doação Solicitada	22
4.4 Intercâmbio de Publicações	22
4.5 Reposição de Itens do Acervo	23
4.6 Processo de Avaliação do Acervo	23
4.6.1 Desbastamento	25
4.6.1.1 Remanejamento	25
4.6.1.2 Descarte	25
4.6.2.1 Desfazimento de materiais informacionais	27
4.6.2.2 Instruções para a baixa física dos materiais informacionais	29
4.7 Conservação e Preservação	29
4.8 Inventário	29
4.9 Revisão/Atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções	30
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
REFERÊNCIAS	32
ANEXO A - FORMULÁRIO PARA SUGESTÃO DE AQUISIÇÃO DE	MATERIAL
INFORMACIONAL	
ANEXO B - TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO	36
ANEXO C - GUIA DE AGRADECIMENTO, RECEBIMENTO E REMESSA	A38
ANEXO D - DESFAZIMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL	39
ANEXO E - MEMORANDO PARA DESFAZIMENTO DE	MATERIAL
INFORMACIONAL	40





1. INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás oferece cursos de educação profissional técnica de nível médio, profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação (mestrado profissional e especialização lato sensu), além dos cursos de extensão, de formação profissional de trabalhadores e da comunidade (Pronatec), Proeja, profissional de Formação Inicial e Continuada (FIC) e cursos de educação a distância. Possui estrutura multi-câmpus, o que possibilita à Instituição, consolidar-se em vários eixos, de acordo com as regiões do estado de Goiás. Em consonância a essa estrutura, as bibliotecas da Instituição possuem seus acervos concentrados de acordo com os cursos ofertados em cada câmpus, como forma de atender a demanda de seus usuários.

Com o intuito de melhor desenvolver o acervo das bibliotecas da Instituição será adotada uma política para o desenvolvimento de coleções como forma de direcionar a formação e garantir a otimização do acervo da unidade de informação, de acordo com a necessidade informacional dos usuários da biblioteca, facilitando o acesso, a recuperação e a disseminação da informação.

A política de desenvolvimento de coleções tem como objetivo elaborar procedimentos e padrões para formação, desenvolvimento, atualização, desbastamento, descarte e desfazimento do acervo das bibliotecas do Instituto Federal de Goiás. Além disso, estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma comissão que se responsabilize pelo processo de decisões.





2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Possibilitar a formação e desenvolvimento de coleções de acordo com os objetivos do Instituto Federal de Goiás, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo, para dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

2.1.1 Objetivos Específicos

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pelo IFG;
- atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da Instituição;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- estabelecer prioridades de aquisição de material informacional;
- definir formas de intercâmbio de publicações;
- traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento, desfazimento e reposição de material informacional;
- estabelecer critérios e atribuições para formação e funcionamento da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções de cada câmpus do IFG.





3. COMISSÃO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

Para possibilitar a execução desta Política de Desenvolvimento de Coleções faz-se necessário a implantação de uma Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções em cada câmpus do IFG, que terá como objetivo assegurar a aplicação dos critérios definidos no referido documento de forma idônea e imparcial. Essa Comissão efetuará o processo de tomada de decisão referente à dinâmica de desenvolvimento do acervo em seu câmpus de origem.

A Comissão deverá ser composta pelos seguintes membros:

- I. pelo Coordenador de Biblioteca, como presidente;
- II. pelo Diretor/Gerente de Administração;
- III. pelo coordenador de cada curso técnico, de graduação e de pósgraduação do câmpus;
- IV. por um técnico-administrativo eleito pelos pares;
- V. por um discente eleito pelos pares.

Cada membro da Comissão terá um suplente que o representará em caso de impedimento.

Os membros descritos nos itens I a III deverão indicar seus respectivos suplentes. Os servidores que exercerem as funções descritas nesses itens serão membros dessa Comissão enquanto ocuparem as respectivas funções. Caso não haja tais funções no câmpus, os membros serão indicados pela Direção-Geral, desde que seja respeitada a participação de pelo menos um bibliotecário na Comissão.

Os suplentes dos membros dos itens IV e V deverão ser eleitos na mesma ocasião em que seus titulares. A eleição do técnico-administrativo e do discente acontecerá através de reunião no câmpus convocada pela Direção-Geral. O mandato de tais membros será por um período de dois anos, permitida a reeleição.

Em caso de impedimento de membro titular, o suplente deverá ser convocado imediatamente pelo presidente da Comissão, sendo necessário o quórum mínimo de maioria absoluta para realização da reunião.

Caso haja necessidade de votação para tomada de decisão, o voto será direto com valor igual para todos. Os membros da Comissão e seus respectivos suplentes deverão ser nomeados através de portaria, por ato do Reitor do Instituto Federal de Goiás.

Para os câmpus em implantação em que não haja bibliotecário para implementar a Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, o processo de





formação e desenvolvimento de acervo deverá ser conduzido pelo Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Goiás.

3. 1 Princípios da Comissão

Para um bom desenvolvimento da coleção, a Comissão deve ter como princípios explícitos:

- ética;
- trabalho em equipe;
- imparcialidade;
- transparência;
- cooperação;
- comprometimento com as funções estabelecidas para a Comissão.

3.2 Deveres da Comissão

- Promover a tomada de decisão dos processos de seleção, aquisição de materiais informacionais, avaliação e descarte do acervo;
- discutir a política de formação e desenvolvimento de coleções;
- participar da reunião semestral ou quando se fizer necessário onde será elaborado o plano de aquisição do acervo baseado no orçamento do câmpus;
- participar do processo de avaliação, descarte e desfazimento dos materiais informacionais da biblioteca;
- avaliar sugestões de aquisições do acervo por parte dos usuários;
- registrar ata das reuniões realizadas.

