

# **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IF SUDESTE MG<sup>1</sup>**

**Juiz de Fora**  
**Agosto / 2015**

---

<sup>1</sup> Texto elaborado pelo Grupo de Estudos do Fórum de Bibliotecas: Ana Carolina Souza Dutra, Norma D. Salgado de Araújo, Silvana Regina Martins, Tamara Arthur Corrêa, Tatiana dos Reis Maciel, Thais Helena Silva, Vânia Márcia de Paula. Coordenação: Pró-reitoria de Ensino. Aprovado pelo CONSU, em 03/09/2015, pela Resolução CONSU N° 022/2015.

## Sumário

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	3
2. SOBRE A BIBLIOTECA .....	4
3. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....	4
4. DA COMISSÃO DA BIBLIOTECA.....	4
4.1 Compete à Comissão: .....	5
4.2 Compete ao Coordenador da Biblioteca .....	6
4.3 Compete aos membros da Comissão:.....	6
5. FORMAÇÃO DO ACERVO .....	7
5.4 Seleção qualitativa .....	9
5.5 Seleção quantitativa.....	11
6. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS .....	12
6.1 Compra .....	12
6.2 Doação.....	13
6.2.1 Destinação das doações.....	13
6.2.2 Condições para o recebimento de doações .....	14
6.3 Permuta.....	15
7. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....	15
8. AVALIAÇÃO DO ACERVO .....	16
9. DESBASTAMENTO: DESCARTE E REMANEJAMENTO .....	18
9.1 Descarte .....	18
9.2 Remanejamento.....	19
10. BAIXA.....	19
11. REPOSIÇÃO DE MATERIAL.....	20
12. AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....	20
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	22
ANEXO A.....	23
ANEXO B.....	24
ANEXO C .....	25

## **1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Política de Desenvolvimento de Coleções é importante para a formação do acervo, pois, por maior que sejam os recursos financeiros, é impossível que a instituição, por meio de sua biblioteca, possa adquirir toda a literatura editada sobre sua área e/ou especialidade. Há que se pensar também na questão das aquisições bibliográficas de forma sustentável. Uma das maneiras de se articularem aquisições imprescindíveis para a instituição é promover a interação dos interesses institucionais (cursos, departamentos, setores administrativos) com o setor responsável: a Biblioteca.

Além disso, as necessidades de atender às novas expectativas e níveis de exigências dos usuários, a otimização de recursos humanos e de equipamentos, a explosão bibliográfica exponencial, a racionalização de espaço físico, entre outros fatores, tornam imprescindível a necessidade de uma política formal para nortear as bibliotecas na formação e no gerenciamento de suas coleções.

Um acervo que não é planejado através de dinamicidade não é capaz de atender às necessidades dos usuários para o qual existe.

A Política de Desenvolvimento de Coleções é um instrumento para o planejamento e a tomada de decisões, que oferece parâmetros eficazes para a formação, manutenção e atualização do acervo, com base nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além disso, define os critérios e as diretrizes para a seleção e aquisição de materiais em todas as suas formas, por meio da compra, doação e permuta, e orienta a avaliação do acervo existente, identificando os documentos que devem ser descartados ou remanejados.

Destarte, este documento apresenta diretrizes para o desenvolvimento de coleções das Bibliotecas do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Assim, pretende-se definir critérios para a formação do acervo por meio da Política de Desenvolvimento de Coleções.

## **2. SOBRE A BIBLIOTECA**

Conforme Art. 4º do Regulamento Geral do Sistema de Bibliotecas do IF Sudeste MG, “As Bibliotecas do IF Sudeste MG são subordinadas administrativamente à Diretoria de Ensino ou órgão equivalente de cada campus”.

## **3. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

- Servir como instrumento para planejar e acompanhar de forma padronizada e segura, o desenvolvimento do acervo, estabelecendo e orientando a tomada de decisão quanto aos materiais que devem ser adquiridos, mantidos ou descartados pela Biblioteca;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela Instituição;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição;
- Apoiar o uso racional dos recursos financeiros;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- Definir diretrizes para a avaliação, aquisição e descarte das coleções.

