

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO DAS BIBLIOTECAS DO IFMG

CAPITULO I

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A política de desenvolvimento de acervo (PDA) da Rede de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) tem a finalidade de estabelecer os critérios para o desenvolvimento e atualização do acervo das bibliotecas dos *campi* do IFMG. Entre os principais objetivos dessa política, citam-se:

I - estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional, bibliográfico e “não-bibliográfico”, para apoio aos cursos ofertados nas diversas modalidades;

II - disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, conforme as características e especificidades de cada curso ofertado pela instituição;

III - atualizar permanentemente o acervo, possibilitando o seu crescimento e desenvolvimento de modo equilibrado e equitativo nas áreas de atuação da instituição;

IV - direcionar de forma adequada e racional o uso dos recursos financeiros destinados para a aquisição de materiais informacionais para a composição do acervo das bibliotecas;

V - estabelecer os critérios para duplicação de títulos, considerando a modalidade dos cursos e o quantitativo necessário estabelecido para a avaliação de cursos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP);

VI - estabelecer prioridades de aquisição de material, respeitando as necessidades e especificidades dos cursos;

VII - estabelecer formas de intercâmbio de publicações, considerando as necessidades de cada curso e o uso do acervo pela comunidade acadêmica;

VIII - traçar diretrizes para a avaliação do acervo.

IX - traçar diretrizes para o desbastamento (remanejamento e descarte) do material, levando em consideração o uso e o estado físico do mesmo, bem como o espaço físico de cada biblioteca;

Art. 2º A PDA foi desenvolvida considerando os princípios legais e políticos norteadores do IFMG, como o Regimento Geral, o Estatuto, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e as normas de concessão de recursos estabelecidas no planejamento financeiro da instituição.

Parágrafo único. A PDA deverá ser analisada e submetida à revisão a cada dois anos, no intuito de garantir sua adequação às demandas da comunidade acadêmica, bem como das necessidades de modernização dos instrumentos de avaliação da educação. A revisão deverá ser submetida à apreciação para aprovação pelos(as) Bibliotecários(as) da Rede de Bibliotecas e pelo Colégio de Dirigentes do IFMG.

CAPITULO II

DO ACERVO

Art. 3º O acervo das bibliotecas é composto por livros, periódicos correntes e avulsos, relatórios, teses, normas técnicas, mapas, dissertações, multimídia, material braille e outros que vierem a surgir para contribuir como apoio pedagógico e cultural.

Parágrafo único - O livro didático do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) consiste em um material consumível e não é patrimoniado, logo, não deve ser gerenciado pelas bibliotecas do IFMG.

CAPITULO III

DA COMUNIDADE

Art. 4º A comunidade do IFMG é composta por:

I - comunidade acadêmica: corpos discente, docente e técnico-administrativo, conforme o regimento interno do IFMG.

II - comunidade externa: todas as pessoas que não fazem parte da comunidade acadêmica, mas que possuem interesses e mantêm relações com a instituição, bem como residem nos limites geográficos do município ao qual os *campi* do IFMG encontram-se inseridos.

CAPITULO IV

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Art. 5º Cada *campus* do IFMG deverá constituir uma comissão de desenvolvimento de acervo designada por portaria do diretor da unidade, com validade de dois anos, devendo apresentar, no mínimo, a seguinte composição:

I - bibliotecário (mediador/membro fixo);

- II - coordenadores de curso;
- III - representante técnico-administrativo (um);
- IV - representante discente (um).

Art. 6º Compete à comissão:

- I - assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando seu equilíbrio e sua consistência;
- II - avaliar e definir o material para desbastamento;
- III - manter imparcialidade na seleção;
- IV - aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta, quando for necessário um parecer técnico.

Art. 7º Compete ao bibliotecário mediador:

- I - presidir as reuniões da comissão, resolver questões de ordem e exercer o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;
- II - planejar, acompanhar a aquisição e manter a comissão informada sobre o andamento do processo;
- III - manter a comissão atualizada sobre os novos lançamentos de interesse do IFMG;
- IV - receber e ordenar por data, as sugestões encaminhadas;
- V - 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.

Art. 8º Compete aos membros da comissão:

- I - participar das reuniões e decisões da comissão;
- II - manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca e sobre os interesses bibliográficos da comunidade a que serve;
- III - analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos constantes das listas de sugestões;
- IV - auxiliar o bibliotecário mediador na avaliação do acervo da biblioteca.

§ 1º Em todos os casos, os procedimentos deverão estar de acordo com a PDA em vigor.