3.3 Competências dos Membros da Comissão

3.3.1 Do Presidente da Comissão

 Agendar e convocar pelo menos uma reunião semestral ou quando for necessário, onde será elaborado o plano de aquisição do acervo baseado no orçamento do câmpus;





- presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- designar o relator para apresentação de assuntos ou processos nas reuniões da Comissão;
- designar um secretário para elaboração das atas das reuniões;
- gerir atividades referentes à avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, desbastes, descartes e desfazimentos;
- gerenciar sugestões para novas aquisições via sistema de gerenciamento do acervo da biblioteca;
- solicitar doações a outras instituições conforme diretrizes e critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções;
- realizar aquisições por meio de permuta;
- estabelecer datas para entrega de solicitações de aquisição de materiais informacionais (conforme Anexo A), respeitando os prazos definidos pela Comissão.

3.3.2 Do Diretor/Gerente de Administração

- Participar efetivamente das reuniões da Comissão;
- verificar junto à Direção-Geral do câmpus o orçamento para aquisição de materiais informacionais e repassar à Comissão;
- dar suporte ao Coordenador da Biblioteca nos processos de seleção, aquisição de materiais informacionais, avaliação, descarte e desfazimento do acervo.

3.3.3 Do Coordenador de Curso

- Participar efetivamente das reuniões da Comissão;
- dinamizar a entrega de sugestões de aquisição de materiais informacionais indicados pelos seus pares, respeitando os prazos estabelecidos pela Comissão;
- dar suporte ao Coordenador da Biblioteca nos processos de seleção, aquisição de materiais informacionais, avaliação, descarte e desfazimento do acervo;
- entregar a coordenação da biblioteca uma cópia do Projeto Político Pedagógico dos cursos;
- manter a Biblioteca a par das alterações, que por ventura vierem a ocorrer n Projeto
 Político Pedagógico dos cursos.





3.3.4 Do Técnico-administrativo e do Discente

- Participar efetivamente das reuniões da Comissão;
- dar suporte ao Coordenador da Biblioteca nos processos de seleção, aquisição de materiais informacionais, avaliação, descarte do acervo e desfazimento do acervo.





4. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS

É um documento que abrangerá atividades para estabelecimento de critérios relativos à aquisição, manutenção e/ou descarte/desfazimento de materiais informacionais, como forma de garantir o desenvolvimento equilibrado das coleções, considerando os objetivos da Instituição e as demandas informacionais dos usuários, servindo como um instrumento de planejamento, execução e avaliação.

Após aprovação do documento pelo Conselho Superior do IFG, é de responsabilidade do Diretor-Geral do câmpus fazer valer a aplicação desta Política.

4.1 Procedimentos para Formação do Acervo

As bibliotecas do IFG são constituídas por diferentes suportes de informação inerentes às áreas do conhecimento dos cursos oferecidos por cada câmpus e compõe acervos específicos como forma de subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de Goiás:

- acervo geral: é composto por livros didáticos, paradidáticos, técnicos e literários;
- acervo de multimeios: é composto por bases de dados, Portal de Periódicos da Capes, periódicos eletrônicos, DVDs, CD-ROM, fitas de vídeo, etc.;
- acervo de referência: é composto por dicionários, vocabulários, glossários, enciclopédias, índices, abstracts, manuais, guias, bibliografias, etc.;
- acervo especial: é composto por folders, folhetos, relatórios técnicos, banners, obras em braile, coletânea de produções científicas, etc.;
- acervo de consulta local: é composto por um exemplar de cada título do acervo geral com exceção das obras literárias;
- acervo de periódicos: é composto por jornais, revistas, anuários, informativos, anais, suplementos, etc.;
- acervo de monografias, dissertações e teses: é composto pelas produções acadêmicas dos discentes e servidores do Instituto Federal de Goiás.





Os acervos deverão ser formados de acordo com os parâmetros preestabelecidos através dos seguintes procedimentos:

- seleção;
- compra;
- permuta;
- doação;
- reposição do material;
- desbastamento;
- · descarte; e
- desfazimento.

4.1.1 Seleção

É o processo de escolha dos materiais informacionais que irão compor o acervo da biblioteca e estará sob responsabilidade da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções.

4.1.1.1 Fontes de Informação para Seleção

As fontes de informação que poderão ser utilizadas no processo de seleção são:

- catálogos de editoras, folders de livreiros;
- ementa dos cursos oferecidos pelo câmpus;
- boletins de bibliotecas;
- visitas a livrarias, exposições e feiras de livros e eventos similares;
- informações coletadas em redes sociais de informação;
- guias de literatura;
- bibliografias gerais e especializadas;
- internet;
- bases de dados;





- periódicos;
- sugestões de usuários.

4.1.1.2 Critérios para Seleção Qualitativa

Os materiais informacionais que formarão o acervo das bibliotecas do IFG deverão ser selecionados obedecendo-se alguns critérios qualitativos. Para tanto, é primordial a contribuição da comunidade acadêmica na seleção dos itens especializados.

As sugestões de aquisição feitas pelos usuários serão analisadas pela Comissão, respeitando os critérios para seleção. Para efetivação desse processo, faz-se necessário considerar os seguintes aspectos:

- adequação aos projetos pedagógicos dos cursos do IFG, respeitando as peculiaridades de cada câmpus;
- autoridade do autor e/ou editor;
- atualidade dos conteúdos;
- qualidade técnica dos conteúdos;
- custo;
- · abrangência temática;
- idioma;
- usuário potencial;
- condições físicas do material;
- disponibilidade de acesso, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes, no que concerne ao acervo de multimeios;
- citação em fontes bibliográficas;
- atualização periódica pelo corpo docente das bibliografias dos projetos políticos pedagógicos dos cursos.