## **4. DA COMISSÃO DA BIBLIOTECA**

A Comissão da Biblioteca é um órgão de função consultiva e de assessoramento em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando o equilíbrio e a consistência do seu acervo. É designada por Portaria do Diretor Geral de cada *campus* e terá a seguinte composição, conforme Regulamento Geral das Bibliotecas:

- I. O Coordenador da Biblioteca, como presidente da Comissão;
- II. Os coordenadores de todos os cursos: graduação, técnico e pós-graduação;

- III. 01 (um) representante do corpo discente dos cursos técnicos, indicado pelo Grêmio estudantil, ou órgão equivalente;
- IV. 01 (um) representante do corpo discente dos cursos de graduação, indicado pelos Diretórios de Alunos (DA);
- V. 01 (um) representante do corpo discente dos cursos de pós-graduação.

O mandato dos membros da Comissão de Biblioteca será de 01 (um) ano para os representantes do corpo discente.

Os membros titulares, em sua falta e impedimento temporário, serão representados por seus representantes legais ou suplentes.

#### **4.1 Compete à Comissão:**

1. Informar-se acerca das características dos usuários, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como do acervo existente;
2. Manter contato com a comunidade com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
3. Manter imparcialidade no processo;
4. Seguir as normas preestabelecidas nesta Política;
5. Participar do processo de seleção e descarte de material bibliográfico referente ao acervo das Bibliotecas;
6. Proceder, periodicamente, à avaliação de coleções, visando à atualização e especialização do acervo;
7. Assessorar, quando necessário, na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa;
8. Sugerir fontes de seleção, tais como bases de dados, catálogos e sites de editoras, etc.;
9. Assessorar, quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão descartados;

10. Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes da lista de doação, permuta e outros que tenham sido avaliadas anteriormente pelo Bibliotecário e que suscitem dúvidas, quanto a procedimentos.

A Comissão reunir-se-á semestralmente, e/ou será convocada pela Coordenação da Biblioteca, de acordo com a demanda suscitada.

A participação dos coordenadores de curso de diferentes modalidades nas reuniões será de acordo com a demanda da modalidade, de acordo com a pauta elencada na convocação.

#### **4.2 Compete ao Coordenador da Biblioteca**

- Presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;
- Planejar e acompanhar a aquisição e manter a Comissão informada sobre o andamento do processo;
- Receber e ordenar, por data, as sugestões encaminhadas;
- Pesquisar, no acervo da biblioteca, a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da Comissão;
- Efetuar conferência da listagem encaminhada pelo coordenador de curso e conferir se o pedido de compra está de acordo com o PPC e quantificar o número de exemplares existentes no acervo da biblioteca;
- Estabelecer datas e prazos para a entrega de sugestões de aquisição de materiais.

#### **4.3 Compete aos membros da Comissão:**

- Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- Incentivar o desenvolvimento de coleções;
- Auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção;
- Manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca e sobre os interesses bibliográficos da comunidade a que serve;

- Analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos constantes das listas de sugestões.

## **5. FORMAÇÃO DO ACERVO**

O acervo deverá ser constituído de acordo com seus recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes. Estes materiais deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de resguardar obras oriundas da própria instituição, preservando assim a sua memória.

### **5.1 Seleção de materiais**

O Processo decisório é fundamentado no controle bibliográfico de documentos em oferta de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica e determina as melhores opções para a aquisição. O processo de seleção deverá ser efetuado por meio da articulação de ações entre os diretores de ensino, de pesquisa e de extensão, chefes de departamento/núcleo acadêmico, coordenadores de cursos e bibliotecários. O coordenador da biblioteca deverá emitir parecer (orientativo) sobre as seleções indicadas, em função do acervo existente e do PPC, apontando possíveis duplicidades de aquisição e/ou melhor aproveitamento do acervo, de acordo com critérios preestabelecidos.

Para a seleção devem ser considerados os seguintes critérios de seleção:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da instituição;
- Qualidade técnica do conteúdo;
- Autoridade do autor ou corpo editorial;
- Atualidade da obra;
- Demanda comprovada;
- Acessibilidade do idioma;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;

- Conveniência do formato e obsolescência e compatibilização com equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- Relevância histórica;
- Valor efêmero ou permanente;
- Áreas de abrangência do título;
- Qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- Condições físicas da obra;
- Custo da obra;
- Adequação ao número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Cobertura/ tratamento do assunto;
- Idioma;
- Estado de conservação dos materiais;
- Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

## **5.2 Obras de Referência**

Serão adquiridas obras de referência – enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias em novos suportes, entre outros – observando-se os seguintes critérios:

- quando for demonstrada sua necessidade pela comunidade acadêmica para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, devendo tal necessidade ser comprovada pelo solicitante mediante ofício em que constem argumentos para a aquisição do material, tendo em vista o acesso gratuito da Instituição ao Portal de Periódicos CAPES.
- relatórios, anuários, boletins, etc. produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na Internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo;



- enciclopédias impressas e similares só serão inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico.

