

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS



**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFCE - Sibi**

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

FORTALEZA

2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação Instituto
Federal do Ceará - IFCE

I59p Instituto Federal do Ceará. Pró-Reitoria de Ensino. Departamento de Bibliotecas
Política de formação e desenvolvimento de acervos/ Pró-reitoria de Ensino. Departamento de
Bibliotecas. – Fortaleza, 2019.
36 p.

1. Bibliotecas – IFCE – Formação de acervos. 2. Sistema de Bibliotecas (IFCE) – Formação de
acervos – Política institucional. I. Sistema de Bibliotecas do IFCE (Sibi) II. Título

CDD (20. ed.) 025.21

Catalogação: Bibliotecária Esp. Etelvina Maria Marques Moreira – CRB 3/ Nº 615

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	OBJETIVOS	6
3	RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	7
4	DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS	7
4.1	Formação do acervo	8
4.2	Composição do acervo	8
4.3	Organização do acervo	9
5	SELEÇÃO	10
5.1	Instrumentos auxiliares para a seleção	10
5.2	Critérios básicos para seleção	10
5.3	Seleção qualitativa e quantitativa	11
5.4	Critérios de seleção por tipo de material	12
5.5	Responsabilidades e competências na seleção	16
6	AQUISIÇÃO	17
6.1	Compra	17
6.1.1	<i>Critérios para compra</i>	18
6.1.2	<i>Procedimentos da compra</i>	18
6.1.3	<i>Responsabilidades e competências na compra</i>	19
6.2	Doação	20
6.2.1	<i>Critérios para a recusa de doações não solicitadas.....</i>	21
6.2.2	<i>Procedimentos da doação</i>	21
6.3	Permuta	22
6.3.1	<i>Responsabilidades e competências na permuta</i>	22
6.3.2	<i>Procedimentos da permuta</i>	22
6.4	Depósito legal	23
6.4.1	<i>Responsabilidades e competências no depósito legal</i>	23
6.4.2	<i>Procedimentos do depósito legal</i>	23
7	AVALIAÇÃO DO ACERVO	23
7.1	Responsabilidades e competências na avaliação do acervo	24
7.2	Critérios gerais para avaliação do acervo	24
7.3	Procedimentos da avaliação do acervo	25
8	DESBASTAMENTO	26
8.1	Remanejamento	26
8.1.1	<i>Critérios para remanejamento</i>	27
8.2	Descarte	27
8.2.1	<i>Critérios para descarte</i>	28
8.3	Transferência	28
8.3.1	<i>Transferência de material com tombamento patrimonial ..</i>	28
8.3.2	<i>Transferência de material sem tombamento patrimonial ..</i>	29
9	DESFAZIMENTO	29
9.1	Desfazimento de material com tombamento patrimonial ..	29

9.2	Desfazimento de material sem tombamento patrimonial ...	30
10	REPOSIÇÃO DE MATERIAL	30
11	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	31
12	TOMBAMENTO	31
13	INVENTÁRIO	31
14	ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	32
15	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS	32
	REFERÊNCIAS	33
	APÊNDICE A – POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL	34
	APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO	36

1 INTRODUÇÃO

A concepção de uma política para o desenvolvimento de acervos é fundamental no direcionamento da construção das coleções constituintes de uma unidade de informação. Com a ausência de um documento norteador, a probabilidade de se formar coleções aquém das reais necessidades dos usuários é enorme. Por outro lado, com a adoção de tal medida, os gastos com aquisições deverão ser bem empregados, evitando-se, dessa forma, a utilização de recursos com materiais desnecessários, além do crescimento desorganizado das coleções. Nesse sentido, é possível ter uma visão panorâmica do acervo, além de contar com metodologias de trabalho bem definidas, como também de fundamentar a tomada de decisões.

A concretização de uma política para o desenvolvimento de acervos, assim como sua atualização, possibilita o estabelecimento de diretrizes para o processo de aquisição, seleção e descarte de todos os materiais informacionais, objetivando o crescimento do acervo de forma consistente, em quantidade e qualidade. Essas duas ações configuram-se elementos fundamentais a qualquer tomada de decisão sobre as coleções que devem ser criadas para atender aos interesses e às necessidades dos usuários, facilitando, sobremaneira, o acesso à recuperação e à disseminação da informação. O êxito desse atendimento está diretamente ligado a uma política consistente.

Cabe ressaltar que a adoção dessa política é essencial, do ponto de vista gerencial, uma vez que é inerente às atividades da biblioteca porquanto é através dessa política que ela busca atender as necessidades informacionais dos usuários, buscando alcançar, de forma satisfatória, a abrangência e o nível das coleções.

Trata-se, portanto, de um processo gerencial de planejamento e de tomada de decisão, cuja função é dar subsídio ao bibliotecário nas decisões concernentes à aquisição, à utilização e ao descarte dos materiais informacionais que compõem o acervo.

A Política de Desenvolvimento de Acervos (PDA) do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (Sibi) estabelece diretrizes para a formação do acervo em conformidade com os interesses de seus usuários, a missão e os objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFCE.

O IFCE oferece cursos de educação profissional técnica de nível médio e de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação, além de formação inicial e continuada. Possui estrutura *multicampi*, o que possibilita a instituição oferecer cursos abrangidos pelos vários eixos tecnológicos definidos por lei, em atendimento às

necessidades e potencialidades das microrregiões do estado do Ceará. Consoante a essa estrutura, as bibliotecas possuem seu acervo com grande concentração na área tecnológica com vistas ao atendimento das necessidades informacionais da comunidade acadêmica.

Como se observa, a implementação de uma política voltada para o desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas do IFCE é justificável pela necessidade de se ter um instrumento formal de estabelecimento de diretrizes para a formação e atualização dos acervos, em conformidade com a missão e os objetivos definidos nas políticas institucionais. Tal instrumento deve trazer em seu bojo todas as diretrizes necessárias à composição e ao desenvolvimento dos acervos, como forma de facilitar o acesso, a recuperação e a disseminação das informações ali contidas.

Por fim, a consolidação dessa política possibilitará o estabelecimento dos critérios utilizados no desenvolvimento dos acervos, tais como seleção, aquisição, avaliação e descarte e, como consequência, o seu crescimento de maneira equilibrada e consistente.

2 OBJETIVOS

A política de desenvolvimento de acervos tem como objetivo geral estabelecer critérios e responsabilidades para seleção, aquisição e descarte de materiais informacionais, no âmbito das bibliotecas que integram o Sibi. Os objetivos específicos são:

- a) orientar o crescimento equilibrado e racional do acervo;
- b) otimizar a utilização dos recursos financeiros disponíveis;
- c) adequar o acervo à missão e aos objetivos institucionais, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI);
- d) estabelecer critérios para a seleção, aquisição, desbaste e desfazimento de materiais informacionais;
- e) definir critérios para avaliação das coleções;
- f) traçar diretrizes acerca da utilização do material doado;
- g) atender recomendações da Secretaria de Educação Tecnológica do Ministério de Educação.