4.1.1.3 Seleção Quantitativa

Os materiais informacionais que formarão o acervo das bibliotecas do IFG deverão ser selecionados obedecendo-se os seguintes critérios quantitativos:

- demanda;
- custo;
- usuário potencial;
- critérios de avaliação do Ministério da Educação quanto à formação do acervo para cursos superiores.

4.1.1.4.1 Seleção de Bibliografia Básica

Bibliografia básica é o conjunto de materiais informacionais de leitura essencial previsto no plano de curso de cada disciplina.

Quanto à aquisição de livros da bibliografia básica pelo sistema de compra, essa Política estabelece que o número de exemplares deve ser calculado na proporção de: 1 (um) exemplar de cada título para menos de 05 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas, de cada uma das unidades curriculares, e no mínimo 3 (três) títulos de cada uma das unidades curriculares.

Essa quantidade está de acordo com a que é sugerida pelo documento Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância do SINAES.¹

4.1.1.4.2 Seleção de Bibliografia Complementar

Bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais não pertencentes à bibliografia básica, que tem como objetivo servir de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão. É utilizada para possibilitar o aprofundamento do estudo acerca de certos aspectos ou pontos do conteúdo.

Quanto à aquisição de livros da bibliografia complementar pelo sistema de compra, essa Política estabelece que o número de exemplares deve ser calculado na proporção de:



¹ Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior 2012



5 (cinco) títulos por unidade curricular, com 2 (dois) exemplares de cada título ou acesso virtual.

4.1.1.4.3 Seleção de Materiais Informacionais Extras aos Planos de Cursos

Os materiais informacionais extras são pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos planos de cursos, mas atendem às necessidades dos usuários da biblioteca de modo geral (entretenimento, cultura geral etc.).

Os usuários poderão sugerir títulos nessa categoria, mas cabe à Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções a análise dessas sugestões, baseando-se no perfil da comunidade acadêmica. Neste caso, a Política recomenda a aquisição pelo sistema de compra, de no máximo **2 (dois) exemplares** de cada título.

4.1.1.4.4 Seleção da Coleção de Referência

A coleção de referência segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 91) é o "Conjunto de livros e outras espécies documentárias mantido em separado e disponível para consulta imediata" e é composta por dicionários, vocabulários, glossários, enciclopédias, índices, abstracts, manuais, guias, bibliografias, etc., bem como, bases de dados bibliográficas que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico.

A Política recomenda a aquisição, pelo sistema de compra, de no máximo **5 (cinco) exemplares** de cada título de obras diversas com caráter de referência.

4.1.1.4.5 Seleção de Periódicos Técnico-científicos

O periódico é uma publicação editada em sequência contínua, a intervalos regulares pré-fixados. Devido a sua periodicidade, constitui-se em fonte atualizada de informação, se prestando a diversas finalidades (pesquisa, ensino, serviços de alerta, leitura básica etc.).

Cabe à Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, assim como aos usuários da biblioteca indicar sugestões de periódicos.

O Coordenador da Biblioteca do câmpus é responsável por consultar se os títulos de periódicos selecionados estão disponíveis em texto completo no Portal de Periódicos da Capes ou em outros sítios institucionais, como forma de evitar a duplicidade de formatos no acervo.





Quanto à seleção para aquisição de novas assinaturas de periódicos, serão considerados:

- periódicos de referência nas diversas áreas do conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- periódicos que dêem suporte aos conteúdos programáticos e/ou propostas pedagógicas;
- periódicos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e recredenciamento.

Deve-se adotar um compromisso com a continuidade da coleção após assiná-la. A cada ano, a biblioteca do câmpus realizará uma avaliação da utilização de periódicos correntes, com o intuito de obter informações que subsidiarão a renovação ou não da assinatura. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada à Comissão com o objetivo de realizar:

- manutenção da assinatura do periódico;
- cancelamento de títulos que já não atendam às suas necessidades;
- a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização.

As bibliotecas do Instituto Federal de Goiás poderão oferecer em suas páginas eletrônicas, periódicos online com texto completo. Os critérios para inclusão desses títulos são:

- facilidade de acesso simultâneo;
- adequação do periódico aos currículos dos cursos, linhas de pesquisa e áreas temáticas de acordo com os cursos vigentes no câmpus;
- relevância do periódico de acordo com a sua classificação na avaliação CAPES (Qualis²);
- cobertura da assinatura;

É o conjunto de procedimentos utilizados pela CAPES para estratificação da qualidade da produção intelectual dos programas de pós-graduação. Tal processo foi concebido para atender as necessidades específicas do sistema de avaliação e é baseado nas informações fornecidas por meio do aplicativo Coleta de Dados. Como resultado disponibiliza uma lista com a classificação de periódicos e anais de eventos utilizados pelos programas de pós-graduação para divulgação da sua produção.





 indexação em bases de dados nacionais e internacionais, valorizando a qualidade e produtividade do periódico.

A Política estabelece a assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob a forma impressa ou virtual, maior ou igual a 20 títulos distribuídos entre as principais áreas do curso, a maioria deles com acervo atualizado em relação aos últimos 3 anos.

Essa quantidade está de acordo com a que é sugerida pelo documento Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância do SINAES³.

4.1.1.4.6 Seleção de Periódicos de Caráter Informativo (Jornais e Revistas)

A biblioteca de cada câmpus do Instituto Federal de Goiás deverá possuir em seu acervo, assinaturas de jornais de grande circulação e revistas adequadas à proposta pedagógica dos cursos e à missão da Instituição.