Será de competência da coordenação da biblioteca verificar a necessidade de aquisição desse tipo de material, consultando especialistas no assunto/área, quando necessário.

### **5.3 Trabalhos acadêmicos**

As dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação do IF Sudeste MG; os materiais adicionais das teses e dissertações; as dissertações e teses não defendidas no IF Sudeste MG; os trabalhos finais de conclusão de cursos de graduação e de cursos de especialização do IF Sudeste MG integrarão o acervo da Biblioteca, exclusivamente em versão eletrônica (PDF).

### **5.4 Seleção qualitativa**

Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico, recomenda-se considerar os seguintes aspectos:

- Solicitar periodicamente aos coordenadores dos cursos de graduação e de pós-graduação as bibliografias básicas atualizadas das disciplinas pelos docentes;
- Avaliar as sugestões apresentadas pelo corpo discente;
- Considerar as necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular;
- Conhecer e contemplar as linhas de pesquisa e áreas temáticas de extensão de cada *campus*;
- Buscar a atualização de formatos/suportes, tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos;
- Manter atualizadas as obras de referência impressas ou eletrônicas;

- Considerar sugestões de assinatura de periódicos eletrônicos, ressaltando os periódicos gratuitos, em particular o Portal Capes, visto que, as bibliotecas das instituições públicas possuem acesso gratuito ao mesmo;
- Títulos com conteúdos de caráter informativo e jornais deverão também ser avaliados pela Comissão de Bibliotecas, levando-se em conta o seu uso;
- Definir, para as coleções especiais e de obras raras, critérios próprios de seleção, aconselhando-se a consulta a especialistas.

Alguns critérios gerais determinam a condição favorável ou não de incorporação de materiais ao acervo. São eles:

- **Assunto:** os documentos incorporados ao acervo da biblioteca devem estar inseridos nas áreas temáticas, abrangendo a literatura convencional e não convencional;
- **Relevância:** além da cobertura temática, o documento deve ser analisado sob o aspecto da sua relevância técnico-científica, informativa, histórica ou simplesmente como contribuição ao desenvolvimento e atualização do acervo;
- **Publicações com cobertura temática interdisciplinar** (meio ambiente, engenharia sanitária, política governamental, entre outras) poderão integrar o acervo, após a análise de sua relevância para o mesmo.
- **Idioma:** os idiomas dos documentos incorporados ao acervo devem ser acessíveis aos usuários da Biblioteca. Os documentos com os demais idiomas poderão ser incluídos no acervo após análise minuciosa por parte do selecionador e aprovação de especialistas, verificando a demanda real existente;
- **Idade:** observar a relação idade/demanda/custo de manutenção de documentos muito antigos, bem como seu valor histórico. Outro fator a ser observado é a atualização do tema abordado no documento;
- **Originalidade:** não será permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos legalmente conforme dispõe a legislação brasileira de direito

autoral, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, caso o original tenha sido inutilizado ou extraviado. Outras exceções devem ser analisadas com cuidado pela equipe de seleção da Biblioteca;

- **Censura:** não há qualquer tipo de censura aos conteúdos dos documentos, respeitando o direito de liberdade de expressão;
- **Formato/edições:** não há restrições quanto ao formato dos documentos para incorporação ao acervo. Há, no entanto, uma orientação para não adquirir documentos em suporte ou edições/versões que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis na Biblioteca;
- **Preço:** o custo do material a ser adquirido deve ser compatível com a expectativa de uso e corresponder aos valores praticados no mercado para documentos similares.

### **5.5 Seleção quantitativa**

Deve-se seguir o parâmetro preestabelecido pelos instrumentos de avaliação para reconhecimento de cursos, que no processo de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender o número de alunos inscritos na unidade.

Duplicação de títulos, que não sejam da bibliografia básica nos PPCs, será determinada pela demanda de cada item em particular, levando em consideração a transitoriedade da demanda para evitar a duplicação de títulos irrelevantes.