3 RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

O modelo de gestão participativa pressupõe ações conjuntas que permitam decisões compartilhadas. Dessa forma, é necessária a participação de agentes que tenham competências e responsabilidades, nas várias etapas do processo desenvolvimento de acervos, quais sejam:

- a) docentes;
- b) coordenadores de curso;
- c) integrantes do NDE de cada curso de graduação;
- d) integrantes do Colegiado de cada curso técnico;
- e) bibliotecas (chefia ou responsável e corpo funcional).

4 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

É inviável para qualquer biblioteca adquirir toda a literatura sobre determinada área e/ou especialidade, devido ao aumento substancial de publicações editadas, como também às limitações orçamentárias e de estrutura física para a guarda do acervo. Para subsidiar a tomada de decisões acerca do que deve compor as coleções, é fundamental uma avaliação que permita:

- a) determinar a adequação das coleções às necessidades dos usuários;
- b) possuir uma visão ampla dos eixos tecnológicos que estruturam a organização dos cursos ministrados e a utilização das coleções existentes;
- c) ter uma compreensão mais exata e objetiva sobre as áreas dos cursos ministrados e a utilização da coleção;
- d) buscar subsídios para o desenvolvimento planejado da coleção;
- e) identificar pontos fortes e fracos na coleção;
- f) obter justificativa para a solicitação de recursos financeiros.

A Política de Desenvolvimento de Acervos do IFCE pretende traçar diretrizes que apontem os métodos de trabalho apropriados ao alcance dos objetivos nela descritos e que propiciem, aos bibliotecários, fundamentação necessária nas decisões tomadas em todos os processos.

4.1 Formação do acervo

A formação do acervo documental desenvolver-se-á a partir do estabelecimento de critérios de seleção, tendo como parâmetros: as necessidades informacionais da comunidade acadêmica; a análise estatística de uso dos materiais; a projeção de novos usuários e os recursos orçamentários disponíveis para a aquisição de acervo.

A formação do acervo é um processo que deve ser abordado sob uma perspectiva sistêmica, em que as atividades ligadas à aquisição da coleção não podem ser encaradas isoladamente.

4.2 Composição do acervo

O acervo das bibliotecas que integram o Sibi possui materiais informacionais, em diversos suportes, organizados e disponibilizados em seu sistema de gerenciamento de bibliotecas. O Sibi utiliza o modelo de catalogação descentralizada e cooperativa. As bibliotecas possuem autonomia para a formação de seus acervos, visando a comunidade técnico-acadêmica que atendem. Dessa forma, oferecem apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFCE, além de garantir a preservação da memória institucional.

O acervo poderá ser composto dos diversos tipos de materiais, independente do suporte, conforme os descritos a seguir:

- a) livros, folhetos, materiais didáticos elaborados pelos servidores;
- b) periódicos (revistas, jornais) técnico-científico ou de caráter informativo;
- c) normas técnicas;
- d) materiais iconográficos (desenhos, gravuras, fotografias, pinturas, cartazes, retratos);
- e) materiais cartográficos (mapas, plantas);
- f) documentos audiovisuais e eletrônicos;
- g) obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, manuais e etc.);
- h) objetos tridimensionais e realia
- i) trabalhos acadêmicos (TCCs, TCCEs, dissertações e teses);
- j) coleções especiais (obras raras, documentos da memória institucional);
- k) relatórios técnicos;
- l) partituras.

4.3 Organização do acervo

O acervo será organizado em diversas coleções, levando-se em consideração os tipos de materiais e/ou seus conteúdos, a saber:

- a) coleção geral - Formada por livros, folhetos e materiais didáticos (exceto livros do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD), destinados ao empréstimo domiciliar/por hora e/ou consulta local, obedecendo à regras estabelecidas no Regulamento de cada biblioteca do Sibi. Exemplares do PNLD poderão eventualmente, ser incorporados ao acervo, desde que a biblioteca identifique tal necessidade.
- b) coleção de referência - Composta de materiais de consulta rápida e esporádica, como bibliografias, dicionários, enciclopédias, atlas, guias, catálogos, almanaques, etc.
- c) coleção de periódicos - Reúne publicações periódicas tais como: jornais e revistas de caráter informativo e/ou técnico/científico e publicações governamentais de caráter seriado, tais como: relatórios de atividades, boletins de serviço. Ficará a critério de cada biblioteca a formação do acervo, constituído de publicações periódicas e seriadas impressas, como também, a definição dos critérios de circulação desse material.
- d) coleção de produção acadêmica - Composta pela produção da comunidade acadêmica do IFCE disponibilizada exclusivamente em meio digital, através dos repositórios: Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos e Técnicos (BDTA) (TCC e TCCE) e Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) (teses e dissertações).
- e) coleção digital - Documentos em texto completos disponíveis em meio eletrônico, bibliotecas virtuais, bases de dados, repositórios institucionais, entre outros.
- f) coleção audiovisual e eletrônica - Acervo composto de: CDs (*Compact Disc*) suporte para armazenamento e reprodução de música, CD-ROMs para armazenamento de dados e DVDs (em português, *Disco Digital de Vídeo*), para armazenamento de dados, som e voz. Ficará à critério de cada biblioteca a definição dos critérios de circulação desse material.
- g) coleção de normas técnicas;
- h) coleção de materiais iconográficos;
- i) coleção de materiais tridimensionais e realia;
- j) coleção de documentos da memória institucional;
- k) coleção de obras raras;

- l) coleção de relatórios técnicos;
- m) coleção de partituras.

5 SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais informacionais que farão parte do acervo, sendo critério básico e de relevante importância para a concretização efetiva de um bom desenvolvimento das coleções.

A política de seleção deve informar sobre:

- a) qual material (conteúdo/ suporte) fará parte do acervo;
- b) quando e sob quais condições o material poderá ser incluído no acervo;
- c) como será avaliada a importância do material para o acervo da biblioteca;
- d) quando e sob quais condições o material será descartado do acervo.

5,1 Instrumentos auxiliares para a seleção

Para subsidiar a elaboração das demandas de aquisição de material informacional serão utilizados os seguintes instrumentos de seleção:

- a) bibliografias dos programas e planos de ensino (projetos pedagógicos de cursos);
- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos e *sites* de editoras e de livrarias;
- d) diretórios de periódicos;
- e) bases de dados;
- f) sugestões de usuários.

5.2 Critérios básicos para seleção

Os materiais que comporão as coleções serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- a) adequação aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- b) pertinência dos currículos acadêmicos, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão institucionais;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) atualidade;
- e) qualidade técnica (conteúdo);

- f) quantidade (escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- g) relevância (cobertura/tratamento do assunto);
- h) custo justificado;
- i) idioma acessível;
- j) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- k) conveniência do formato do material e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca;
- l) condições físicas do material;
- m) adequação às quantidades mínimas que comprovem a compatibilidade em cada bibliografia de curso, entre o número de vagas ofertadas pelos cursos e a quantidade de exemplares físicos por título, recomendada pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição.
- n) formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- o) adequação dos trabalhos acadêmicos às normas indicadas no Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFCE.