A seleção de periódicos de caráter informativo compete ao Coordenador da Biblioteca do câmpus, através de realização de pesquisa do perfil dos usuários e consultas a comunidade acadêmica.

4.1.1.4.7 Seleção de Multimeios

Os multimeios (CD-ROM, DVD, fita de vídeo etc.), quando pertencerem à bibliografia complementar ou quando forem utilizadas nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, serão adquiridos no máximo **02 (dois) exemplares** de cada título, a fim de compor o acervo da biblioteca.

Estes materiais serão adquiridos desde que os equipamentos necessários para sua utilização existam no câmpus e em condições devidas de uso.

4.1.1.4.8 Seleção de Coleções Especiais

O acervo especial é composto por folders, folhetos, relatórios técnicos, banners, obras em braile, coletânea de produções científicas etc.

3 Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior 2012.





A seleção de coleções especiais é de competência do Coordenador da Biblioteca. Esta Política não estabelece critérios quantitativos quanto a este item, cabendo a cada biblioteca do Instituto Federal de Goiás essa definição.

4.1.1.4.9 Seleção de Base de Dados

Segundo Norte (2010), base de dados é o "conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação". O acesso pode ser realizado a referências bibliográficas, resumos de documentos, dados estatísticos extraídos de periódicos, monografias, conferências, relatórios etc.

Para serem selecionadas deverão seguir tais critérios:

- bases de dados que possuem cobertura nos assuntos das áreas de conhecimento dos cursos ofertados pelo IFG;
- base de dados avaliadas positivamente pelos bibliotecários do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG (SIB/IFG) e pela coordenação de cursos, considerando a necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- preferência para aquisição de bases de dados que apresentem texto integral e em português.

O quantitativo quanto à aquisição de assinaturas de bases de dados dependerá de orçamento disponibilizado pelo Instituto Federal de Goiás.

4.1.1.4.10 Seleção de E-books

A seleção de e-books será tratada em documento diverso a essa Política de Desenvolvimento de Coleções.

4.1.1.4.12 Seleção da Produção Científica para Inserção no Repositório Institucional/Biblioteca Digital do IFG

O acervo do Repositório Institucional/Biblioteca Digital do IFG será composto pela produção acadêmica técnico-científica (em formato digital) dos servidores e corpo discente do Instituto Federal de Goiás como: teses e dissertações (defendidas no IFG e extra IFG cuja autoria é de servidores desta Instituição), apostilas, artigos de periódicos, trabalhos de





conclusão de curso (TCC), livros, capítulos de livros (que não são publicados com fins comerciais) e trabalhos apresentados em eventos.

A Biblioteca receberá os trabalhos de conclusão de cursos, desde que estes estejam avaliados e documentados pela coordenação do curso.

As dissertações e teses serão incluídas também no acervo, na quantidade de **01** (um) exemplar impresso de cada título, na biblioteca do câmpus de origem do autor.

Os procedimentos quanto à inserção desses documentos seguirão as políticas próprias do Repositório Institucional/Biblioteca Digital do IFG, assim como, o formulário adotado.

4.2 Aquisição

É o processo pelo qual a Biblioteca compõe o seu acervo e é realizado através de três modalidades:

- compra;
- doação;
- permuta.

As normas e procedimentos a seguir deverão ser considerados, tendo em vista a aquisição dos itens informacionais que comporão o acervo da biblioteca, sendo seus requisitos respaldados nos seguintes princípios:

- eficiência nas aquisições;
- interesse no atendimento aos assuntos relativos aos Projetos Políticos Pedagógicos do câmpus;
- estímulo ao ensino, pesquisa e extensão;
- determinação de parâmetros que possibilitem a transparência no processo de aquisição para que esteja em consonância com a dotação específica do orçamento do câmpus.

4.3.1 Compra

Envolve o gerenciamento de recursos financeiros, a correta identificação dos itens a serem adquiridos, a seleção dos fornecedores (através de licitação ou por adesão a ata de registro de preço) e o consequente acompanhamento do material a ser recebido após a





compra. Esse processo ocorre de acordo com a dotação orçamentária disponibilizada pelo IFG.

Quando ocorrerem restrições orçamentárias impossibilitando a compra de todo o material selecionado, a Comissão deverá priorizar:

- obras pertencentes às bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos já existentes;
- reposição de material;
- alterações de currículo;
- atendimento a implantação de novos cursos.

A aquisição de materiais informacionais para as bibliotecas do IFG deverá necessariamente passar pelos critérios de seleção quantitativa e qualitativa, respeitando os seguintes procedimentos:

- os coordenadores de cursos deverão enviar ao presidente da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções os Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) dos cursos oferecidos pelo câmpus de origem, devidamente atualizados e de acordo com o documento enviado ao MEC para reconhecimento e avaliação dos mesmos;
- quando solicitado, os coordenadores de curso deverão enviar ao presidente da Comissão um formulário com sugestões para aquisição de títulos da literatura básica, complementar e outros, de acordo com o Anexo A;
- a Coordenação de Biblioteca do câmpus deverá realizar levantamento dos títulos existentes na biblioteca para verificar a existência destes e evitar duplicação desnecessária;
- o Coordenador da Biblioteca deverá monitorar a compra e informar ao solicitante, formalmente, o status em que se encontra (em andamento, recebido, esgotado etc.);
- o recebimento do material deverá ser realizado pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do câmpus e remetido à biblioteca para conferência de notas fiscais e listas de pedidos, formalizando possíveis falhas;
- após a conferência, atestar e remeter nota fiscal para a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio para realização dos trâmites de pagamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO



encaminhar o material recebido e conferido para o processamento técnico.

