



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**

**Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções**  
**das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato**  
**Grosso Campus São Vicente**

**Santo Antônio do Leverger**  
**2014**



## Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. COMISSÃO.....	4
2.1 - Deveres da comissão.....	5
2.2 - Princípios éticos da Comissão.....	5
2.3 - Deveres do Mediador da Comissão.....	5
2.4 - Deveres do docente, Bibliotecário e técnico administrativo.....	6
3. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DOS IF's MANUAL DE PROCEDIMENTO PADRÃO.....	6
3.1 - Objetivos.....	6
3.2 - Formação do acervo.....	7
4. PROCEDIMENTOS DE COMPOSIÇÃO DO ACERVO.....	8
4.1 - Seleção de bibliografia básica.....	9
4.2 - Seleção de bibliografia complementar.....	10
4.3 - Seleção de materiais informacionais extras aos planos de cursos.....	10
4.4 - Seleção da coleção de referência.....	10
4.5 - Seleção de periódicos técnico-científicos.....	11
4.6 - Seleção de periódicos de caráter informativo (Jornais e revistas).....	11
4.7 - Seleção de materiais iconográficos, cartográficos e multimídia.....	12
4.8 - Seleção de coleções especiais.....	12
4.9 - Seleção de base de dados.....	12
4.10 - Seleção da produção científica.....	13
4.11 - Seleção dos trabalhos acadêmicos.....	13
4.12 - Seleção dos materiais informacionais recebidos por doação.....	13
4.13 - Aquisição.....	13
4.13.1 - Compra.....	13
4.13.1.1- Prioridades de Compra.....	14
4.13.2 - Permuta.....	14
4.14 - Doação.....	15
4.15 - Desbastamento.....	15
4.16 - Descarte.....	16
5. INVENTÁRIO.....	17
6. REVISÃO / ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	17
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
REFERÊNCIAS.....	19



## 1. APRESENTAÇÃO

A ideia da elaboração de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções para as Bibliotecas dos IF's surgiu durante o III Fórum Nacional dos Bibliotecários dos CEFET's – FNBC1 em Goiânia – a partir de 2010 passou a ser denominado Fórum Nacional de Bibliotecários dos Institutos Federais (IF's) - no qual foi constatado que a maioria dessas bibliotecas vivenciavam dificuldades em comum quanto à ausência de critérios formais para a formação, o desenvolvimento, a atualização, o desbastamento e o descarte do seu acervo.

Com a implantação da lei 11.892 foram criados os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IF's). A fim de refletir sobre essa realidade das Bibliotecas dos CEFET's, foi criado, ainda no III FNBC, o grupo de trabalho, o qual ficou incumbido de pesquisar sobre a temática “Desenvolvimento de Coleções”, elaborar e propor a presente “Política”.

O objetivo desse trabalho é padronizar e formalizar os procedimentos para o desenvolvimento de coleções nas Bibliotecas dos IF's através das diretrizes indicadas, respeitando as particularidades de cada biblioteca e possibilitando que estas interajam e compartilhem soluções.

Com consentimento da equipe de bibliotecários do CEFET Espírito Santo que elaboraram a “Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Sistema CEFETES” (2008), o Grupo de Trabalho (GT) do Fórum de Bibliotecários dos IFET's em Florianópolis utilizou a referida Política como fonte de informação na elaboração deste Manual. Posteriormente foi iniciado o trabalho de atualização do documento no Fórum de Bibliotecários dos IFET's - Natal em 2010, modificado pelos participantes do Grupo de Trabalho (GT) do Fórum de Bibliotecários dos IF's em Petrolina em 2011. Foram utilizadas também, a Política de Seleção da Rede de Bibliotecas da FIOCRUZ (2003) e outras políticas de desenvolvimento de coleções de bibliotecas, tais como: a do Centro Universitário La Salle - UNISALLE (2007), a da Universidade de Passo Fundo [200-?], a da universidade do Estado de Santa Catarina (2004).

Esta presente versão foi adaptada a partir do último trabalho realizado pelo GT(Grupo de Trabalho) que ocorreu no VI encontro de Bibliotecários dos Institutos Federais na cidade de Petrolina em 2011, e tal modificações foi feita pela comissão formada pela Portaria nº 78 do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus São Vicente no ano de 2014. Desta forma, foi preservada a base do documento original e acrescentadas algumas modificações para que os termos regidos nesta política pudessem ser flexíveis o suficiente a ponto de atender as especificidades das Bibliotecas do Campus São Vicente e Núcleos Avançados.