5.3 Seleção qualitativa e quantitativa

O processo de seleção qualitativa é uma atividade coletiva que não dispensa a contribuição de outros servidores para a formação de uma coleção expressiva.

Alguns critérios específicos devem ser levados em consideração na seleção qualitativa, a saber:

- a) assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados pelo IFCE;
- b) relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos oferecidos pela instituição, devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e atualização do acervo;
- c) idioma – devem ser priorizados os materiais publicados em língua portuguesa. Materiais publicados em língua estrangeira poderão ser incluídos após verificação da inexistência de material igual ou correlato em língua portuguesa;
- d) idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção dos materiais usados, bem como seu valor histórico;
- e) originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, em conformidade com a Lei 9.610/98 (Direito Autoral).

Para a realização da seleção quantitativa, serão observados os critérios de proporcionalidade para cada tipo de material, indicados na seção 5.4.

5.4 Critérios de seleção por tipo de material

A fim de facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios para materiais informacionais específicos:

a) seleção de bibliografia básica: faz parte da bibliografia básica todo o material informacional indispensável e considerado de leitura obrigatória para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão de uma unidade curricular prevista nos projetos pedagógicos de cursos ou planos de cursos.

A quantidade de títulos e exemplares físicos ou virtuais a ser adquirida será norteadas pelas recomendações vigentes:

- dos órgãos externos, avaliadores e credenciadores dos cursos, de modo a garantir a excelência no atendimento à comunidade e nas avaliações para reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, como também no processo de credenciamento da instituição.
- da Pró-reitoria de Ensino, no processo de autorização para a criação de novos cursos.

Em virtude da não indicação da quantidade de títulos e de exemplares/título impressos para a bibliografia básica no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação (Inep, 2017.) recomenda-se três títulos por unidade curricular (em formato impresso e/ou digital) e para os títulos impressos, a proporção de um exemplar para cada seis vagas anuais ofertadas, conforme estabelecido no Manual para Elaboração de Projetos Pedagógicos de Cursos do IFCE. Tal recomendação tem como referência a edição anterior do referido instrumento de avaliação, em que se buscou a média dos parâmetros requeridos na quantidade de exemplares indicados nos conceitos 4 e 5.

b) seleção de bibliografia complementar: faz parte da bibliografia complementar todo o material informacional adicional à bibliografia básica para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão de uma unidade curricular prevista nos projetos pedagógicos de cursos ou planos de cursos.

A quantidade de títulos e exemplares físicos ou virtuais a ser adquirida será norteadas pelas recomendações vigentes:

- dos órgãos externos, avaliadores e credenciadores dos cursos, de modo a garantir a excelência no atendimento à comunidade e nas avaliações para reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, como também no processo de credenciamento da instituição.

- da Pró-reitoria de Ensino, no processo de autorização para a criação de novos cursos.

Em virtude da não indicação da quantidade de títulos e exemplares/título impressos para a bibliografia complementar no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação (Inep, 2017.) recomenda-se adotar cinco títulos por unidade curricular (em formato impresso e/ou digital) e para os títulos impressos, a quantidade de dois exemplares por título, conforme indicado na versão 2016, p. 41, do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, do Inep.

- c) seleção de materiais extras aos projetos pedagógicos de curso: são os materiais informacionais pertencentes à qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos projetos pedagógicos de curso e nem dos planos de curso, mas atendem as necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, cultura geral, etc.) ou ampliam suas possibilidades de pesquisa.

Recomenda-se a aquisição de dois exemplares impressos de cada título, incluindo o exemplar de consulta local, quando houver. Se for identificada uma maior demanda, a biblioteca poderá adquirir um maior número de exemplares.

- d) seleção de periódicos técnico-científicos: O periódico é um material informacional bastante peculiar na biblioteca por se tratar de literatura em constante atualização.

É de competência de cada biblioteca integrante do Sibi a constituição ou não do acervo impresso de periódicos técnico-científicos e, para tal, deve-se levar em conta a demanda de usuários, assim como o espaço físico existente, além da dificuldade de continuidade e manutenção da coleção.

Na formação da coleção, deve-se optar pelos periódicos técnico-científicos necessários à suplementação do conteúdo programático dos componentes curriculares dos projetos pedagógicos que atendam os cursos técnicos e de graduação, conforme as recomendações dos instrumentos de avaliação de cursos de graduação do INEP.

Devido à política governamental de acesso às instituições públicas de ensino superior ao Portal de Periódicos da Capes, esse acervo virtual deve ser priorizado na formação da coleção de periódicos.

Caberá às coordenações de curso, através do NDE (cursos de graduação) ou do Colegiado (cursos técnicos), a seleção dos periódicos, disponibilizados no Portal de Periódicos da Capes, que atenderão aos cursos.

Outros portais e bases de dados de acesso gratuito devem ser utilizados, recorrendo-se a aquisição do periódico impresso somente quando não existirem outros meios de acesso.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial, a seleção de periódicos obedecerá aos seguintes critérios:

- periódicos que possuam acesso *on-line* e gratuito;
- disponibilidade de textos na íntegra;
- títulos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas dos cursos;
- periódicos correntes, nas diversas áreas de conhecimento dos cursos oferecidos;
- demanda proveniente das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- idioma acessível aos usuários;
- solicitações de usuários.

e) seleção de periódicos de caráter informativo (jornais e revistas): é de competência de cada biblioteca a constituição ou não do acervo de periódicos de caráter informativo e deve-se levar em consideração a demanda de usuários, assim como o espaço físico existente. Em caso afirmativo, recomenda-se realizar duas assinaturas virtuais ou impressas de jornais de grande circulação e, no mínimo, duas assinaturas de revistas de caráter informativo, adequadas à missão da instituição.

A seleção é de competência da biblioteca que, para tal, deverá realizar pesquisa de perfil dos usuários discentes, como também consulta aos servidores da instituição.

Sugere-se que a permanência dos jornais impressos, no acervo da biblioteca, compreenda o período de uma semana e das revistas, um mês.

f) seleção de acervos virtuais (*e-books*): a escolha dos acervos virtuais, aqui definidos como coleções de livros eletrônicos, organizadas em meio eletrônico e com acesso ao conteúdo completo, deverá apoiar-se nos seguintes critérios:

- atendimento às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- inclusão de novos acervos virtuais, considerando a necessidade dos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- opção pela aquisição de acervos virtuais que apresentem, preferencialmente, conteúdo integral e em língua portuguesa;
- opção pela aquisição de acervos virtuais cujo modelo de negócio seja com acesso simultâneo e ilimitado.

g) seleção de materiais de referência: serão adquiridas obras de referência – dicionários gerais, especiais e especializados, atlas, guias, relatórios, anuários, entre outros – observando-se os seguintes critérios:

- materiais de referência impressos, indicados na bibliografia complementar e não disponíveis em formato digital, aquisição de 2 (dois) exemplares por título;
- enciclopédias em formato impresso só serão inseridas no acervo se forem necessárias á complementação da coleção já existente ou para substituição, em caso de desgaste físico;
- relatórios, anuários, boletins, etc., em formato impresso, produzidos por órgãos governamentais e também disponíveis na Internet, com acesso aberto, poderão ser catalogados no sistema e disponibilizados com a indicação do endereço eletrônico do órgão, para consulta ao texto completo no seu próprio site. O exemplar impresso não será incluído no acervo.