Para aquisição de periódicos, caberá à Comissão enviar as demandas ao setor de aquisições do câmpus, o qual deverá:

- verificar junto à Diretoria/Gerência de Administração do câmpus se há dotação orçamentária;
- realizar todo o trâmite para consolidação aquisição;
- encaminhar a solicitação de compra e/ou renovação preenchida à Diretoria/Gerência de Administração do câmpus para deferimento ou ao câmpus que está responsável pela aquisição através de compra compartilhada.

Caberá ao gestor de contrato monitorar o processo de compra após pagamento, cobrando a pontualidade no envio dos itens, assessorado pelos fiscais de contrato.

4.3.2 Doação

Segundo Cunha e Cavalcanti é a "oferta a uma unidade de informação de um ou mais documentos". É uma das formas de aquisição utilizada nas bibliotecas para formação do acervo, podendo ser solicitada ou espontânea advinda de editoras, livrarias, instituições e usuários.

A seleção de obras doadas será realizada pelos bibliotecários do câmpus de acordo com os critérios estabelecidos nesta Política e, se necessário, o material será encaminhado para avaliação da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções.

As doações poderão ter os seguintes destinos:

- incorporar-se ao acervo;
- serem doadas ou permutadas com outra(s) instituição(ões);
- descartadas.

Para a aceitação de doação de qualquer tipo de material informacional, o doador deverá estar de acordo com o "Termo de Recebimento de Doações (Anexo B), ao qual deixa evidente que a Biblioteca se reserva o direito de dispor das obras doadas de acordo com o interesse e critérios próprios de seleção.





4.3.2.2 Doação Solicitada

A solicitação de doação de materiais para a biblioteca deverá ser realizada junto às diversas instituições públicas e privadas de caráter científico, educacional e cultural, de forma que os itens solicitados estejam sempre de acordo com os critérios estabelecidos para seleção qualitativa.

Faz-se necessário o envio de uma correspondência por parte do Coordenador da Biblioteca do câmpus, acusando o recebimento e agradecimento da doação solicitada (anexo C).

4.4 Intercâmbio de Publicações

É realizado através de um acordo bilateral e formalizado por solicitação entre as instituições interessadas em permutar materiais informacionais. Os materiais patrimoniados deverão seguir as orientações do Decreto nº 99.658/90.

Para o Instituto Federal de Goiás, o intercâmbio poderá ser efetuado entre bibliotecas de outras instituições assim como as integrantes do SIB/IFG, observando a troca de materiais (quantitativa e qualitativamente) e considerando também os mesmos critérios de seleção estipulado por esta Política.

O intercâmbio contemplará os seguintes tipos de materiais:

- publicações da Instituição;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade acadêmica;
- duplicatas de periódicos;
- material substituído por outro em melhores condições;
- material retirado do acervo para descarte.

Para efetivação do processo de intercâmbio a Coordenação de Biblioteca deverá elaborar lista de duplicatas.



4.5 Reposição de Itens do Acervo

A Biblioteca indicará ao usuário em débito o(s), título(s) de obra(s) que substituirá(ão) aquela(s) extraviada(s) ou danificada (s) por outro exemplar do mesmo título.

Em casos excepcionais, autorizados pela Coordenação de Biblioteca do câmpus, quando a obra extraviada ou danificada estiver esgotada, e for impossível a substituição pelo mesmo título, poderá ser adotada a seguinte ordem de preferência:

- título de obra sobre o mesmo assunto;
- título de obra de assunto emergente, em evidência;
- título de obra muito solicitada.

4.6 Processo de Avaliação do Acervo

A avaliação do acervo é um procedimento periódico que deverá ser realizado para adequar os materiais informacionais das bibliotecas às novas diretrizes traçadas pelo IFG e às demandas da comunidade usuária, detectando lacunas anteriormente não percebidas no processo de aquisição, de modo a otimizar o espaço físico disponível.

Esse processo possibilita traçar diretrizes quanto à aquisição, obsolescência, desbastamento, descarte e desfazimento do acervo. Deverá ser executado pela Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, pautado nos seguintes critérios:

- distribuição de percentual por área do conhecimento: através de estatística serão estabelecidos os percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos existentes no câmpus. A análise tem como objetivo comprovar quais áreas necessitam de atualização das coleções (quantidade de exemplares, títulos nacionais e internacionais) de acordo com os PPCs e quais as áreas de pesquisa se encontram com defasagem de material informacional e precisam de aquisição;
- estatística de uso do acervo (empréstimo e consulta): a análise estatística do uso do
 material permitirá a determinação dos títulos que requerem mais exemplares e
 aqueles cuja duplicação é desnecessária. Caso seja confirmada a subutilização dos
 materiais informacionais em alguma área, a biblioteca do câmpus deverá averiguar
 quais são as causa dos problemas (falta de qualidade, desatualização, ausência de





interesse de uso por parte do usuário, desconhecimento da existência da obra na biblioteca etc.);

- comparação das coleções com listas de bibliografias recomendadas e/ou adotadas: tem como objetivo verificar se os itens existentes nas listas de bibliografias recomendadas e/ou adotadas se encontram na biblioteca do câmpus e caso não existam, se devem ser adquiridos;
- sugestões dos usuários: tem como objetivo verificar se a sugestão de aquisição de itens para compor a coleção da biblioteca satisfazem os usuários, assim como, averiguar mudanças de interesse por parte da comunidade acadêmica;
- para avaliação de periódicos científicos faz-se necessário verificar:
 - ✓ a qualidade do conteúdo sob os aspectos da atualidade, originalidade, validade científica, importância, repercussão, identificação com a orientação temática da revista, abordagem de aspectos filosóficos, éticos ou sociais relacionados à área do conhecimento:
 - √ indexação dos títulos em bases de dados;
 - ✓ normalização do periódico no todo, do fascículo e do artigo;
 - ✓ a existência de um conselho editorial faz com que haja credibilidade e confiabilidade da política editorial do periódico;
 - ✓ estatísticas de uso dos periódicos no âmbito do IFG;
 - √ fator de impacto dos periódicos.