Estabelecem-se as seguintes referências para seleção quantitativa:

- a. **bibliografia básica nacional** (livro impresso e digital): serão adquiridos continuamente visando atender as recomendações do MEC/INEP, os títulos da bibliografia básica para cada disciplina de acordo com a relação exemplar/aluno (baseada no número de vagas em cada disciplina). A solicitação de quantidades maiores deverá ser baseada na relação exemplares/alunos matriculados em cada disciplina e deverá ser encaminhada à Comissão de Biblioteca para avaliação;

- b. **bibliografia básica importada:** serão adquiridos quando não existir tradução em português. Porém, não será adquirido na mesma proporção do livro nacional. Tal restrição se faz necessária em virtude do menor número de usuários que utiliza documentos em outros idiomas;
- c. **bibliografia complementar:** serão adquiridos também em menores proporções, exceto nos casos de maior demanda ou solicitação por parte dos docentes que devem justificar a necessidade de um número maior de exemplares para Comissão de Biblioteca;
- d. **periódicos:** dar-se-á preferência à utilização ao Portal de periódicos da CAPES. Assinaturas de títulos de periódicos (impressos e eletrônicos) somente serão efetuadas se não forem disponibilizados no Portal. Quando não mais existir interesse em um título, deverá ser encaminhado o motivo devidamente justificado à Comissão de Biblioteca, conforme Anexo C;
- e. **materiais especiais:** serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada Curso/Programa , seguindo os critérios de seleção adotados;
- f. **referência:** Deverá permanecer um exemplar de cada título.

## **6. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS**

Trata-se do processo de agregação de material bibliográfico por meio de compra, doação ou permuta, com o objetivo de fazer a manutenção e a atualização da coleção para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão.

As aquisições no âmbito das instituições públicas federais seguem as modalidades permitidas pela legislação vigente. As Bibliotecas devem estabelecer prioridades de acordo com a área do conhecimento.

As Bibliotecas do IF Sudeste MG estabelecem as seguintes prioridades para aquisição de material:

### **6.1 Compra**

Os recursos destinados à aquisição de material bibliográfico para suprir as necessidades dos cursos do IF Sudeste MG, previstos no orçamento de cada

*campus*, serão distribuídos para os cursos de acordo com critérios relacionados abaixo:

- obras da bibliografia básica e complementar dos cursos novos e/ou em fase de reconhecimento;
- sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição;
- materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- sugestões individuais de usuários.

## **6.2 Doação**

Para efeito deste documento, consideram as seguintes origens para efeito de doações:

- I - Publicações não comercializadas;
- II - Coleções particulares e/ou especiais;
- III - Publicações doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas.

Para as doações, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente<sup>2</sup>.

### **6.2.1 Destinação das doações**

Não serão adicionados novos materiais ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma espontânea. Após análise do material, a biblioteca poderá dispor o mesmo da seguinte maneira:

- incorporação ao acervo;
- doação para outras instituições;
- doações para usuários.

---

<sup>2</sup> Deve-se seguir Instrução Normativa que orienta o trâmite do processo administrativo para se realizar doações.

### **6.2.2 Condições para o recebimento de doações**

A Biblioteca reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- apostilas e/ou catálogos de finalidade comercial;
- materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- materiais em formatos obsoletos e para os quais a Biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- fascículos de periódicos já existentes no acervo;
- obras sem responsabilidade editorial declarada e que façam apologia às diferentes formas de violência às pessoas e ao meio ambiente e contrariem valores éticos;
- Para periódicos científicos ou informativos, em caso de doação de diversos exemplares do mesmo título, apenas um exemplar será inserido ao acervo.

As doações de pessoas físicas e de coleções particulares e/ou especiais poderão ser recebidas pela biblioteca caso haja interesse. Recomenda-se que o doador assine o termo de Doação adotado pela Biblioteca, conforme ANEXO A.

A biblioteca poderá recusar doações com restrições específicas às quais não está apta a atender, como exigência de local especial ou uso restrito.

A incorporação das obras doadas somente será efetivada após pré-seleção pelos bibliotecários.

As obras doadas que não forem de interesse da biblioteca poderão ser descartadas (reciclagem e incineração), doadas ou permutadas com outras Instituições.

Toda e qualquer doação incorporada ao acervo não mais poderá ser devolvida.