§ 2º A comissão reunir-se-á, após convocação do bibliotecário mediador, quando necessário.

CAPÍTULO V

DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

Art. 9º A seleção, desenvolvimento e manutenção do acervo é de responsabilidade da comissão de desenvolvimento de acervo.

Art. 10 A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- I - projetos pedagógicos dos cursos e linhas de pesquisa;
- II - número de usuários;
- III - uso do material;
- IV - atualidade;
- V - cobertura/tratamento do assunto;
- VI - autoridade do autor e/ou do corpo editorial;
- VII - acessibilidade do idioma;
- VIII - conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- IX - qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- X - quantidade (excesso/escassez) de material;
- XI - relevância histórica e valor efêmero ou permanente;
- XII - sugestões de materiais feitas pelos usuários.

CAPÍTULO VI

DA AQUISIÇÃO

Art. 11 O processo de aquisição de uma unidade de informação consiste na etapa de implementar as decisões do processo de seleção. A aquisição de materiais pelas bibliotecas ocorre via compra, permuta e doação.

Art. 12 As prioridades para a aquisição de material bibliográfico são:

- I - obras que façam parte do projetos pedagógicos dos cursos;
- II - obras que sejam de interesse para os cursos ministrados pelo *campus*;
- III - assinatura de periódicos relacionados aos cursos existentes, mediante indicação;

IV - materiais de suporte técnico para o desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição.

Seção I

Da Compra

Art. 13 A aquisição por compra no IFMG é mediante o planejamento e ocorre através do pregão eletrônico anual, o qual licita o maior desconto por área do conhecimento.

Art. 14 As áreas do conhecimento estabelecidas no pregão estão agrupadas da seguinte forma:

- I - ciências agrárias e outros (livros nacionais);
- II - ciências biológicas e da saúde (livros nacionais);
- III - ciências exatas e da terra; engenharias (livros nacionais);
- IV - ciências humanas; linguística, letras e artes (livros nacionais);
- V - ciências sociais aplicadas (livros nacionais);
- VI - direito e legislação (livros nacionais);
- VII - livros diversos importados.

Art. 15 O processo de aquisição por compra, no que tange as ações da biblioteca, é realizado através do Pergamum.

Parágrafo único. O processo de aquisição de livros em cada *campus* pode ocorrer com diferentes particularidades, no APÊNDICE A é apresentado o fluxograma do processo de aquisição em linhas gerais.

Art. 16 A Diretoria de Ensino e a Diretoria de Administração devem estabelecer um cronograma a fim de que as aquisições ocorram dentro do prazo de exercício anual estabelecido pelo MEC.

Seção II

Da Permuta

Art. 17 A permuta é uma troca de materiais bibliográficos (livros, periódicos ou outros) realizada entre instituições, sendo esses materiais publicados pelas próprias entidades,

de obras duplicadas, retiradas do acervo ou recebidas em doação, mas sem interesse para incorporação ao acervo.

Art. 18 O processo de permuta deverá estar acompanhado do Termo de Permuta (APÊNDICE B), que deve ser preenchido em 2 (duas) vias, sendo uma cópia destinada ao permutante e a outra para arquivamento na biblioteca.

Seção III

Da Doação

Art. 19 O recebimento de doações de materiais bibliográficos para as bibliotecas do IFMG deve obedecer aos critérios de seleção desta política.

Art. 20 Cabe à comissão de desenvolvimento de acervo avaliar as obras de acordo com os critérios de seleção e em relação às condições físicas do mesmo.

Art. 21 O recebimento das doações deverá estar acompanhado do Termo de Doação (APÊNDICE C), que deve ser preenchido em 2 (duas) vias, sendo uma cópia destinada ao doador e a outra para arquivamento na biblioteca.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO

Art. 22 A avaliação do acervo é um 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. Visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades, obsolescências e outros.

Parágrafo único. A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real) dos materiais bibliográficos são condições essenciais para a PDA, pois, só através delas é possível conhecer com exatidão o acervo existente e a demanda de sua utilização.

Art. 23 Como instrumento principal de avaliação de acervo, controle bibliográfico e patrimônio, a cada dois anos, a biblioteca da unidade deverá adotar o inventário bibliográfico.

Art. 24 A avaliação deve 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 dos projetos pedagógicos dos cursos.

CAPÍTULO VIII

DO DESBASTAMENTO

Art. 25 O desbastamento consiste na retirada de documentos ou obras do acervo, com o objetivo de promover a adequação do espaço físico da biblioteca, que possui acervos dinâmicos e crescentes. Ele pode ser feito por meio do remanejamento ou descarte:

I - remanejamento: envio dos materiais desbastados para locais destinados a abrigá-los, visando sua avaliação.