Para o caso desse Instituto, a política de coleções será uma ferramenta que estabelecerá os procedimentos necessários para o desenvolvimento quantitativo e qualitativo da obtenção de itens para os acervos e sua importância está diretamente atrelada ao processo de tomada de decisões, onde será definido o perfil de cada uma de suas Bibliotecas. Assim, espera-se que a coleção dessa Instituição passe a ser constituída e preservada segundo os seus próprios interesses assim como o de seus usuários.

Mais especificamente, este documento contribuirá para o crescimento e o desenvolvimento das Bibliotecas do Campus São Vicente e Núcleos Avançados, inclinando-se sempre para as áreas de concentração estudadas neste Instituto.

## **2. COMISSÃO**

Para a execução desta política de seleção e aquisição faz-se necessário a implantação, de uma Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação das coleções que terá o objetivo de assegurar a aplicação dos critérios definidos no referido documento de forma idônea e imparcial. Este grupo deverá atuar no sentido de assessorar e efetuar o processo de tomada de decisão referente à dinâmica de crescimento do acervo. Tal equipe será composta dos seguintes membros:

- 1-Bibliotecário (mediador/membro fixo)
- 2-Bibliotecário (membro fixo)
- 3-Docentes (sendo um representante para cada área geral trabalhada no campus)
- 4-Um técnico administrativo

Os docentes ocuparão as suas vagas através de manifestação espontânea, caso haja mais de 1(um) voluntário a decisão será feita através de votação realizada em reunião pedagógica. Demais participantes também poderão ser convidados para participar da reunião, sem direito a voto nas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

decisões da Comissão, desde quando haja necessidade para tal.

## 2.1 - Deveres da comissão

2.1.1-Promover a tomada de decisão de todos os processos de aquisição, seleção e disseminação de materiais da biblioteca;

2.1.2-Discutir e revisar a política de seleção e aquisição quando necessário;

2.1.3-Agendar pelo menos uma reunião semestral onde será elaborado o plano de aquisição baseado na necessidade identificada e no orçamento da instituição. Neste caso também poderão ser elaboradas reuniões de caráter emergencial;

2.1.4-Avaliar e definir os materiais a serem descartados na mesma ocasião supracitada;

2.1.5-Avaliar sugestões de usuários;

2.1.6-Designar um relator para elaboração de registro em ata de cada uma das reuniões que acontecerão;

## 2.2 - Princípios éticos da Comissão

2.2 -Princípios éticos da Comissão

2.2.1-Manter idoneidade e imparcialidade na seleção, não procurando satisfazer interesses específicos ou pessoais;

2.2.2-Prezar sempre por critérios que favoreçam o maior número de usuários possíveis;

2.2.3-Selecionar os melhores itens segundo a necessidade da comunidade estudantil, não incluindo materiais que atendam atividades temporárias ou específicas;

2.2.4-Em se necessitando trazer convidados para as reuniões, em caso de necessidade, fazê-lo não apenas por interesses específicos ou por motivos pessoais;

2.2.5-Manter transparência quanto às decisões da comissão.

## 2.3 - Deveres do Mediador da Comissão

2.3.1-Promover todas as ações relacionadas à aquisição e descarte de material conforme as decisões da comissão;

2.3.2 -Promover programas de solicitações de doações e de permuta de materiais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

#### 2.4 - Deveres do docente, Bibliotecário e técnico administrativo

2.4.1-Participar efetivamente das reuniões da comissão.

2.4.2-Dinamizar entrega de sugestões de aquisição de materiais, respeitando os prazos estabelecidos pela Comissão. Neste caso, caberá ao docente representante cobrar e reunir todas listas de aquisições apresentadas pela coordenação de cada curso para que as mesmas sejam avaliadas pela comissão. Para o mediador caberá a função de alinhar os interesses da comissão e as condições orçamentárias com o plano de desenvolvimento Institucional da escola;

2.4.3 -Fazer registro de ata, levando em consideração todas as decisões e ações decididas em reunião, no caso de relator;

2.4.4 -Dar Suporte ao Bibliotecário mediador na aquisição de novos títulos e no processo de avaliação da coleção.

### **3. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DOS IF's MANUAL DE PROCEDIMENTO PADRÃO**

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas dos IF's norteia o processo de formação e desenvolvimento do acervo das bibliotecas dessas unidades informacionais que atendem público de diversas modalidades de ensino. Esta Política é um documento composto por um conjunto de atividades decisórias que estabelecem critérios para se adquirir, manter e/ou descartar materiais informacionais, de modo a garantir o desenvolvimento balanceado das coleções, tendo em vista os objetivos institucionais e coletivos, servindo, principalmente, como um instrumento de planejamento e avaliação.