Após a avaliação do acervo, faz-se necessário a elaboração de um documento com recomendações que deverão ser implementadas para a correção dos erros verificados. Posteriormente à avaliação, o acervo passará para o processo de desbastamento.

Recomenda-se que o processo de desbastamento e descarte do acervo proceda à avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada **05 (cinco)** anos. Nenhum material bibliográfico poderá ser descartado ou remanejado sem ser devidamente avaliado e selecionado.

Para câmpus em implantação recomenda-se a avaliação do acervo a partir do **décimo ano** da sua inauguração.





4.6.1 Desbastamento

O desbastamento segundo Figueiredo (1998, p. 84) apud Weitzel (2006, p. 37) "é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte". Tem como objetivo otimizar o espaço físico do acervo, fazendo com que materiais sem uso ou de pouco uso possam dar lugar àqueles com maior demanda.

4.6.1.1 Remanejamento

Esse processo tem como objetivo abrir espaços no acervo para novas aquisições. Os materiais retirados das coleções deverão ser remanejados e organizados em um espaço de acesso restrito e disponibilizado quando solicitado.

É realizado após avaliação criteriosa considerando:

- exemplares que n\u00e3o tenham sido consultados ou emprestados nos 02 (dois) \u00edltimos anos ser\u00e3o retirados do acervo, deixando apenas 01 (um);
- títulos que não tenham sido consultados ou emprestados nos 05 (anos) últimos anos serão totalmente retirados do acervo;
- materiais que n\u00e3o estejam em bom estado de conserva\u00e7\u00e3o (rasgado, manchado, faltando p\u00e1ginas ou com agentes bacteriol\u00e1gicos) dever\u00e3o ser encaminhados para reparo ou restauro;
- coleção de periódicos técnico-científicos: considerar a tabela de temporalidade presente no item.

4.6.1.2 Descarte

De acordo com Santos e Ribeiro (2003, p. 80), descarte é a "retirada total e definitiva de materiais da coleção, os quais não possuem justificativa alguma para nela permanecerem [...] foram considerados desnecessários ou defasados em relação às expectativas dos usuários".

Todo material informacional passível de descarte deverá ser submetido a uma análise qualitativa e quantitativa. Recomenda-se que, a cada cinco anos seja efetuado o processo de descarte, e que seja consultado um especialista da área para avaliação dos itens. O descarte deve seguir os ditames do Decreto nº 99.658/90 (Regulamenta, no âmbito





da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material), respeitando todos os direitos dele decorrentes, tendo o aval da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções e assinatura do presidente da mesma e da Direção-Geral do câmpus para a retirada definitiva dos materiais informacionais do acervo.

As Bibliotecas do IFG adotarão para descarte os seguintes critérios:

- conteúdos ultrapassados e desatualizados, que já foram superados por novas edições;
- inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição e/ou escritas em idiomas pouco acessíveis;
- circulação: até cinco anos sem solicitação, exceto os livros da bibliografia básica e complementar;
- condições físicas: obras em estado de má conservação, contaminadas por fungos, faltando páginas/folhas, rasgadas ou desgastadas, etc.;
- duplicatas: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda;
- multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão, sem possibilidades de funcionamento e incompatibilização com equipamentos existentes;
- livros e periódicos consumíveis exemplares do professor, materiais totais ou parcialmente fotocopiados.

Faz-se necessário a verificação da possibilidade de não se descartar todos os exemplares de uma obra obsoleta, pois esta pode ter valor histórico.

O descarte de periódicos obedecerá à tabela de temporalidade que deverá considerar as necessidades informacionais dos usuários, histórico de procura e consulta ao corpo docente. Faz-se necessário adotar alguns critérios para realização do descarte:

- periódicos não científicos após o tempo estabelecido pela tabela;
- periódicos científicos com prazo de validade científica já ultrapassada;
- fascículos de periódicos recebidos em duplicata com mais de um exemplar.





Tabela de Temporalidade – Periódicos

Tipologia	Permanência no Acervo	Arquivamento Intermediário	Destinação
Periódico técnico-científico	1 ano	5 anos	Descarte
Periódico institucional (IFG)	1 ano	-	Permanente
Periódico não científico	1 mês	06 meses	Descarte
Jornal diário	1 semana	30 dias	Descarte
Jornal especializado	1 mês	06 meses	Descarte

Os trabalhos de conclusão de cursos (TSE) em meio físico deverão ser digitalizados e posteriormente descartados.

Para o material a ser descartado deverá ser compilada uma lista de acordo com o "Termo de Disponibilização de Doação" (anexo D) a ser emitido.

Deve ser realizada a baixa patrimonial dos itens descartados no sistema de gerenciamento de biblioteca utilizado no Instituto Federal de Goiás.

4.6.2.1 Desfazimento de materiais informacionais

O Decreto nº 99658/90 regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

Para fins deste decreto, considera-se material a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator (Art. 3°, I).