### **6.3 Permuta**

Consiste na troca de publicações editadas por instituições similares, podendo ser comercializadas ou não, e que atendam ao interesse das bibliotecas envolvidas no processo da instituição.

A permuta deverá adotar os mesmos critérios para seleção de materiais bibliográficos e especiais.

## **7. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

A conservação é um conjunto de técnicas e procedimentos destinados a assegurar a proteção das obras contra fatores que possam afetar a sua integridade.

Compete às bibliotecas estabelecerem política educacional junto aos usuários, promovendo campanhas para o uso consciente do acervo.

No que se refere à conservação e preservação do acervo, compete aos bibliotecários:

- Divulgar o material das campanhas de Preservação;
- Orientar adequadamente as equipes técnicas que trabalham com o acervo sobre o seu manuseio, armazenamento, segurança, transporte e limpeza;
- Manter o acervo em boas condições de uso e conscientizar os usuários através de campanhas sobre a forma adequada de utilização e transporte das obras;
- Tomar providências para manter em boas condições as instalações elétricas, hidráulicas, telhados, calhas e extintores de incêndio da biblioteca e ainda a instalação de telas nas janelas visando à proteção do acervo;

- Recomendar a criação de oficinas de pequenos reparos sob a responsabilidade de um funcionário capacitado para que sejam executadas estas pequenas intervenções dentro da própria biblioteca.

## **8. AVALIAÇÃO DO ACERVO**

Trata-se de processo usado para determinar a adequação e o valor da coleção em função dos objetivos da biblioteca e da Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A avaliação visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades, obsolescências, etc. e revelará quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda quais campos do saber estão carentes de material informacional, e por isso torna-se necessário expandir suas coleções.

A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real) dos materiais bibliográficos é condição essencial para o planejamento do desenvolvimento do acervo, pois só através delas é possível conhecer com exatidão a coleção existente e a demanda de sua utilização.

A avaliação do acervo deverá ser realizada sempre que se julgar necessário ou com periodicidade preestabelecida e será de responsabilidade do corpo técnico da Biblioteca e Coordenadores de Cursos, devendo seguir os seguintes critérios:

- I – distribuição percentual do acervo por área;
- II – quantidade de exemplares por aluno matriculado;
- III – estatística de uso dos materiais bibliográficos;
- IV – análise das bibliografias básicas e recomendadas.

A avaliação da coleção será feita periodicamente e nortear-se-á por critérios que foram agrupados em blocos de modo a indicar a destinação das coleções, conforme consta nos Quadros 1 e 2:



## Quadro 1 - Critérios para avaliação das coleções

Manter no acervo se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizada;</li> <li>• É representativa para a área do conhecimento;</li> <li>• Apresenta caráter histórico;</li> <li>• É solicitação de professor;</li> <li>• A biblioteca é depositária do material;</li> <li>• É de Minas Gerais;</li> <li>• É bibliografia básica ou complementar;</li> <li>• É Publicação do IF Sudeste MG</li> </ul>
Remanejar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouco utilizado nos últimos dez anos</li> <li>• Dissertações ou Teses defendidas há mais de dez anos</li> </ul>
Descartar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O estado físico é irrecuperável;</li> <li>• Possui excesso de duplicatas;</li> <li>• Está em formato/suporte obsoleto;</li> <li>• Exemplares de teses, dissertações e TCC não defendidas no IF Sudeste MG que foram digitalizadas;</li> <li>• CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas ou possuem link na web.</li> </ul>
Adquirir se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A quantidade é insuficiente;</li> <li>• Identificada uma nova demanda.</li> </ul>
Ponderar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirida por compra;</li> <li>• A quantidade é excessiva;</li> <li>• A coleção está completa</li> <li>• Alguma outra instituição armazena o material;</li> <li>• Está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito;</li> <li>• Existência de obras mais atuais.</li> </ul>