Após a aprovação pela Direção-Geral do IFMT Campus São Vicente, a responsabilidade de aplicação desta Política é da Chefia/Coordenação da Biblioteca.

#### 3.1 - Objetivos

- Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

- Otimizar a relação custo–benefício do acervo;
- Nortear os procedimentos de desenvolvimento e avaliação de coleções;
- Estabelecer formas de intercâmbio de coleções.

### 3.2 - Formação do acervo

O acervo será formado, contemplando os diversos tipos de materiais informacionais, nos diferentes suportes (impressos, CD-ROM, DVD, VHS, bases de dados etc.), tais como:

- Livros, folhetos etc.;
- Periódicos (revistas, jornais, anais, relatórios etc.);
- Normas técnicas;
- Documentários, vídeos técnicos etc.;
- Materiais iconográficos;
- Materiais cartográficos;
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, handbooks etc.); trabalhos acadêmicos - teses (trabalhos de conclusão de curso), dissertações e teses; produção científica (artigos em periódicos especializados, publicação em anais de evento etc.); coleções especiais (obras raras, documentos da memória dos campi).
- **Observação:** no caso dos livros ou de qualquer outro suporte destinado ao uso do professor, o material não deverá ser incorporado ao acervo, mas sim entregue diretamente ao professor interessado por meio de protocolo no qual deverá constar, título completo, data, nome e assinatura do professor que recebeu o material.
- A formação do acervo das bibliotecas pertencentes ao ifmt campus são vicente deverá ser constituído de obras dos mais variados tipos de suporte, sempre atendendo às necessidades informacionais desta instituição observando às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Neste caso, para se obter um aproveitamento mais coerente das atividades de seleção, aquisição e descarte de materiais a coleção pode ser dividida da seguinte forma:
- 1-nível geral: compreende as obras de consulta e uso corriqueiro tais como: livros, periódicos, revistas correntes, dicionários, sumários, resumos, abstracts e jornais diários;
- 2-nível de ensino: livros, periódicos e materiais multimeios, especializados que dêem suporte às atividades de ensino – aprendizagem nos cursos de ensino médio, pós-médio e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

graduação, levando prioritariamente em consideração as bibliografias básicas indicadas nas disciplinas;

- 3-nível de pesquisa: trata-se das obras de cunho científico mais aprofundado, voltado para a elaboração de projetos, relatórios, pesquisas científicas e trabalhos de conclusão de curso. É constituído de monografias, teses e dissertações.

### 3.3 - Seleção

- Os materiais informacionais que formarão o acervo serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:
- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- Custo justificado;
- Cobertura;
- Idioma acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material;

trabalhos acadêmicos (TCC's, dissertações e teses) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

## 4. PROCEDIMENTOS DE COMPOSIÇÃO DO ACERVO

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

- Seleção
- Compra
- Permuta
- Doações
- Reposição de material



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

- Desbastamento
- Descarte

Neste caso serão consideradas fontes potenciais para sugestão de seleção seguindo ordem de prioridade:

- Sugestão de professores;
- Sugestão de servidores da Biblioteca;
- Sugestão de alunos e usuários externos;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livrarias das áreas trabalhadas no instituto;
- Sites de editoras, de livrarias e temas especializados trabalhados nos instituto.

Existem duas abordagens de seleção que deverão ser consideradas:

- **Qualitativa** que visa garantir a qualidade do acervo para tanto, é imprescindível a contribuição dos docentes na seleção da literatura especializada;
- **Quantitativa** que obedece a critérios de proporcionalidade em relação ao número de exemplares por título, estabelecido para cada tipo de material, de acordo com esta Política.

#### 4.1 - Seleção de bibliografia básica

Entende-se aqui bibliografia básica como o conjunto de materiais informacionais de leitura essencial, previsto no plano de curso de cada disciplina. Cabe ao corpo docente a seleção da bibliografia básica. Quanto aos livros de bibliografia básica, essa Política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado na proporção de:

-01 (um) exemplar de cada título para até 05(cinco) alunos previstos para cada turma, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da biblioteca para consulta interna, com a indicação de uma tarja amarela.