São passíveis de desfazimento materiais informacionais com as seguintes características:

a) ocioso – "quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado" (art. 3º, § único, a). Como por exemplo: material informacional com pouca ou nenhuma usabilidade e em duplicata, desde que seja respeitado o quantitativo exigido pelo MEC para o caso das bibliografias básicas e complementares;





b) antieconômico – "quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo" (art. 3°, § único, c). Como por exemplo: material informacional com edição(ões) mais recente(s) na biblioteca, ou com suporte tecnológico e/ou informacional obsoleto, danificado, ou em condições precárias devido a seu uso prolongado e cuja recuperação seja superior a 50% do seu atual valor de mercado;

c) irrecuperável – "quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação" (art. 3º, § único, d). Como por exemplo: material informacional com conteúdo parcial ou totalmente danificado, com falta de folhas, com mídia ou suporte danificados, ou quando exigir uma restauração, cujo valor seja superior a 50% do seu atual valor de mercado.

d) reprodução/cópias: de acordo com a Lei nº 9.610/98, de direitos autorais, nenhuma parte do material informacional pode ser fotocopiado, gravado, reproduzido ou armazenado num sistema de recuperação de informação ou transmitida sob qualquer forma ou por qualquer meio eletrônico ou mecânico sem o prévio consentimento dos autores e do editor. Sendo assim, recomenda-se que os materiais informacionais reproduzidos ilegalmente devam ser retirados do acervo.

Para o desfazimento de materiais informacionais sugerem-se os seguintes procedimentos:

- Realizar a avaliação do acervo e identificar os materiais informacionais passíveis de desfazimento.
- 2. Retirar os itens do acervo separando-os dos demais.
- Listar os itens utilizando o Anexo D.
- 4. Fazer as anotações pertinentes nos catálogos de registro, topográfico e/ou outro instrumento de controle patrimonial interno. A informação deve indicar que o item se encontra em fase de tramitação de processo.
- 5. Para itens incluídos no Sophia trocar o status no módulo de itens para "em desfazimento".
- 6. Protocolar processo contendo um memorando, de acordo com o Anexo E, à Direção-Geral do câmpus solicitando providências para a eliminação dos itens constantes da relação anexa, com a devida justificativa. Este memorando deve ser assinado pelo presidente da Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções.





7. Após o retorno positivo do processo, efetuar baixa nos instrumentos de controle patrimonial interno, conforme instruções que se seguem, e posteriormente encaminhar o material ao setor responsável pelo desfazimento do mesmo.

4.6.2.2 Instruções para a baixa física dos materiais informacionais

- 1. Apor um X no carimbo de propriedade (registro) da Biblioteca.
- 2. Anotar próximo a esse carimbo: "Proc. desfazimento nº, de ../../20..."
- Registrar a baixa nos catálogos de registro, topográfico e/ou outro instrumento de controle patrimonial interno.
- Para itens incluídos no Sophia, alterar o status de item para "baixa", e informar o número do processo no campo "Aqui. retros./Desfaz.", conforme Manual de Registro de Itens.
- 5. Nos relatórios administrativos da biblioteca informar a quantidade dos itens desfeitos.

4.7 Conservação e Preservação

Os materiais informacionais danificados ficarão retidos para recuperação. Os mesmos poderão ser enviados a uma empresa terceirizada em restauração de acervo para verificação da viabilidade de restauro. Em caso negativo, será proposto o descarte da obra, de acordo com os critérios estabelecidos nessa Política e verificada a necessidade de sua reposição.

4.8 Inventário

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p. 214) o inventário é uma "operação periódica, geralmente anual, que se destina a verificar a integridade das coleções de uma biblioteca, feita com auxílio de catálogo topográfico⁴".

É uma atividade que permite detectar as falhas do acervo e verificar quais itens não estão de acordo com a indicação do catálogo, possibilitando o conhecimento adequado do acervo e a avaliação do estado da coleção da biblioteca.

Deverá ser realizado anualmente e durante o período do inventário, não poderá haver empréstimo de itens do acervo até o término da coleta de dados.

^{4 &}quot;o que apresenta as entradas ordenadas de acordo com o arranjo ou localização dos documentos nas estantes." (Cunha e Cavalcanti, 2008, p. 74)





Deve-se proceder a leitura individual dos volumes armazenados nas estantes em todas as coleções, de forma a gerar ao final do processo de coleta de dados, uma listagem contendo todos os exemplares presentes no acervo, de modo que se possa identificar a presença ou ausência dos itens em relação ao inventário anterior. Os números de tombo não detectados devem ter seus registros nas bases de dados alterados de forma a evitar sua recuperação por pesquisa, empréstimo e reserva de documentos extraviados. Se por ventura, este volume voltar ao acervo da biblioteca posteriormente ao inventário, o respectivo registro deve ser novamente habilitado na base de dados para que fique disponível ao acesso público.

Ao final do processo deve ser gerada uma listagem do inventário especificando os itens do acervo existentes na biblioteca, assim como, os extraviados, para que possa ser feita a análise qualitativa e quantitativa do acervo para posterior aprimoramento.

4.9 Revisão/Atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções

A cada dois anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada pelo Grupo de Trabalho de Elaboração e Manutenção da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica do Instituto Federal de Goiás, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição. Por se tratar de um processo dinâmico e flexível, poderá haver adequações sempre que se fizer necessário.





5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os materiais informacionais selecionados para compor o acervo da Biblioteca, adquiridos através de compra, doação ou permuta, devem ser incorporados ao patrimônio do Instituto Federal de Goiás.

O controle do livro didático não é de responsabilidade da biblioteca, mas sim do responsável pelo aluno, conforme parágrafo 6 do Art. 9º da resolução nº 42 de 20 de agosto de 2012 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), cabendo desta forma, a Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente dos câmpus do Instituto Federal de Goiás viabilizar os procedimentos necessários para este fim.

A Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser divulgada para toda a comunidade usuária, tornando transparente o processo de formação da coleção da Biblioteca. Deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais. Deve orientar nas decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, possibilitando dar à coleção um perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas suas atividades de ensino e pesquisa, além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.