h) seleção de materiais iconográficos, cartográficos, audiovisuais e em suportes especiais: além dos critérios básicos indicados no item 5.2, deve atender a algum dos seguintes quesitos:

- conteúdos que contribuem para as atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFCE;
- produções realizadas pelo IFCE, em sua versão final;
- conteúdos que abordem aspectos culturais, sociais, históricos e afins do IFCE e/ou do estado do Ceará;

Materiais informacionais em suportes não convencionais serão incorporados ao acervo, após análise, levando em conta os seguintes critérios:

- relevância histórica;
- inexistência de versões nos suportes convencionais e de fácil acesso;
- necessidade de completar uma coleção já existente no acervo.

i) seleção de coleções especiais: as coleções especiais de cada biblioteca poderão ser compostas, principalmente, de material informacional que não se enquadre nas outras coleções existentes, tais como: coleções de gibis, revistas em quadrinhos e brinquedotecas. A criação e a nomenclatura da coleção serão definidas por cada unidade, a partir de estudos de demanda.

j) seleção de bases de dados: a escolha de bases de dados, aqui definidas como um conjunto de informações, relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico, deverá seguir os seguintes critérios:

- atender as áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- considerar o custo-benefício da aquisição;
- optar por bases de dados com texto integral e em língua portuguesa.

- k) seleção de trabalhos acadêmicos: os trabalhos acadêmicos correspondem aos trabalhos de conclusão de cursos produzidos no âmbito do IFCE.

Os trabalhos de conclusão dos cursos de graduação e especialização serão incluídos no acervo somente em versão digital (formato PDF) e disponibilizados na BDTA, com consentimento do autor, mediante assinatura de formulário de autorização.

As dissertações e teses, defendidas no âmbito do IFCE, serão recebidas somente em versão digital (formato PDF) e disponibilizadas na BDTD, com consentimento do autor, mediante autorização em formulário próprio.

As teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso de especialização, de autoria dos servidores e não defendidos no IFCE, integrarão o acervo do Sistema de Bibliotecas e serão recebidos somente em versão eletrônica (PDF).

O depósito dos trabalhos acadêmicos deverá ser realizado junto às bibliotecas, para posterior publicação em catálogo online e/ou repositório institucional, de acordo com as orientações para entrega de trabalhos acadêmicos.

É de responsabilidade das bibliotecas do IFCE e de seus profissionais salvaguardar e gerenciar os acervos de guarda permanente, ou seja, aqueles que compõem o patrimônio da instituição e são de uso da comunidade interna. Desse modo, recomenda-se não incorporar ao acervo obras de caráter efêmero, tais como catálogos, manuais e panfletos diversos (propaganda, divulgação de programas, catálogos de ferramentas e equipamentos) e outros materiais informacionais com características similares.

5.5 Responsabilidades e competências na seleção

Cabe aos agentes envolvidos seguir os critérios dessa política, de acordo com as suas respectivas responsabilidades:

- a) docentes: indicar títulos da bibliografia básica e complementar para compra, compatíveis com os projetos pedagógicos dos cursos. A indicação desses títulos deverá ser referendada pelo NDE de cada curso de graduação ou com o Colegiado do curso técnico;
- b) coordenadores de curso: receber a demanda dos docentes do curso e fazer a sugestão para compra, através do formulário eletrônico disponível no Portal do Sibi;
- c) bibliotecas (coordenação ou responsável): indicar títulos para o acervo e compatibilizar as listas de sugestões.

6 AQUISIÇÃO

Constitui-se num processo de atualização e expansão do acervo em que se concretizam as decisões tomadas no processo de seleção dos materiais.

Os meios de aquisição para a formação dos acervos das bibliotecas do Sibi serão: compra, doação, permuta ou depósito legal, obedecendo aos critérios de seleção, descritos no item 5.

6.1 Compra

A compra de material informacional é um processo de gerenciamento de recursos orçamentários disponíveis na instituição.

O processo de compra obedecerá ao disposto na Lei 8.666/93 que institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública.

Cada *campus* realizará a compra de seu próprio material informacional impresso, atendendo demanda da biblioteca que recebe as solicitações dos usuários internos, das coordenações de curso e dos setores administrativos e pedagógicos do *campus*.

As sugestões para compra deverão ser feitas através do preenchimento de formulário eletrônico Solicitação de Material Informacional disponível no Portal do Sibi, conforme tutorial disponível no Portal do Sibi, no endereço: <https://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/arquivos/tutorial-solicitacao-de-material-informacional.pdf>

As aquisições sugeridas passarão pela análise da biblioteca, antes do encaminhamento para o processo de compra. Essa análise é muito importante para a adequação do acervo às necessidades dos usuários e para que se obtenha, ao final do processo de compra, a eficácia desejada.

Com relação ao material informacional impresso adquirido por compra, caberá a cada biblioteca manter seu registro, com todos os elementos necessários à sua identificação, inclusive com o valor unitário de aquisição.

Os documentos de legalização do processo de aquisição por compra são constituídos pela Nota de Empenho e pela Nota Fiscal.

Em se tratando de aquisição livros digitais (*e-books*) de fornecedor exclusivo, será aberto um processo de Inexigibilidade de Licitação, instruído com a justificativa da compra, com a documentação do fornecedor e com a informação da proveniência da verba disponível (Artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93). A aquisição realizar-se-á nas modalidades compra ou assinatura e, conforme o modelo de negócio adotado, a seleção

do acervo será feita título a título, acervo por área de conhecimento ou por coleção completa.

6.1.1 Critérios para compra

A compra deve considerar, prioritariamente, os seguintes pontos:

- a) material informacional da bibliografia básica e complementar, de acordo com o Projeto Pedagógico dos cursos técnicos e de graduação em fase de implantação e, exclusivamente para os cursos de graduação, em fase de reconhecimento;
- b) material informacional para atualização de bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação em fase de renovação de reconhecimento;
- c) sugestões constantes no plano de aquisição anual, elaborado pela biblioteca;
- d) acréscimo de exemplares para os títulos mais reservados;
- e) material para atender pesquisas vinculadas à instituição;
- f) material para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- g) sugestões individuais de usuários;
- h) atualização do acervo quanto às novas edições dos títulos já existentes e novos títulos;

6.1.2 Procedimentos da compra

- a) a aquisição de livros impressos da bibliografia básica e complementar, através de compra, ocorre, anualmente, por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com o aporte de verbas oriundas do orçamento da instituição e, eventualmente, por doação de verbas parlamentares.
- b) a solicitação da compra será feita por cada biblioteca, ao setor competente do seu *campus* que procederá a licitação, caso seja o próprio *campus* que esteja realizando a licitação.
- c) caso a compra seja partilhada (um *campus* realiza a licitação e os outros *campi* aderem ao Pregão) cabe a cada biblioteca aderir ao respectivo pregão e seguir os trâmites pertinentes ao processo.
- d) durante a vigência do contrato, caberá a cada biblioteca enviar, à empresa vencedora, a lista de títulos solicitados e suas respectivas quantidades de exemplares que não deverão exceder o orçamento previsto, reservado e empenhado por cada *campus*, para este fim.

- e) pós o recebimento dos materiais, pelos setores competentes de cada *campus* que procederão ao pagamento das notas fiscais e ao tombamento patrimonial dos materiais, cada biblioteca fará a conferência e o recebimento do material para sua incorporação ao acervo. Realizará, também, o controle do material solicitado e não recebido para providenciar a indicação de outros títulos em substituição ou a exclusão do título da lista.
- f) para atendimento aos cursos em processo de criação e/ou de avaliação externa de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento, é imprescindível que as coordenações de curso enviem suas demandas de compra, com a devida antecedência, a fim de evitar o adiamento ou a suspensão do processo de criação de cursos ou a baixa avaliação dos cursos em processo de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento, no tocante às bibliografias constantes nos projetos pedagógicos dos cursos.
- g) a solicitação de compra de acervos digitais caberá à coordenação do Sibi, que encaminhará ao setor competente da Reitoria, documentação necessária para e realização do processo.

6.1.3 Responsabilidades e competências na compra

Cabe aos agentes envolvidos seguir os critérios dessa política, de acordo com as suas respectivas responsabilidades:

- a) docentes: indicar títulos da bibliografia básica e complementar para compra, compatíveis com as disciplinas indicadas nos projetos pedagógicos dos cursos, tendo o cuidado de verificar previamente a identificação precisa do material, através da indicação correta do *International Standard Book Number* (ISBN) de cada item, e sua disponibilidade no mercado livreiro, evitando, assim, a inclusão indevida de títulos esgotados;
- b) coordenadores de curso: receber as listas de títulos indicados pelos docentes e referendadas pelo NDE ou Colegiado dos cursos e realizar a solicitação, através do formulário eletrônico Sugestões de Aquisição, disponível no Portal do Sibi;
- c) integrantes do NDE de cada curso de graduação: referendar as indicações dos docentes do curso;
- d) integrantes do Colegiado de cada curso técnico: referendar as indicações dos docentes do curso;
- e) bibliotecas:

- Receber as solicitações de títulos enviadas pelos coordenadores. Analisar a compatibilidade das solicitações com os critérios de seleção apontados nos itens 5.2 e 5.3;
 - Receber as sugestões de títulos feitas pelos demais servidores da instituição e usuários discentes e analisá-las seguindo os critérios apontados nos itens 5.2. e 5.3;
 - Adequar a quantidade de títulos solicitada com a verba orçamentária disponível em seu *campus*.
 - Solicitar aos órgãos competentes da administração, a aquisição do material informacional, acompanhar o processo de licitação e recebimento do material.
- f) coordenação do Sibi: efetuar a aquisição de acervos digitais que atenderão todas as bibliotecas, solicitando a assinatura e acompanhando todo o processo junto aos setores administrativos da Reitoria.

6.2 Doação

Existem dois tipos de doações:

- a) solicitadas: normalmente são aquelas que podem ser obtidas através de contatos com instituições públicas ou privadas, empresas, entidades e que sejam de interesse para a comunidade acadêmica, como forma de obter um acréscimo positivo, coerente e qualitativo ao acervo;
- b) não solicitadas: devem ser gerenciadas pelas bibliotecas, visando a incorporação de material que agregue valor qualitativo e/ou quantitativo ao acervo.

Todas as doações (solicitadas e não solicitadas) de pessoas físicas ou jurídicas são descentralizadas e, portanto, deverão ser encaminhadas diretamente às bibliotecas do Sibi.

Em regra geral, os critérios adotados para o recebimento de doações devem ser os mesmos da seleção, estabelecidos nos itens 5.2 e 5.3.

Caberá à cada biblioteca a avaliação, a seleção e o gerenciamento das doações.

As obras recebidas e incorporadas ao acervo não serão devolvidas ao doador e não poderão ser objeto de transação comercial.

As bibliotecas poderão dar os seguintes destinos aos materiais doados:

- Incorporação ao acervo;
- Permuta e/ou redistribuição com outras bibliotecas do Sibi e/ou outras instituições;
- Disponibilização aos usuários através do Espaço Pegue e Leve;
- Descarte.

Cada biblioteca deverá elaborar e disponibilizar as orientações para o recebimento das doações (APÊNDICE A).

6.2.1 Critérios para a recusa de doações não solicitadas

- a) não serão incorporados ao acervo os materiais que não estejam de acordo com os critérios descritos no item 5.2 e 5.3.
- b) não serão aceitas as doações condicionadas à exigências do doador que mudem as normas de funcionamento da biblioteca ou a sua rotina;
- c) não serão aceitas doações de:
 - fotocópias de materiais informacionais, assim como outras formas de reprodução não autorizadas, com fulcro no Art. 29 de Lei 9.610, de 19/02/1998 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências;
 - apostilas ou obras de finalidade comercial;
 - materiais riscados, rasgados, infectados e/ou danificados;
 - materiais publicados há mais de 5 (cinco) anos cujo conteúdo está desatualizado e não possua caráter histórico/literário;
 - fascículos de periódicos já existentes na biblioteca ou disponíveis no Portal de Periódicos da Capes.

Os casos não previstos serão resolvidos pela coordenador/responsável da biblioteca de cada *campus*.

6.2.2 Procedimentos da doação

- a) cada item doado deverá ser avaliado e selecionado individualmente;
- b) todo material informacional selecionado, deverá ser incorporado ao acervo institucional, através do procedimento de tombamento no Setor de Patrimônio e no sistema de gerenciamento da biblioteca;
- c) as doações de pessoas físicas deverão ser oficializadas por meio do Termo de Doação, acessível em LINK, que deverá ser preenchido e assinado pelo doador e pelo servidor da Biblioteca, no ato do recebimento do material. (APÊNDICE B).
- d) cada biblioteca definirá o fluxo de recebimento das doações.

- e) as doações recebidas, não selecionadas para incorporação, serão objeto de redistribuição ou permuta com outras bibliotecas do sistema ou repassadas aos seus usuários, através do sistema “pegue e leve”.

6.3 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.

O intercâmbio de publicações no Sistema de Bibliotecas do IFCE é gerenciado de forma descentralizada nas bibliotecas.

6.3.1 Responsabilidades e competências na permuta

Biblioteca: gerenciamento do processo de permuta.

6.3.2 Procedimentos da permuta

a) cada biblioteca manterá cadastro atualizado das entidades, com as quais tenha interesse em realizar permutas regulares, tendo em vista os objetivos da instituição e os critérios de seleção definidos na Política de Desenvolvimento de Acervos.

b) a permuta deverá ser realizada de forma oficial, através da lista de materiais a serem permutados;

c) o acervo passível de permuta deverá ser composto de: materiais em duplicatas, materiais baixados ou sobras de doações recebidas;

d) as listas de materiais para permuta recebidas de outras bibliotecas deverão ser analisadas para a verificação de pertinência, conforme os critérios adotados na seleção, indicados nos itens 5.2 e 5.3, e os critérios para o recebimento de doações, constantes no item 6.2.

e) os materiais recebidos por permuta serão incorporados ao acervo e receberão tombamento patrimonial e no sistema de gerenciamento da biblioteca;

f) a escolha da logística para o transporte dos materiais ficará sob a responsabilidade das bibliotecas.