A aquisição de mais exemplares estará condicionada à avaliação realizada pela equipe da biblioteca. Os Bibliotecários devem se manter atualizados quanto às exigências do MEC(Ministério da Educação) que avaliam os cursos de acordo com suas modalidades. Os demais materiais informacionais pertencentes à bibliografia básica devem obedecer aos respectivos critérios de seleção estabelecidos nesta Política.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

#### 4.2 - Seleção de bibliografia complementar

A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais não pertencentes à bibliografia básica, que servem de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das atividades administrativas. É de responsabilidade da comissão, a seleção dos itens pertencentes à bibliografia complementar. Quanto aos livros de bibliografia complementar, esta Política recomenda a aquisição de:

- No máximo 03 (três) exemplares de cada título, incluindo o exemplar de consulta, para o acervo da biblioteca. A aquisição de mais exemplares estará condicionada à avaliação pela equipe da biblioteca.

Os demais materiais informacionais pertencentes à bibliografia complementar devem obedecer aos respectivos critérios de seleção estabelecidos nesta Política.

#### 4.3 - Seleção de materiais informacionais extras aos planos de cursos

Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos 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 Comissão de seleção e aquisição a avaliação dessas sugestões, baseando-se no perfil da comunidade a qual serve. Neste caso, esta Política recomenda a aquisição de no mínimo 02 (dois) exemplares de cada título, incluindo o exemplar de consulta, para o acervo da biblioteca.

#### 4.4 - Seleção da coleção de referência

A coleção de referência é composta por enciclopédias, dicionários, handbooks etc. A seleção da coleção de referência é de competência da comissão de seleção e aquisição, através de consultas aos especialistas no assunto/área e de solicitações dos diversos departamentos/setores.

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.

#### 4.5 - Seleção de periódicos técnico-científicos

Os periódicos técnico-científicos são os que publicam, com regularidade, artigos de literatura especializada. Cabe a comissão de seleção e aquisição assim como ao corpo docente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

indicar sugestões de periódicos, dando prioridade a aqueles que serão utilizados nas ementas das disciplinas, sinalizando a seleção dos periódicos técnico-científicos, necessárias para atualização.

Contudo, cabe a biblioteca consultar se os títulos dos periódicos selecionados estão disponíveis, com texto na íntegra, no Portal de Periódicos da Capes, possibilitando a análise da real necessidade da aquisição do periódico impresso.

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 cujos títulos fazem parte da bibliografia básica;
- Periódicos que deem suporte aos conteúdos programáticos e/ou propostas pedagógicas;
- Periódicos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- Periódicos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculadas à instituição;
- Periódicos sugeridos pelos usuários;
- Periódicos estrangeiros, prioritariamente aos que estão citados nas ementas dos cursos.

Esta política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição. Mas o recomendado é uma assinatura por título de periódico anualmente, renovando-se a assinatura pelo mesmo período.

Todos os títulos assinados serão renovados até a próxima análise de títulos para aquisição. Periodicamente, a biblioteca deverá avaliar a sua coleção de periódicos correntes, através de estatísticas de uso, a fim de colher subsídios para a manutenção ou cancelamento das assinaturas dos mesmos.

#### 4.6 - Seleção de periódicos de caráter informativo (Jornais e revistas)

A biblioteca deverá possuir em seu acervo 02 (duas) ou mais assinaturas de jornais de grande circulação e no mínimo 02 (duas) assinaturas de revistas adequadas à proposta pedagógica dos cursos e a 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. Neste caso, o material deverá



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

ser desbastado dentro de uma semana e descartado logo após 3 (três) dias úteis.

#### 4.7 - Seleção de materiais iconográficos, cartográficos e multimídia

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

#### 4.8 - Seleção de coleções especiais

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

#### 4.9 - Seleção de base de dados

Para seleção das bases de dados que segundo Medeiros (2012) é: " o conjunto de dados ordenados em arquivos legíveis por máquina que possibilita acesso rápido e automático a referências bibliográficas, resumos de documentos, dados estatísticos extraídos de periódicos, monografias, conferências, relatórios etc.

Para tal serão adotados os seguintes critérios:

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

Esta Política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

#### 4.10 - Seleção da produção científica

A produção científica (artigos em periódicos especializados, publicação em anais de evento etc.) será incluída no acervo na quantidade de 01 (um) exemplar, respeitando os critérios de seleção estabelecidos no item 3.3. A seleção da produção científica é de competência da Biblioteca, através de consultas aos especialistas no assunto/área.

#### 4.11 - Seleção dos trabalhos acadêmicos

Os trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso (TCC's), dissertações e teses) serão incluídos no acervo na quantidade de 01 (um) exemplar de cada título, desde que tenham sido elaborados de acordo com as normas da ABNT. Cabendo a cada biblioteca elaborar diretrizes quanto ao formato (impresso ou digital) e disponibilização dos documentos. No caso do IFMT – Campus São Vicente estes materiais deverão ser inclusos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo online ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do formulário que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição (ANEXO A).

#### 4.12 - Seleção dos materiais informacionais recebidos por doação

A seleção dos materiais informacionais recebidos por doação deverá seguir os critérios estabelecidos no item 2.3 desta Política. Esses materiais deverão estar em bom estado de conservação e contribuir positivamente para o crescimento do acervo.

A seleção da doação é de competência da biblioteca, regido por regulamento próprio através de portaria. Esta Política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

#### 4.13 - Aquisição

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

##### 4.13.1 - Compra

O processo de compra de materiais informacionais para o acervo da biblioteca é diversificado, uma vez que cada IF's possui trâmites burocráticos distintos, de acordo com as suas dotações orçamentárias e outras fontes de investimentos (Projetos).

Ressalta-se que a aquisição de periódicos é realizada através de assinatura, de acordo com



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**

regras específicas quanto ao procedimento de compra no serviço público. Para que haja periodicidade no seu recebimento, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra cumpra o termo de referência estabelecido.

#### 4.13.1.1- Prioridades de Compra

Quando ocorrer restrições orçamentárias, impossibilitando a compra de todo o material selecionado, a biblioteca deverá priorizar:

- Obras pertencentes às bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos;
- Reposição de material;
- Bibliografia básica;
- Alterações de currículo;
- Destinado a atender novos cursos.

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

#### 4.13.2 - Permuta

Permuta é a modalidade de aquisição que não necessita de recursos financeiros, pois é realizada através da troca de materiais informacionais entre as Instituições interessadas. Para o IFMT – Campus São Vicente a permuta de materiais deverá ser efetuada com bibliotecas de instituições similares observando a troca de materiais equivalentes (quantitativa e qualitativamente) considerando também os mesmos critérios de seleção já mencionados anteriormente. Especificamente para esta situação serão apreciadas as seguintes condições:

- Materiais oriundos de doação que não atenda aos critérios de seleção ou que foram recebidos em quantidade excessiva;
- Duplicatas de periódicos;
- Publicações Institucionais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

- Possibilidade de adquirir material mais atualizado.

#### 4.14 - Doação

É a modalidade de aquisição de materiais informacionais que também não necessita de recursos financeiros da Instituição. A biblioteca poderá dispor das doações recebidas, incorporando-as ao acervo caso estejam adequadas às diretrizes deste documento. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las.

**Doações recebidas:** sempre de acordo com os critérios estabelecidos para seleção qualitativa.

Neste caso, o doador deverá assinar um termo no qual tomará ciência de que, uma vez incorporada ao acervo, ele não possuirá privilégios quanto ao uso da sua doação. Esse termo é denominado Termo de Doação. Não serão aceitas as doações em desacordo com os critérios de seleção previamente estabelecidos nesta Política de Desenvolvimento de Coleções e pelo Regulamento de Doação de Materiais Informacionais do IFMT – Campus São Vicente, aprovado pela Portaria nº 46 de 26 de maio de 2014, bem como fotocópias (xérox) de publicações não autorizadas e materiais incompletos.

**Doações solicitadas:** a solicitação de doação de materiais para a Biblioteca deverá ser feita junto às mais variadas 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.

#### 4.15 - Desbastamento

O desbastamento trata-se do afastamento do material em depósito setorial da biblioteca. Este procedimento tem como objetivo otimizar o espaço físico do acervo, fazendo com que materiais sem uso ou de pouco uso possam dar lugar a materiais mais demandados. Neste caso, os materiais deverão ser remanejados e organizados em um espaço de acesso restrito e disponibilizado para necessidades pontuais, quando solicitado. Isso é feito depois de criteriosa avaliação levando-se em conta:

- Exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos 2 últimos anos, serão retirados do acervo, deixando – se apenas um exemplar no acervo;
- Materiais que não estejam em bom estado de conservação: rasgados, manchados, com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

páginas ausentes ou com agentes bacteriológicos, deverão ser encaminhados para reparo ou restauro.