II - descarte: é a retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma.

Parágrafo único. O descarte do material será efetuado na forma de permuta, doação ou eliminação.

Art. 26 O desbastamento se dará a partir do processo de avaliação do acervo.

Art. 27 Para realizar o remanejamento, o critério a ser obedecido constitui-se de materiais danificados que possam ser recuperados.

Art. 28 Os critérios gerais para descarte de material/item do acervo:

- I - desatualização;
- II - língua estrangeira não usada habitualmente pelo *campus*;
- III - materiais danificados que não possam ser recuperados;
- IV - exemplares que não sejam pertinentes aos cursos oferecidos pelo *campus*.
- V - exemplares não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Poderão ser acrescentados outros critérios de descarte de acordo com as necessidades de cada *campus*.

Art. 29 O descarte de materiais patrimoniados devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- I - retirar dos registros da biblioteca e o número de patrimônio;
- II - confecção de relatório indicando o(s) item(ns) descartado(s) com suas principais características, tais como: autor, título, quantidade e número de patrimônio, conforme modelo (APÊNDICE D).

Paragrafo único. A permuta e a doação são formas de descarte, por isso devem seguir os mesmos procedimentos do descarte.

Art. 30 Os relatórios com as estatísticas de empréstimo dos itens devem ser utilizados como justificativa para a retirada do item do acervo e ser anexados ao relatório do descarte como descrito no artigo 29, inciso II.

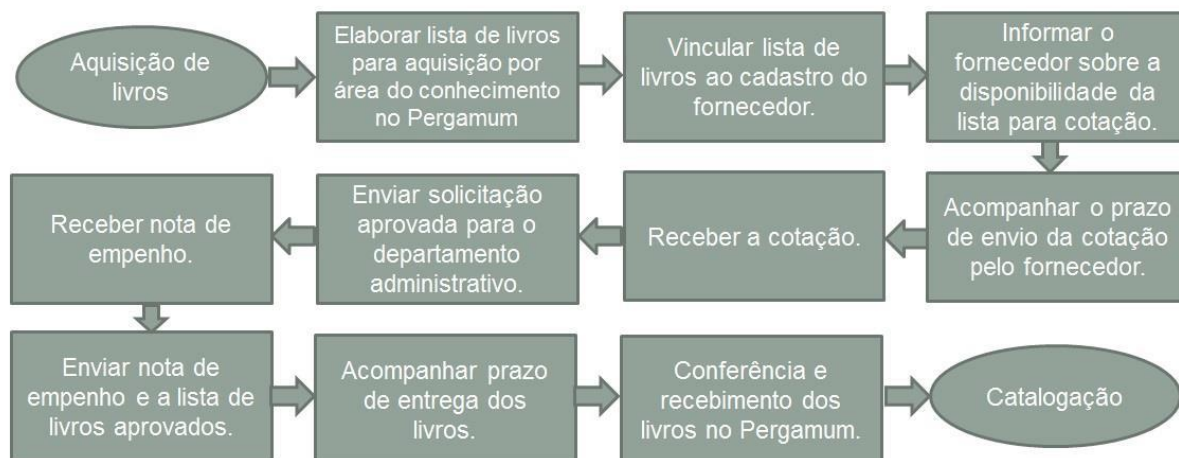
CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Os casos omissos serão resolvidos pela Rede de Bibliotecas do IFMG.

APÊNDICE A

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO



A Biblioteca _____

AUTOR	TÍTULO	QTDE	NÚMERO DE PATRIMÔNIO

Biblioteca *campus*

Biblioteca

Responsável Biblioteca

Responsável Biblioteca

_____, _____ de _____ de 20____.

APÊNDICE C

TERMO DE DOAÇÃO

A Biblioteca do Instituto Federal Minas Gerais *Campus* _____ esclarece que a(s) publicação(ões) recebida(s) por meio de doação serão avaliadas de acordo com as reais necessidades da Instituição. As publicações oferecidas em doação e não selecionados para compor o acervo serão doadas, permutadas com outras instituições ou descartadas.

A Biblioteca do Instituto Federal Minas Gerais reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo.

Eu,

_____, estou doando à Biblioteca do Instituto Federal Minas Gerais – *Campus* _____, a quantidade de ____ livros / ____ periódicos / ____ CD's / ____ DVD's / ____ outros, constantes em relação anexa e declaro ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação a doações de publicações.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do responsável pela doação.

Assinatura e carimbo do funcionário da Biblioteca.