6.4 Depósito legal

Por meio desta modalidade de aquisição, as bibliotecas receberão a produção técnico-científica da instituição, de acordo com as Normas para entrega de Trabalhos Acadêmicos, disponível em:

https://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/arquivos/orientacao_entrega_trabalhos-academicos-ultima-versao_24_07_2018.pdf.

6.4.1 Responsabilidades e competências no depósito legal

Cabe aos agentes envolvidos seguir os critérios dessa política, de acordo com as suas respectivas responsabilidades:

- a) coordenação de curso: receber dos formandos e enviar à biblioteca os trabalhos de conclusão dos cursos sob sua coordenação, conforme o estabelecido nas Normas para Entrega de Trabalhos Acadêmicos.
- b) biblioteca: receber da coordenação do curso, os trabalhos de conclusão de curso e realizar o depósito no repositório.

6.4.2 Procedimentos do depósito legal

- a) receber, das coordenações de curso, os trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação somente em formato digital (PDF);
- b) disponibilizar na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos e Técnicos (BDTA) do IFCE os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e de especialização;
- c) dispor na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) do IFCE as teses e dissertações defendidas no IFCE.

7 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação sistemática das coleções deve ser realizada com a finalidade de adequá-las às diretrizes traçadas pela instituição e às demandas da comunidade acadêmica. A avaliação possibilita detectar as possíveis falhas não identificadas, durante o processo de seleção, ou mesmo reorganizar o acervo de modo a melhor utilização do espaço físico disponível. Além disso, é uma importante atividade para a tomada de

decisões porque permite ao bibliotecário traçar diretrizes para as outras atividades do processo de desenvolvimento das coleções. Essa atividade permite que a biblioteca trace diretrizes referentes à aquisição, preservação e descarte, como uma forma de manutenção da coleção, periodicamente revisada e em constante atualização.

Recomenda-se que as bibliotecas realizem a avaliação de seus acervos, a cada três anos, utilizando métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real) dos materiais informacionais é condição essencial para elaboração ou reformulação da Política de Desenvolvimento de Acervos, pois esta só será possível a partir do conhecimento exato da coleção já existente e da demanda de sua utilização.

O resultado do processo de avaliação deve ser registrado, através de relatório, com as recomendações para a correção das falhas apontadas.

7.1 Responsabilidades e competências na avaliação do acervo

Equipe da biblioteca: avaliar o estado das coleções, levando em consideração as informações constantes no item 5.

7.2 Critérios gerais para avaliação do acervo

a) distribuição percentual da coleção por áreas do conhecimento: deverá ser estabelecida, através de estatísticas percentuais, a existência de materiais informacionais em cada área de conhecimento. O resultado mostrará qual área necessitará de renovação e/ou incremento nas coleções. Caso seja verificada a subutilização de materiais informacionais em determinada área de conhecimento, devem ser adotados alguns critérios para averiguação das causas, tais como:

- falta de qualidade do material;
- desatualização do conteúdo;
- falta de interesse do usuário;
- desconhecimento da existência do material

b) estatísticas de utilização do material informacional: a análise de utilização dos materiais permitirá a indicação de quais títulos requerem incremento no número de exemplares físicos;

- c) sugestões de usuários: é um parâmetro seguro na avaliação das coleções, pois permite a verificação das reais necessidades informacionais da comunidade acadêmica, como também as mudanças de interesse por determinadas áreas de conhecimento;
- d) comparação das coleções com as bibliografias adotadas nos projetos pedagógicos dos cursos ofertados, a fim de suprir as deficiências com a aquisição dos títulos não contemplados.
- e) quantidade de exemplares disponíveis;
- f) necessidade de inclusão de novos títulos e/ou edições mais recentes;
- c) títulos nacionais e estrangeiros.

7.3 Procedimentos da avaliação do acervo

Anualmente, as bibliotecas deverão realizar a avaliação do estado das coleções, utilizando os critérios gerais para avaliação descritos no item 7.2 e os critérios específicos, abaixo listados, de modo a indicar a destinação das coleções:

Critérios específicos para avaliação do acervo

Manter no acervo se...	<ul style="list-style-type: none"> ● material atualizado ● é representativo para a área de conhecimento ● apresenta caráter histórico ● é bibliografia básica e complementar ● é publicação do IFCE
Remanejar se...	<ul style="list-style-type: none"> ● pouco utilizado nos últimos cinco anos
Descartar se...	<ul style="list-style-type: none"> ● estado físico é irrecuperável ● possui excesso de duplicatas ● está em formato/suporte obsoleto ● exemplares de trabalhos de produção acadêmica não defendidos no IFCE que foram digitalizados ● CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas gratuitamente e possuem link na <i>Web</i>
Adquirir se...	<ul style="list-style-type: none"> ● a quantidade de exemplares é insuficiente ● foi identificada uma nova demanda
Ponderar se... (dizem respeito a situações subjetivas e que devem ser consideradas juntamente com os outros critérios)	<ul style="list-style-type: none"> ● foi adquirido por compra ● a quantidade de exemplares é excessiva ● a coleção está completa ● está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito ● existência de obras mais atuais

8 DESBASTAMENTO

É o processo pelo qual se excluem do acervo, exemplares e/ou partes de coleções. É um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção. Três atividades integram o processo de desbaste: o remanejamento, o descarte e a transferência.

A avaliação periódica da coleção pode sinalizar a necessidade de desbastamento, segundo os critérios definidos na política de formação e desenvolvimento de coleções.

O desbastamento pode ser desencadeado após ou concomitante ao processo de avaliação do acervo. Permite que os títulos identificados como de baixa utilização ou não pertinentes à biblioteca sejam remanejados, descartados ou transferidos.

Algumas vantagens do desbastamento:

- a) Melhoria na utilização de recursos e de infraestrutura disponíveis;
- b) Redução de custos de manutenção do acervo;
- c) Maior acessibilidade à informação relevante;
- d) Disponibilidade de coleções mais compactas e dinâmicas;
- e) Melhoria de desempenho no processamento;
- f) Diminuição do problema de espaço do acervo;
- g) Contenção de crescimento desordenado e não desejável da coleção.

8.1 Remanejamento

O remanejamento se constitui na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em outro local, com o intuito de dar maior visibilidade aos materiais efetivamente usados, como também de liberar o espaço físico para novas aquisições.

O remanejamento dar-se-á quando a biblioteca detectar a necessidade da retirada de materiais potencialmente importantes, com previsão de utilização, embora pequena e/ou aqueles que devem ser preservados como memória.

Os materiais enquadrados na categoria “remanejamento” serão armazenados em outro local e deverão estar acessíveis à comunidade, quando solicitado.

Os materiais remanejados serão alocados por um período determinado.

Os materiais remanejados, com demanda para empréstimo domiciliar ou consulta local, devem ser retornados ao acervo, imediatamente.

8.1.1 Critérios para remanejamento

- a) livros e materiais de referência: os impressos serão alocados por um período de cinco anos. Após esse período, se ficar constatada a não utilização do material, seu valor histórico e informativo será avaliado e, em caso de parecer negativo, a coordenação da biblioteca poderá optar por descartá-lo ou doá-lo. Será avaliada, ainda, a necessidade de manter vários exemplares do mesmo título ou apenas um exemplar. Materiais em avançado estado de deterioração serão descartados.
- b) periódicos técnicos: as coleções impressas encerradas serão alocadas por um período de cinco anos. Após esse período, se ficar constatado a não utilização do material, será solicitada a avaliação de um servidor da instituição, especialista na área, que emitirá parecer quanto à destinação do material. Além do parecer, será considerada a disponibilidade do título em formato eletrônico com acesso gratuito. A decisão final caberá à coordenação da biblioteca poderá mantê-lo, descartá-lo ou doá-lo. Periódicos em avançado estado de deterioração serão descartados.
- c) periódicos informativos: são baixados diretamente, não há remanejamento.
- d) trabalhos acadêmicos: as teses e dissertações, somente em formato impresso, defendidas há mais de dez anos, serão alocadas por prazo indefinido e, por se tratarem de materiais que a biblioteca é depositária, não serão descartados.
- e) materiais audiovisuais, suportes especiais e outros: os suportes em que as obras estão registradas serão alocados por prazo indefinido. Seu descarte ou doação dar-se-á após a avaliação, levando em conta a obsolescência dos meios necessários para o acesso e ao seu conteúdo e o estado de deterioração do suporte.

8.2 Descarte

É o processo de retirada definitiva do material do acervo, podendo resultar em doação, permuta ou eliminação (desfazimento).

O descarte deverá ser realizado com base no resultado dos estudos de avaliação das coleções e dos critérios de seleção adotados.

Recomenda-se que, a cada dois anos, seja formada uma comissão de descarte composta pelo coordenador/responsável pela biblioteca e alguns servidores da biblioteca. Dependendo da área do acervo que estiver sendo avaliada, pode-se solicitar o parecer de um especialista.

Para o descarte de periódicos, dada a sua natureza efêmera e diferenciada, poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade com a utilização de critérios previamente estabelecidos.

Os jornais deverão ser descartados, semanalmente.

8.2.1 Critérios para descarte

- a) desatualização: este critério se aplica principalmente aos materiais cujos conteúdos já foram superados por novas edições. No entanto, deve-se levar em consideração, a área de conhecimento a qual pertence o material;
- b) idioma: materiais produzidos em idiomas pouco acessíveis;
- c) circulação: materiais não emprestados por dez anos ou mais;
- d) condições físicas: materiais em estado de má conservação, contaminados por fungos, com ausência de folhas, rasgados, deteriorados. Após análise de conteúdo, se for constatado o valor da obra e sua indisponibilidade no mercado, esta deverá ser recuperada;
- e) duplicatas: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda;
- f) inadequação: materiais cujos conteúdos não são relevantes para a instituição e/ou foram incorporados ao acervo, anteriormente, sem a devida seleção.

É prudente que, antes de descartar todos os exemplares de um título, deve-se verificar seu conteúdo, pois este título pode ter valor histórico.

8.3 Transferência

A transferência de material de uma biblioteca para outra, dentro do sistema, se dará por ocasião da avaliação do acervo. Para que ocorra a transferência é necessário que ambas as bibliotecas concordem com a cessão e com o recebimento do material selecionado e que este esteja em boas condições de uso.

8.3.1 Transferência de material com tombamento patrimonial

A transferência de materiais, com tombamento patrimonial, entre bibliotecas do Sibi, pode ocorrer, desde que sejam obedecidos os trâmites legais, conforme dispõe o

Manual de Gestão de Materiais do IFCE - Seção III, art. 31 a 33, acessível em:

<https://ifce.edu.br/proap/manuais/manual-de-gestao-de-materiais.pdf>

Caberá à biblioteca cessionária providenciar a transferência da guarda para a biblioteca recebedora. Por se tratar de material tombado pelo Patrimônio, a biblioteca cedente encaminhará, ao Setor de Patrimônio do seu Campus, a lista dos itens e seus respectivos registros para que o setor realize os trâmites cabíveis à transferência, junto ao Setor de Patrimônio do campus de destino. Caberá à biblioteca recebedora do material providenciar o transporte do acervo.

8.3.2 Transferência de material sem tombamento patrimonial

Para a transferência de material sem tombamento patrimonial, ou seja, incorporado ao acervo por doação, anteriormente à publicação do presente documento, caberá à biblioteca cedente dar baixa nos exemplares a serem doados e encaminhar a lista dos materiais à biblioteca recebedora. Caberá à biblioteca recebedora providenciar o transporte dos materiais ao seu destino.

9 DESFAZIMENTO

O desfazimento é uma das resultantes do processo de descarte. É necessário padronizar os procedimentos para o desfazimento do material informacional no acervo patrimonial do IFCE, definindo ações específicas no processo de baixa nas bibliotecas do Sibi.

9.1 Desfazimento de material com tombamento patrimonial

A baixa patrimonial obedecerá a procedimentos instaurados pelo Setor de Patrimônio do campus, em consonância com as normativas institucionais e a legislação vigente.

A baixa patrimonial pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) bens inservíveis;
- b) alienação (doação ou permuta);
- c) sinistro;
- d) extravio;
- e) furto;

- f) erro de tombamento;
- g) devolução de bens em comodato;
- h) indevida incorporação

Somente serão submetidos ao processo de desfazimento os materiais que recebem número de tomo de patrimônio (baixa patrimonial). Esses materiais somente poderão ser retirados definitivamente do acervo, após a avaliação de cada item feita pela equipe da biblioteca que reclassificará o material, baseando-se no Decreto nº 99.658/1990 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o processo de desfazimento de material, como também no Manual de Gestão de Materiais do IFCE.

9.2 Desfazimento de material sem tombamento patrimonial

O desfazimento (baixa) dos materiais tombados apenas na biblioteca, ou seja, não receberam o número de tomo do patrimônio, deverá ser realizado apenas no sistema de gerenciamento da biblioteca, seguindo os critérios estabelecidos nesta política. Os materiais são: jornais impressos, revistas impressas e materiais recebidos e incorporados ao acervo, por doação.

10 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

A reposição de material deverá ocorrer conforme o disposto no Capítulo VII, Seção VI, art. 43 do Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas do Sibi/IFCE.

Nos casos de reposição de material perdido, roubado, furtado, extraviado ou danificado, cuja edição esteja esgotada, caberá a cada biblioteca decidir sobre o material que o substituirá, baseada nos seguintes critérios, em consonância com o disposto no Capítulo VII, Seção VI, art. 45 do referido regulamento:

A decisão da biblioteca será baseada nos seguintes critérios, sem ordem de prioridade:

- a) outro título sobre o mesmo assunto;
- b) outro título muito solicitado, dentro do mesmo assunto;
- c) valor monetário;
- d) possibilidade de adquirir um título similar do mesmo autor;
- e) possibilidade de adquirir o título com edição atualizada.

11 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Juntamente com a política de aquisição, o Sistema de Bibliotecas deve ter sua atenção sempre voltada para a utilização, conservação e preservação do material informacional incorporado ao acervo.

12 TOMBAMENTO

O tombamento consiste na formalização da inclusão física do material informacional no acervo das bibliotecas.

Cada exemplar físico dos títulos adquiridos, através de compra e/ou doação, terá dois tipos de número de tombo:

- a) um número, atribuído pelo Setor de Patrimônio, denominado de N^o de Patrimônio;
- b) um número atribuído pelo sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca, denominado de Código de barras.

O Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade, constando da relação dos títulos comprados e incorporados ao patrimônio institucional e seus respectivos números de patrimônio, do nome do servidor responsável pela sua guarda, uso e conservação. O responsável pelos títulos contidos no Termo de Responsabilidade deverá apor o carimbo, datar e assinar o referido documento, por ocasião do recebimento dos materiais na biblioteca.

13 INVENTÁRIO

O inventário do acervo é uma atividade estratégica em uma biblioteca pois permite localizar materiais informacionais danificados e/ou subutilizados, identificar obras extraviadas ou em circulação, além de detectar falhas na localização dos materiais nas estantes.

É uma atividade interna, realizada em equipe, planejada e compartilhada por todos os que farão parte do processo.

Planejar o inventário em uma biblioteca significa decidir quanto ao período e tempo de duração, quais as coleções a serem inventariadas, se permanecerá fechada ou não, quais os servidores ou setores envolvidos na atividade.

Caberá a cada biblioteca determinar o período da realização de seu inventário. A comunidade deverá ser informada, antecipadamente, da data de início do Inventário, por

meio de cartazes dispostos nas dependências da biblioteca e do *campus* e de avisos, via Portal do Sibi.

A periodicidade do inventário dependerá do tamanho do acervo, de pessoal e de tempo disponíveis para a sua realização.

Recomenda-se realizar um inventário por ano

O inventário deverá ser realizado, conforme instruções contidas no Tutorial SophiA para Inventário, disponível em: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-dtnsqinlqs4zTR0bTNPB4JR4eShCe4X?ogsrc=32>.

14 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A atualização das coleções abrange todas as modalidades de aquisição (compra, doação, assinatura e permuta) de todos os materiais informacionais necessários à renovação e modernização do acervo das bibliotecas. São publicações advindas da produção acadêmica institucional, assim como das aquisições dos títulos das bibliografias dos cursos ofertados, como também de outros materiais necessários à implementação e execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFCE.

A atualização ocorrerá em virtude das revisões e melhorias dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados e/ou por solicitações do corpo de servidores face às políticas de ensino, pesquisa e extensão, ou ainda, das sugestões do corpo discente.

Através da previsão orçamentária institucional de investimento anual será realizada a atualização dos acervos das bibliotecas integrantes do Sibi, onde cada *campus* definirá, em seu planejamento anual, o valor a ser gasto, levando em conta sua necessidade e realidade orçamentária.

15 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

A política de desenvolvimento de acervos deverá ser revisada, a cada dois anos, sempre em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com vistas a garantir sua adequação ao interesse da comunidade técnico-acadêmica do IFCE, às metas e aos objetivos do Sistema de Bibliotecas, assim como ao acompanhamento dos avanços tecnológicos e informacionais.

Contudo, por ser um processo dinâmico e flexível, sempre que houver necessidade, serão realizadas as devidas adequações.

16 REFERÊNCIAS

BRASIL. Fundação Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução CD/FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático para a educação básica.** Brasília, 2012. Disponível em:

file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/resolucaocd_42_2012_consolidada.pdf.

Acesso em: 31 jul. 2018.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudo e Pesquisas Anísio Teixeira. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento, renovação de reconhecimento.** Brasília, 2017. 49 p. Disponível em

http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em 24 set. 2018.

BRASIL. Leis, decretos, etc. **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. Brasília, 1990. Disponível em:

<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1990/decreto-99658-30-outubro-1990-342179-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 31 jul. 2018.

BRASIL. Leis, decretos, etc. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro.** Brasília, 2003. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/2003/L10.753.htm. Acesso em: 4 set. 2018.

BRASIL. Leis, decretos, etc. **Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Brasília, 1993.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm. Acesso em 4 set. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.**

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Brasília, 2013. Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 4 set. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 - racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.** Brasília, 1988. Disponível em:

http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em 4 set. 2018.

CASELL, Kay Anne et al. **Doações para o acervo: diretrizes para as Bibliotecas.** 2010.

Rio de Janeiro: Febab, 2012. 23 p. (Informes Profissionais IFLA,121). Disponível em: http://issuu.com/febab/docs/doacoes_para_o_acervo_diretrizes_p. Acesso em: 24 set. 2018.

IFCE. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. **Manual de gestão de materiais.** Fortaleza: IFCE, 2014. 33 p.

APÊNDICE A - POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

As bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas do IFCE – Sibi, em consonância com o seu regimento, destinam-se a disponibilizar suporte informacional, promovendo o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, de acordo com as políticas, planos e programas institucionais. Nesse sentido, a fim de garantir a adequação do acervo às necessidades da comunidade acadêmica, o Sistema de Bibliotecas dispõe de um conjunto de orientações e critérios para o recebimento de doações.

1. Destinação das doações

Os materiais informacionais doados às bibliotecas do Sibi poderão ter os seguintes destinos:

- Incorporação ao acervo;
- Doação ou permuta com outras bibliotecas do sistema ou outras instituições;
- Descarte.

2. Condições para o recebimento de doações

Poderão ser aceitas doações, após a avaliação baseada na Política de Desenvolvimento de Acervos.

Não serão aceitas:

- Doações com exigências adicionais para sua incorporação ao acervo;
- Materiais em mau estado de conservação;
- Livros didáticos em nível fundamental e médio;
- Livros do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- Apostilas;
- Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, de acordo com o Art. 29 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;
- Jornais e revistas que não possuam caráter científico;
- Periódicos já disponíveis na biblioteca ou no Portal de Periódicos da Capes;
- Trabalhos acadêmicos impressos e que estejam em desacordo com o disposto no item 5.4 letra k do Plano de Desenvolvimento de Acervos;

- Materiais em formatos obsoletos, para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo.

3. Procedimentos para doação

- a) Entrar em contato com a biblioteca para a qual pretender realizar a doação.
- b) A entrega dos materiais será oficializada por meio do Termo de Doação, assinado pelo doador e, após a conferência, assinado pelo servidor da biblioteca;
- c) Toda doação deverá ser entregue exclusivamente na biblioteca e a entrega será de inteira responsabilidade do doador.

**A BIBLIOTECA NÃO RECEBERÁ DOAÇÕES
EM DESACORDO COM ESSA POLÍTICA**