- Coleção de periódicos encerrada e sem demanda: neste caso considera-se a superação da periodicidade do material caso ele seja corrente. Para periódicos técnicos e científicos considerar 2 anos sem demanda para desbaste e no caso de periódicos de informações gerais como jornais, revistas, boletins e informes considerar 1 semana para desbaste logo após o período de vigência do mesmo;

#### 4.16 - Descarte

A Biblioteca não poderá reter todo material adquirido ao longo de sua existência, por razões de espaço e manutenção da qualidade. A retirada definitiva de alguns materiais informacionais não mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação etc... É imprescindível para a otimização do acervo.

Para isso, recomenda-se que, a cada 1 ano, seja efetuado o processo de descarte, abalizado pela Comissão de Seleção e Aquisição. Será imprescindível a autorização da Direção da Unidade para a retirada definitiva dos livros, multimeios e outros materiais informacionais do acervo.

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

- Obsolescência (conteúdo ultrapassado);
- Idioma (pouco acessível);
- Circulação (até cinco anos sem solicitação);
- Condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando páginas/folhas, folhas rasgadas ou desgastadas etc.);
- Duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda)
- Inadequação (conteúdos não interessantes à instituição).
- Multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento.
- Livros ou periódicos consumíveis, exemplares do professor, materiais fotocopiados ou parcialmente fotocopiados;

Para o descarte de periódicos poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta Política.

## **5. INVENTÁRIO**

O inventário é a conferência dos itens que compõem o acervo da Biblioteca, sendo também, um procedimento para certificar a integridade do referido acervo apoiado na Política de Desenvolvimento de Coleções. Recomenda-se realizar o inventário anualmente. Ele é um instrumento importante para a tomada de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte etc. E que deverá ser realizado, pelo menos uma vez, impreterivelmente durante o recesso do final de ano.

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

## **6. REVISÃO / ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A cada 2 anos a política de seleção deverá ser revista pela comissão de aquisição e seleção, sendo sempre submetida à aprovação da Comissão Nacional formada no Fórum Nacional de Bibliotecários dos Institutos Federais. Esse procedimento visa adequar o acervo a dinâmica educacional fazendo com que as Bibliotecas atendam aos objetivos da instituição, da comunidade estudantil e da comunidade em geral.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A comissão de seleção e aquisição poderá ser convocada de acordo com as necessidades da biblioteca e deve ser composta por bibliotecário mediador e ainda contar coordenador de curso além



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**

dos membros já citados no item 2. A formalização desta comissão deverá instituída através de portaria.

O controle dos livros didáticos não é de responsabilidade da biblioteca, mas sim do responsável pelo aluno, conforme parágrafo 5 do Art. 8º da resolução nº 60 de 20 de novembro de 2009 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), cabendo, desta forma a diretoria da unidade de ensino viabilizar os procedimentos necessários para a este fim.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Curso superior de tecnologia** – autorização. Brasília: MEC, SETEC, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. **Cursos de graduação: bacharelado e licenciatura** -autorização. Brasília: MEC, SEsu, 2008.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Sistema CEFETES**. Vitória, 2008.

CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. Biblioteca La Salle. **Política de desenvolvimento e coleções**. Canoas, 2007. Disponível em: <<http://www.unilasalle.edu.br/canoas/assets/upload/politicadeaquisicao2.pdf>> Acesso em: 06 março 2008.

FÓRUM NACIONAL DOS BIBLIOTECÁRIOS DOS CEFETS, 3., 2007, Goiânia. **Relatório...** Goiânia: CEFET-GO, 2007.

LONG, J.; FIGUEIREDO, N. M. de. **Política de seleção**. Rio de Janeiro: Rede de Bibliotecas da FIOCRUZ, 2003.

MEDEIROS, Marisa Bräscher Basílio. **O glossário geral de ciência da informação**. Disponível em: <http://www.cid.unb.br/publico/setores/100/123/sistema/m0039015.htm>. Acesso em: 06/03/2012.

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO. Redes de Bibliotecas. **Política de Desenvolvimento de Coleções**. [Passo Fundo], [200-?]. Disponível em: <[http://www.upf.br/biblio/index.php?option=com\\_content&task=view&id=126&Itemid=142](http://www.upf.br/biblio/index.php?option=com_content&task=view&id=126&Itemid=142)>. Acesso em: 01 ago 2008.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino. Biblioteca



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

Universitária. **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da UDESC.** Florianópolis, 2004. Disponível em: <[http://www.bu.udesc.br/download/ Potc\\_desenv\\_colec.pdf](http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf)>. Acesso em: 12 ago 2008.

WEITZEL, S. R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias.** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

Vila de São Vicente – MT, 20 de outubro de 2014