## Quadro 2 – Critérios para avaliação das coleções de periódicos

Renovar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A frequência de uso do título está enquadrada entre alta e média (entre 1 a 5 empréstimos/consultas ao ano);</li> <li>• Há interesse por parte de segmentos da comunidade acadêmica que o periódico permaneça na coleção;</li> <li>• Inexistência de outros títulos que atendam à área;</li> <li>• O título permanece adequado aos critérios de seleção;</li> <li>• Não é possível acessar a revista através de outros meios.</li> </ul>
Cancelar a assinatura se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A frequência de uso está enquadrada entre baixa e nula;</li> <li>• O título sofreu mudanças de enfoque, de modo que a revista deixou de atender às necessidades da área a que está vinculada;</li> <li>• Custo excessivo;</li> <li>• Apresenta falhas na entrega que prejudicam a formação da coleção;</li> <li>• Preferência por outros títulos da área (sugestões de professores);</li> <li>• Apresenta baixo índice de citação (preferencialmente na universidade).</li> </ul>
Remanejar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título com aquisição interrompida há pelo menos 10 anos e sem registro de uso;</li> <li>• Título com caráter histórico sem uso corrente;</li> </ul>
Descartar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título remanejado com frequência de uso nula há mais de 10 anos, desde que não se trate de obra indisponível em outras bibliotecas ou obra rara. Essa verificação poderá se basear na análise dos registros de empréstimo e na experiência dos bibliotecários do atendimento;</li> <li>• Título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito e com garantia de acesso perpétuo;</li> <li>• Título considerado menos relevante pelos especialistas da área;</li> <li>• Jornais diários publicados há mais de 6 meses;</li> <li>• Revistas de atualidades publicados há mais de 15 anos, não consideradas de relevância histórica por especialistas ou que possuam instituições de guarda comprometidas com a garantia de acesso aos fascículos antigos;</li> <li>• Título cujo estado físico dos fascículos seja irrecuperável e representem risco de deterioração aos outros materiais.</li> </ul>

## 9. DEBASTAMENTO: DESCARTE E REMANEJAMENTO

O desbastamento é um processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, procedendo à retirada de material bibliográfico, quer seja por descarte e/ou remanejamento.

O desbastamento será de responsabilidade da Comissão de Biblioteca de cada *campus*.

### 9.1 Descarte

Processo de retirada de títulos ou parte da coleção para fins de doação ou eliminação. (FIGUEIREDO, 1993, p. 64).

De acordo com a lei 10.753 de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro, “o *livro não é considerado material permanente*”, permitindo-se, portanto, efetuar o descarte do mesmo, mediante a observação das seguintes situações:

- a. Após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado, podendo ser doado a outras instituições ou usuários interessados, enviados para reciclagem ou incinerados, conforme fundamentação da Comissão da Biblioteca.
- b. A Comissão da Biblioteca, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, deverá compilar uma lista do material a ser descartado para fins de doação ou eliminação, devendo seguir os seguintes critérios:
  - **inadequação:** obras que por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa não apresentam mais interesse para a Instituição. Inclui também obras incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia;
  - **desatualização:** obras cujo conteúdo já foi superado ou atualizado por novas edições. Recomenda-se manter dois exemplares na coleção, como valor histórico;

- **desgaste:** obras danificadas em condições físicas irrecuperáveis (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc.) pelo excesso de uso e sem condições de reparo
- **duplicidade:** obras com número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo, de acordo com as normas estabelecidas pelo MEC;
- **desuso:** obras que não são consultadas há mais de 10 anos;
- obras em línguas inacessíveis;
- periódicos não correntes e que não apresentam demanda;
- periódicos de divulgação geral;
- periódicos de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata.

A lista do material a ser descartado, que contenha publicações registradas (com número de patrimônio) após baixa no acervo, poderá ser oferecida aos demais *campus*.

## 9.2 Remanejamento

Processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outros locais menos acessíveis, obedecendo aos seguintes critérios:

- títulos históricos de interesses para outras bibliotecas;
- títulos não utilizados durante os últimos anos;
- coleções de periódicos de publicações encerradas e que não tenham possibilidade de serem reativadas;
- reunião dos títulos de periódicos que estiverem desmembrados em mais de uma biblioteca.

## 10. BAIXA

O processo de baixa do material bibliográfico (registro patrimonial na base de dados) deverá atender a, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- obsolescência;

- inservibilidade;
- extravio.

## **11. REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

A reposição de acervo poderá ser feita pela própria Biblioteca ou pelo usuário

quando este for responsável pelo seu extravio. Neste caso, a orientação é a reposição de obra idêntica à extraviada, com mesma edição ou superior, sendo que o número de registro da obra permanecerá o mesmo.

Quando a obra perdida estiver esgotada, e for impossível a substituição pelo mesmo título, poderá ser adotada a seguinte ordem de preferência:

1. Título de obra sobre o mesmo assunto.
2. Título de obra de assunto emergente, em evidência.
3. Título de obra muito solicitada

A reposição das obras extraviadas ou danificadas será feita no momento da compra, se comprovada a necessidade e deve se basear nos seguintes critérios:

- Demanda de título específico;
- Importância e valor do título;
- Número de exemplares existentes;
- Aumento de títulos e exemplares mediante a criação e complementos de cursos;
- Cobertura do assunto por outros títulos;
- Possibilidade de adquirir título similar atualizado.

## **12. AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A presente política de desenvolvimento de coleções, no âmbito do Instituto Federal do Sudeste MG, desenvolvida de acordo com as necessidades e anseios da comunidade, deverá ser reavaliada sempre que se fizer necessário, para que se possa mantê-la flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não, de determinados materiais ao acervo e ainda

para garantir sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca e aos objetivos da própria instituição.

Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada Biblioteca, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

Quaisquer sugestões ou propostas de modificações no texto da Política de Desenvolvimento de Coleções deverão ser discutidas no âmbito do Fórum de Bibliotecas.

Casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, Direção de Ensino e Comissão de Biblioteca.

### 13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DODEBEI, V. Repositórios institucionais: por uma memória criativa no ciberespaço. In: MARCONDES, C. H.; SAYÃO, L. F. (Org.). **Implantação e gestão de repositórios institucionais**: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009. p.83-106.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

**POLÍTICA de desenvolvimento de coleções**. Canoas: Unilassale, 2005. Disponível em: <[http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica\\_desenvolvimento\\_colecoes.pdf](http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf)>. Acesso em: 10 abr 2014.

**POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo**. São Paulo: FESSP, 2002.

**Política Nacional do Livro**. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Disponível em <[http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\\_Identificacao/lei%2010.753-2003?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2010.753-2003?OpenDocument)> Acesso em 20.06.2014

SAGÁS, A. O....[et al]. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: <[http://www.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/902/pdc2011.pdf](http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/902/pdc2011.pdf)>. Acesso em: 10 abr 2014

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1989.

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

[http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes\\_SIBIUFSC.pdf](http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf)

## **ANEXO A**

### **INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS BIBLIOTECAS DO IF SUDESTE MG**

#### **FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data.

Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## ANEXO B

### INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS BIBLIOTECAS DO IF SUDESTE MG

#### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE TCC:

Eu, \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_, aluno do curso  
\_\_\_\_\_  
na qualidade de autor do TCC intitulado  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ AUTORIZO neste ato de depósito, sua divulgação total e gratuita,  
para fins acadêmicos, em meio eletrônico, através de registro nesta  
Biblioteca, de acordo com determinação institucional e viabilidade técnica  
do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, Câmpus  
\_\_\_\_\_.

Informações de acesso ao documento:

Ocasionará registro de marca ou patente? [ ] sim [ ] não

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

ASSINATURA DO AUTOR



**ANEXO C**

**INSTRUMENTO PARA SELEÇÃO DE PERIÓDICOS  
IMPRESSOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO OU PERMUTA**

Indicadores	Pesos	valor
<b>A Garantia de continuidade da permuta é condição essencial para inclusão do periódico no acervo</b>		
O título foi solicitado por curso?	Sim = 10, Não=0	
O título está disponível unicamente em versão impressa?	Sim=1, Não=0	
O título está online através de bases pagas?	Sim=1, Não=0	
O título possui índice Qualis igual ou superior a B? (desconsiderar no caso de periódicos internacionais)	Sim=1, Não=0	
O acervo atual nessa área é falho?	Sim=1, Não=0	
Foi produzido por instituição do estado de Minas Gerais?	Sim=1, Não=0	
O material tem relevância histórica?	Sim=10, Não=0	
O editor/instituição tem credibilidade na área do periódico?	Sim=2, Não=0	
Temos uma coleção significativa do periódico no acervo? (a coleção existe, porém de forma descontinuada)	Sim=1, Não=0	
O título é indexado em bases de dados?	Sim=1, Não=0	
O título possui fator de impacto? (desconsiderar no caso de periódicos nacionais)	Sim=1, Não=0	
Total (se o valor obtido for 6 ou superior o título deve ser incluído na coleção)	Sim=1, Não=0	