REFERÊNCIAS

Desfazimento de livros. Disponível em: http://www.ufrgs.br/bibliotecacentral/desfazimento-de-livros/ Acesso em: 07 nov. 2014

Desfazimento de livros, em 07/11/2014 http://www.ufrgs.br/bibliotecacentral/wp-content/uploads/2014/08/baixa.htm

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância. Brasília: MEC, 2012. 34 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca do Ministério da Saúde. 2. ed. Brasília, 2009. 64 p. (Normas e manuais técnicos).

BRASIL. Senado Federal. Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho. Política de seleção e descarte da biblioteca do Senado Federal 2007. Disponível em: http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/documentos/Politica_de_Selecao_da_Biblioteca .pdf Acesso em: 02 out. 2013.

CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS. Política de desenvolvimento de coleções. Porto Alegre, 2010. Disponível em: http://www.uniritter.edu.br/biblioteca/downloads/POLITICA_DE_COLECOES.pdf Acesso em: 02 out. 2013.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. O processo de formação de desenvolvimento de coleções da biblioteca central da Universidade Estadual do Piauí. Disponível em: http://rabci.org/rabci/sites/default/files/artigo%20de%20Desenvolvimento%20de%20cole%C3%A7%C3%B5es.pdf Acesso: 18 set. 2013.

FACULDADE ARTHUR THOMAS. Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Joel Rodrigues Pereira. Londrina, 2010. Disponível em: http://www.faatensino.com.br/img_sis/download/118df46ebd7ddc61058bedeb427dc983.pdf Acesso em: 09 out. 2013.

FACULDADE DE MEDICINA DO ABC. Biblioteca CADIP. Política de desenvolvimento de coleções: 2011 – 2014. Disponível em: http://www.fmabc.br/biblioteca/images/pdf/BIBLIOTECA%20FMABC%20-%20PDC%202011-2014%20publicado.pdf Acesso em: 18 jun. 2013.

FATOR de impacto. Disponível em: http://pt.wikipedia.org/wiki/Fator_de_impacto Acesso em: 26 set. 2013.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

NORTE, Mariângela Braga. Glossário de termos técnicos em Ciência da Informação: inglês/português. Marília: Cultura Acadêmica, 2010. 61 p. Disponível em: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/glossario.pdf Acesso em: 26 set. 2013.

QUALIS periódicos. Disponível em: http://www.capes.gov.br/avaliacao/qualis Acesso em: 11 out. 2013.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. Acrônimos, siglas e termos técnicos: arquivística, biblioteconomia, documentação e informática. Campinas: Átomo, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. Sistema de Bibliotecas. Política de formação e desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFBA. Salvador, 2010. 43 p. Disponível em: http://www.sibi.ufba.br/sites/default/files/Politica%20Formação%20Desenvolvimento%20Col ecoes.pdf Acesso: 18 jun. 2013.

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. Ciência da Informação, Brasília, v. 22, n.1, p.13-21. 1993.

____. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010. 120 p.

WEITZEL, Simone da Rocha. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência, 2006. 75 p.





ANEXOS





ANEXO A - FORMULÁRIO PARA SUGESTÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIÁS					
BIBLIOTECA CÂMPUS:					
CURSO:					
DISCIPLINA:					
FORMULÁRIO PA	ARA SOLICITA	ÇÃO DE MATER	IAL INFO	RMACIONAL	
Referência Bibliográfica (De acordo com a norma da ABNT 6023)	Bibliografia Básica	Bibliografia Complementar	Outros	Suporte Informacio- nal (Livro, CD, DVD, E-books)	Qtd.
SOLICITANTE:			SIAPE:		
DATA:/					
AUTORIZAÇÃO DA COORDENAÇ	ÃO DE CURSO:				





ANEXO B - TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO

Todas as doações recebidas serão avaliadas e somente serão inseridas no acervo se estiverem de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções do Instituto Federal de Goiás. As doações não selecionadas para compor o acervo poderão ser permutadas, doadas a outras bibliotecas, descartadas ou ainda devolvidas ao doador, caso ele manifeste interesse.

Nome completo:			
	RG:		
Instituição:			
Endereço:			
E-mail:			
	ca do Instituto Federal de Edu eus direitos sobre as obras	,	· ·
	me ciente de que as mesmas	•	
Desenvolvimento d	e Coleções, podendo ou não v	rir a fazer parte do acervo.	
-	, d	e de	_ .
	Assin	atura	
			•
() Caso	as publicações doadas não se	ejam selecionada para com	por o acervo, desejo
recebê-las de volta			
1			1





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	QUANT.



ANEXO C - GUIA DE AGRADECIMENTO, RECEBIMENTO E REMESSA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUIÁS	
Local, Data://	
PARA/A/TO:	
Recebemos e agradecemos.	
Recebimos e agradecemos.	
We have received with thanks.	
Temos o prazer de enviar.	
Nos complace enviarle.	
We are glad to send.	
Estamos interessados en	
receber.	
Estamos interesados en recibir.	
We would like to receive.	
Estamos devolvendo.	
Estamos volviendo.	
We are returning back.	
	ordenação de Biblioteca Nome da Biblioteca/IFG





ANEXO D - DESFAZIMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL

Nº PATRIM.	Nº REG.	Nº CHAM.	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	FORMA DE AQU.	MOTIVO DO DESFAZIMENTO





ANEXO E - MEMORANDO PARA DESFAZIMENTO DE MATERIAL INFORMACIONA
--

Local, data.
Coleções

Prezado/a Diretor-Geral,

Solicitamos providências cabíveis para o desfazimento dos materiais informacionais constantes na relação anexa oriundos do processo de avaliação do acervo da biblioteca desse câmpus.

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Respeitosamente,

(Nome do Coordenador da Biblioteca)
Presidente
Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções

