

NOTA TÉCNICA Nº 01 - PROEN/IFAM, de 13 de dezembro de 2018.

Estabelece um documento norteador, exigido nas avaliações do MEC para padronização e formalização dos procedimentos para a formação e desenvolvimento de coleções nas bibliotecas do Instituto Federal de Educação do Amazonas, por meio de diretrizes recomendadas, respeitando-se as peculiaridades de cada biblioteca, possibilitando a interação e facilitando o compartilhamento de soluções.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Nº 751 – GR/IFAM, de 13 de abril de 2018, e regimental, conforme o § 3º do artigo 155 da Resolução Nº 2 – CONSUP, de 28 de março de 2011,

RESOLVE:

I – ESTABELECER orientações aos servidores do IFAM nos processos e procedimentos de formação e desenvolvimento de acervos em bibliotecas, prezando pela coerência na qualidade e na quantidade necessárias ao atendimento dos usuários.

II – ESTA NOTA TÉCNICA entra em vigor na presente data.

1. INTRODUÇÃO

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções trata-se de um documento essencial para instruir e orientar profissionais nos processos e procedimentos de formação e desenvolvimento de acervos em bibliotecas, prezando pela coerência na qualidade e na quantidade necessária ao atendimento dos usuários.

Este documento, dirigido às bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), oficializa as diretrizes e os critérios que orientam a atualização das bibliografias básicas e complementares dos projetos pedagógicos dos cursos e dos processos das atividades de formação e desenvolvimento de coleções. Indica critérios para incorporação de novos materiais aos acervos e para descarte dos objetos informacionais que perderam sua indicação de uso e não mais se encontram em concordância com as necessidades informacionais dos usuários, por questões de suporte ou por desatualização.

A elaboração desta Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções tem na sua essência o empoderamento das bibliotecas do IFAM para a tomada de decisões no âmbito institucional, buscando a realização de suas funções satisfatoriamente, colaborando, dessa forma, para o cumprimento dos objetivos da Instituição e da Unidade que está vinculada. Está em consonância com o estabelecido no capítulo XXI, da Resolução n. 94, CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015, onde se registra a finalidade das Bibliotecas do IFAM, no Art. 185, do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto, como segue:

Art. 185. As Bibliotecas existentes no âmbito do IFAM têm por finalidades reunir, registrar, organizar, divulgar e manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, [...]:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Portanto, a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções é um instrumento necessário para garantir a consistência e permanência dos processos de serviços de seleção, aquisição, descarte e avaliação dos objetos informacionais, sendo ainda determinante das rotinas dos serviços que lhes são pertinentes, com vistas a assegurar o crescimento ordenado e qualitativo das coleções dos seus acervos em consonância com os conteúdos dos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos pelo IFAM e com o perfil sociocultural de seus usuários reais, além de zelar pelo ajustamento do quantitativo exigido pelas políticas do Ministério da Educação.

2. CARACTERIZAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) é integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica Tecnológica, instituída pelo Decreto-Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Com a missão de promover educação de excelência por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, visando formar o cidadão crítico, autônomo, empreendedor e comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico do País, o IFAM tem como proposta expandir o ensino nos níveis básico, técnico e tecnológico, incluindo programas de formação e qualificação de trabalhadores, licenciaturas e cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

Hoje, o Instituto Federal do Amazonas é composto por três *campi* na capital do Estado, com a denominação de Campus Manaus Centro (CMC), Campus Manaus Distrito Industrial (CMDI), Campus Manaus Zona Leste (CMZL) e doze *campi* no interior, nos municípios de Coari, Eirunepé, Humaitá, Itacoatiara, Lábrea, Manacapuru, Maués, Parintins, Presidente Figueiredo, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga e Tefé, cada um autônomo entre si e com seu próprio percurso histórico, proporcionando um ensino profissional de qualidade a essas áreas do Amazonas. Todos os *campi* oferecem cursos técnicos de Nível Médio, alguns cursos de graduação e pós-graduação. A modalidade de ensino Educação a Distância está presente em vinte e três municípios.

3. CARACTERIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DOS CAMPIS

A descentralização administrativa dos *campi* torna alguns aspectos das bibliotecas também independentes. Porém, contam com uma Coordenação Geral de Bibliotecas subordinada a Pró-reitoria de Ensino, que as representa sistemicamente.

Com a principal responsabilidade de atender as necessidades informacionais de alunos, professores e técnico-administrativos vinculados institucionalmente, as bibliotecas dos *campi* dispõem de materiais informacionais propostos em conformidade com as áreas dos cursos que são oferecidos nos *campi*, dispondo também de materiais ao público eventual e comunitário.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA DO IFAM

O Sistema Integrado de Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (SIBI-IFAM), tem sua representação por meio da Coordenação Geral de Bibliotecas, possui a finalidade promover o desenvolvimento de diretrizes comuns para as bibliotecas do IFAM proporcionando os meios de compartilhamento de serviços e produtos.



É constituído pelo Comitê de Bibliotecas (COB), Coordenação Geral de Bibliotecas, Bibliotecas do Sistema e Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos (CETT). Instituído pela Resolução n. 031 CONSUP-IFAM, de 23 de junho de 2017.

A institucionalização do SIBI-IFAM objetiva:

- I. implantar a gestão integrada das bibliotecas do IFAM;
- II. otimizar a qualidade do atendimento de suas demandas por meio do compartilhamento de serviços e produtos;
- III. racionalizar o uso dos recursos financeiros;
- IV. oportunizar mecanismos de interação das bibliotecas com os demais segmentos institucionais;
- V. viabilizar a participação integrada das bibliotecas do IFAM em redes de cooperação e parcerias interinstitucionais de nível nacional e internacional; e
- VI. ampliar os produtos e serviços para a comunidade do IFAM.

Todos os objetivos visam contribuir para a dinamização de ações educativas que respaldam e fortaleçam a missão do IFAM e que estejam alinhados às finalidades do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

4. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A formação e desenvolvimento de coleções é um processo de planejamento de acervos, que envolve metodologias e tomadas de decisões. É uma rotina regular e permanente da Biblioteca¹.

A estrutura *multicampi* do IFAM possibilita à instituição consolidar-se em vários eixos tecnológicos, de acordo com as necessidades de desenvolvimento local. Portanto, a formação do acervo deverá contemplar materiais bibliográficos – incluindo os especiais –, abrangendo obras de referência geral e em áreas de assuntos específicos de cada campus, livros de pesquisa, periódicos e multimeios, além de obras apropriadas para atender ao corpo técnico no exercício de suas atividades, o que vem a dar subsídio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e à rotina profissional do Instituto. Também leva em consideração a acessibilidade informacional, buscando acervo especial.

Os procedimentos relativos tanto à formação de coleções (estes unicamente aplicados a cursos que venham a ser criados na rede das unidades do IFAM), quanto à etapa de desenvolvimento do acervo, obedecerá as modalidades de compra, doação e permuta, observando-se os parâmetros quantitativos sem desprezar os indicadores qualitativos, além de considerar o perfil de cada uma das bibliotecas dos *campi* do IFAM.

4.1 PROCESSO DE SELEÇÃO

Compreende-se, no contexto estabelecido nesta Política, a escolha de materiais informacionais compatíveis com os cursos das unidades do IFAM para constituir as coleções dos acervos das suas bibliotecas.

4.1.1 FONTES DE SELEÇÃO

Para a elaboração do Plano Anual de Aquisição serão utilizadas fontes de seleção como:

¹ VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: APB, 1989.



- a) bibliografias dos programas e planos de ensino;
- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- d) diretórios de periódicos;
- e) base de dados bibliográficos;
- f) sugestões individuais de usuários e de bibliotecários do IFAM;
- g) outras fontes complementares.

4.1.2 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

Para garantir a qualidade na aquisição de novos materiais e de conformidade com os fins estabelecidos neste documento, deverão ser observadas as características físicas e intelectuais assim como:

- a) adequação e pertinência do conteúdo aos projetos pedagógicos dos cursos, linhas de pesquisa e áreas temáticas da Instituição, respeitando as particularidades de cada *campus*;
- b) atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- c) quantidade (excesso ou escassez) de material sobre um determinado assunto na Biblioteca;
- d) disponibilidade de acesso simultâneo e ilimitado, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes, em se tratando de acervo digital e multimídia;
- e) qualidade e condições físicas do material;
- f) relevância e interesse técnico-acadêmico-científico;
- g) citação do documento em fontes de informação;
- h) usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- i) idioma acessível;
- j) levantamento de título no acervo, para evitar duplicações desnecessárias;
- l) listagem de solicitação já em processo de aquisição anterior; para evitar duplicações;
- m) autoridade, editor e atualidade dos materiais.

4.1.2.1 CRITÉRIOS PARA COLEÇÃO DE PERIÓDICOS

Os critérios para inclusão de periódicos técnico-científicos **impressos** são:

- a) disponibilidade do título **unicamente** em versão impressa, ou em versão *on-line* acessível somente por meio de bases de dados, aos quais o IFAM não tenha acesso;
- a) o nível de classificação no sistema Qualis Capes, a partir do nível B4;
- b) periódico técnico-científico produzido por instituições do Estado do Amazonas;
- c) relevância histórica do material devidamente atestada por um especialista na área;
- d) indexação em índices e bases de dados científicas;
- e) fator de impacto de periódico, se houver.
- f) continuidade de envio por parte da instituição publicadora;
- g) escassez de material sobre o assunto na coleção;
- h) fascículos faltantes de títulos existentes no acervo das bibliotecas e não disponível *on-line*;
- j) demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão.

A tendência das bibliotecas é que assinem portais eletrônicos e busquem periódicos de acesso aberto que implicam a atualização mais rápida da coleção de periódicos, propiciando também a otimização do espaço físico e maior abrangência para o atendimento ao usuário.

4.1.2.2 CRITÉRIOS PARA PERIÓDICOS DE CARÁTER PEDAGÓGICO E INFORMATIVO

Recomenda-se que a biblioteca possua em seu acervo, por *campus*, jornais de circulação diária de âmbito local, estadual e nacional, em número mínimo de 01 (um) título em cada categoria.

A coleção de revistas de caráter pedagógico fará parte do acervo, bem como periódicos que abordam tema perspectivo na área técnico-científica, ficando a inserção a critério de cada biblioteca, porém com observância aos projetos, programas, planos e cursos de cada *campus* e a Tabela de Temporalidade de Periódicos.

As publicações avulsas poderão ser disponibilizadas para acesso, porém não constarão na base de dados do catálogo informatizado.

A cada ano a biblioteca realizará estatísticas de uso de periódicos correntes com o objetivo de tomada de decisão. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada às coordenações dos cursos com o intuito de realizar:

- a) cancelamento de títulos que já não atendam às necessidades de cursos;
- b) a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- c) manutenção dos títulos já adquiridos;
- d) possível troca de títulos entre bibliotecas;
- d) substituição de título por outro mais abrangente do que o já existente no acervo.

4.1.2.3 CRITÉRIOS PARA MÍDIA ELETRÔNICA

Para seleção em mídia eletrônica (CD, DVD, Memória Flash etc.) observar se constam em bibliografia básica ou quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, observando as seguintes condições:

- a) disponibilidade *online* em acesso livre;
- b) quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Instituição, ou;
- c) estiverem em vias de serem adquiridos.

4.1.3 QUANTITATIVO NA SELEÇÃO

Quanto a seleção quantitativa, será considerada a proporcionalidade prevista na indicação da bibliografia básica e complementar dos instrumentos definidos para avaliação de cursos, buscando a seguinte proporção²:

Bibliografia básica = 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) vagas oferecidas anualmente pelo curso.

Exemplo: 35 vagas anuais = 6 exemplares

Bibliografia complementar = 1 exemplar para cada 9 vagas oferecidas anualmente pelo curso.

² Adequar de acordo com a necessidade e utilização, baseado em estudos da comunidade e estatísticas de uso

Exemplo: 35 vagas anuais = 4 exemplares

Deve-se ter relatórios de adequação comprovando a compatibilidade em cada bibliografia (básica e complementar) entre o número de vagas autorizadas anualmente por cada curso, e a quantidade de exemplares por título³. Os relatórios devem ser referendados pelos Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos superiores. Nos demais cursos, os relatórios devem ser aprovados pelas comissões locais de seleção.

A seleção considerará as atividades que utilizam conteúdo com abordagem artístico-cultural.

A seleção do material livro deverá, ainda, observar o que rege o § 2º, art. 11, do Regulamento das Bibliotecas do IFAM, aprovado pela Resolução n. 46-CONSULP-IFAM, de 13 de julho de 2015, que discorre: "Livros didáticos destinados aos alunos não fazem parte da coleção da biblioteca," [...].

Estabelece-se nesta Política que livros consumíveis, livros de informação reduzida, ou seja, aqueles com conteúdo que decrescem a atividade de pesquisa, assim como apostilas não farão parte do acervo das bibliotecas do IFAM.

Todos os critérios de seleção desta Política abrangem as modalidades de COMPRA, DOAÇÃO e PERMUTA.

4.1.4 RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO

Para otimização da prática dessa Política serão instituídas comissões especiais de seleção em todas as bibliotecas dos *campi*, as quais terão a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes e critérios estabelecidos neste documento. Após a conclusão dos trabalhos, os atos administrativos que nomearam os componentes das comissões cessarão seus efeitos, permanecendo apenas os coordenadores/representantes de fato das bibliotecas como membros permanentes, os demais participarão na condição de membros *ad hoc*. Os polos, *campi* avançados e similares seguirão orientações das bibliotecas a estes vinculados.

As comissões serão formadas por *campi*, observando as áreas do conhecimento existentes, a fim de se obter maior especificidade na escolha das obras para as coleções.

Serão membros das comissões:

a) um bibliotecário, sendo o responsável pela biblioteca de cada unidade, ou quem ele indicar, que coordenará os trabalhos da comissão, fará o levantamento e o repasse aos demais membros da comissão de todas as informações relativas ao *status* das coleções e dos serviços de consulta e empréstimo;

b) um docente de cada nível de educação do *campus* (básico, técnico, graduação e pós-graduação), preferencialmente os responsáveis pelas coordenações dos cursos dos *campi*, ou quem for indicado pelo departamento ou pela direção geral. Estes farão a análise sobre a pertinência dos conteúdos das obras ao perfil dos planos pedagógicos de cada curso, a aplicabilidade às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFAM considerando a missão do *campus* em que atuam;

c) um discente, preferencialmente o presidente do Diretório Central dos Estudantes ou equivalente, e os representantes dos cursos técnicos e de pós-graduação, ou quem estes indicarem. Estes emitirão pareceres sobre a adequação dos conteúdos das obras indicadas aos objetivos dos seus programas de estudos, pesquisa e extensão.

Serão respeitadas as especificidades de cada biblioteca no que concerne às atividades voltadas para as áreas de conhecimento em que atuam.

³ Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância (2017). Disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/web/guest/instrumentos>>. Acesso em 20/06/2018.

Os bibliotecários deverão elaborar lista desiderata ⁴a cada ano, que serão apresentadas aos coordenadores dos cursos, quando da formação das comissões.

Para assegurar que os títulos selecionados possam estar disponíveis nos acervos antes do início de cada semestre regular, os coordenadores de cursos deverão providenciar consulta à comunidade docente para elaboração das listas básicas das necessidades informacionais seis meses antes do começo do semestre.

4.2 AQUISIÇÃO

A aquisição é uma etapa puramente administrativa; não tem ligação direta com a comunidade⁵. É um conjunto de ações voltadas para o processamento e à busca de condições materiais para concretização das decisões elaboradas no processo de seleção, visando à incorporação ao acervo das bibliotecas do IFAM de títulos novos ou não. Envolve a alocação de recursos e registro dos itens para fins de patrimônio.

4.2.1 POR COMPRA

Para a aquisição de títulos novos, seguir-se-ão as instruções e critérios estabelecidos no processo de seleção dos documentos para esta questão. Para os títulos já existentes nos acervos, deverá ser observado o resultado da rotina de avaliação das coleções, principalmente quanto a títulos com o número de exemplares inferior as médias estabelecidas para as coleções. A prioridade de compra deverá ser dada às necessidades e ou requisições de cursos que estão se iniciando e em processo de reconhecimento pelo MEC. Verificar os instrumentos de avaliação vigentes.

A biblioteca poderá compor acervo destinado à consulta local (reserva de bibliografia), onde 01 (um) exemplar da coleção básica permanecerá no acervo indisponível para empréstimo domiciliar, porém com concessão aos finais de semana, de acordo com a necessidade do usuário.

Os livros importados serão adquiridos nos casos em que não haja tradução adequada para a língua portuguesa. Nesse caso, será comprado apenas 01 (um) exemplar de cada título. Tal quantidade decorre do fato de que o público consumidor de informação técnica em outras línguas é em número bastante reduzido, à exceção de títulos que apoiem os cursos de línguas ofertados pelos *campi*, ou constem na bibliografia básica ou complementar.

Para provimento de cursos superiores, livros que não pertencerem à bibliografia básica, complementar ou importados deverão ser adquiridos de dois a três exemplares por título, considerando os estudos da de uso da comunidade.

Os livros e periódicos adquiridos poderão ser em qualquer suporte, observando-se a legislação vigente do Ministério da Educação (MEC) e demandas de uso, e no que dispõe o Instrumento de Avaliação de Cursos do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

4.2.1.1 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários para aquisição de livros, periódicos e materiais especiais provêm de cada *campus*.

⁴ "lista de itens aprovados para serem incorporados segundo critérios estabelecidos em uma política". (WEITZEL, 2012, p. 182)

⁵ VERGUEIRO, W. *Desenvolvimento de coleções*. São Paulo: APB, 1989.

De acordo com a Resolução n. 94, CONSUP/IFAM, Cap. 4, art.11, parágrafo 1, "Cada *campus* deve destinar anualmente às bibliotecas, dotação orçamentária para fins de ampliação do acervo e melhoramento de mobiliário, conforme previsão do PDI".

4.2.2 POR DOAÇÃO

As bibliotecas do IFAM comporão seus acervos com doações de materiais informacionais em qualquer suporte físico. Os critérios para recebimento dos materiais por doação seguem os mesmos critérios já estabelecidos no processo de seleção.

As doações devem ser destinadas a apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, considerando as bibliografias adotadas pelos diferentes cursos, que se adéquem aos objetivos dos cursos, projetos e programas e às necessidades informacionais dos usuários.

Não serão aceitos por meio de doação:

- a) cópias reproduzidas de livros;
- b) apostilas, folders, folhetos e catálogos comerciais;
- c) livros para o ensino fundamental e médio, usados em sala de aula, bem como livros do professor;
- d) livros com menções de apreço e aplicação de carimbo de identificação pessoal que prejudiquem a leitura da obra;
- e) obras em idioma pouco acessível;
- f) suportes físicos desatualizados (fita cassete, disquete, microfichas etc.);
- g) publicações que já constem em número suficiente no acervo;
- h) coleções de periódicos antigas;
- i) volumes de títulos de periódicos que não constam no acervo e que não tenham assegurada a continuidade de recebimento;
- j) volumes de coleções que não sejam mais utilizadas;
- k) volumes de coleções descontinuadas e que estejam disponíveis *on-line*;
- l) material com necessidade de acondicionamento especial e de uso restrito.
- m) materiais danificados ou riscados;
- n) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está obsoleto e não possui valor histórico.
- o) edições anteriores as já existentes no acervo e que possuam exemplares suficientes;
- p) outros materiais que não se identifiquem com os objetivos da formação e desenvolvimento da coleção dos acervos das bibliotecas do IFAM.

O desenvolvimento do acervo de uma biblioteca é dinâmico e deve priorizar as necessidades da comunidade interna. Assim, é importante ressaltar que alguns livros recebidos podem eventualmente ser doados para outras instituições, caso as bibliotecas do IFAM considerem que o material doado não se adequa aos seus acervos.

Posto isso, o doador deverá obedecer aos seguintes procedimentos para a efetivação das doações:

- a) enviar lista dos materiais a serem doados por *e-mail* ou entregar na biblioteca, contendo os seguintes dados:
 - i) livro: autor, título, edição, editora e ano de publicação;
 - ii) periódicos: título, ano ou volume, número e ano de publicação;
 - iii) mídia eletrônica: tipo de formato, conteúdo, gênero, título, ano de publicação
- b) preencher o Termo de Doação.

O Termo de Doação (ANEXO B) é o documento que deixará o doador ciente de que a biblioteca, após avaliação dos materiais doados, terá autonomia para incorporar aos acervos, repassar a outra instituição ou descartar os documentos doados. Por ser um documento administrativo, o Termo de Doação permite que o material seja patrimoniado pela Instituição.

Após análise da listagem enviada, a biblioteca entrará em contato com o doador informando quais materiais foram aceitos. Ciente disso, o doador deve separá-los e entregá-los na biblioteca escolhida para receber a doação;

Além dos critérios para seleção já mencionados, serão aceitos os materiais quando:

- a) suprir falhas de coleção com itens faltantes ou desatualizados;
- b) a biblioteca necessitar de novos exemplares para atender à demanda;
- c) substituir materiais danificados ou extraviados;
- d) agregar valor histórico para a Instituição.

4.2.3 POR INTERCÂMBIO/PERMUTA

Este processo consiste no estabelecimento de um acordo formal entre instituições, conforme o qual as mesmas comprometem-se a intercambiar suas respectivas publicações, materiais recebidos por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade em seus respectivos níveis de ensino, duplicatas de periódicos, material substituído por outro em melhores condições e material retirado do acervo para descarte.

A permuta implica a consulta prévia a uma lista de publicações de instituições nacionais e internacionais. Depois de definidos os títulos a serem permutados, celebra-se o acordo de permuta entre as instituições, no qual será declarado os títulos das publicações de interesse.

4.2.4 RESPONSABILIDADES PELA AQUISIÇÃO

Conforme parágrafo único do art.11 do Regimento do SIBI:

Parágrafo único: As unidades têm autonomia administrativa delegada pela Reitoria, nos termos da Lei Federal Nº 11.892/2008 para abrir processo licitatório de compra de materiais e equipamentos, a qualquer tempo, conforme disponibilidade orçamentária, devendo ser acompanhado pela Coordenação Geral do SIBI-IFAM.

4.2.5 PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA INSTITUCIONAL

A produção técnico-científica de alunos e servidores do IFAM, como as teses e dissertações e materiais publicados pela editora do IFAM, será incorporada ao acervo por depósito legal.

Para materiais da editora, os formatos e quantidades serão estabelecidas na legislação institucional vigente.

Após a implantação do repositório institucional, somente um exemplar físico de teses e dissertações será depositado na biblioteca.

Quanto à produção técnico-científica dos cursos de especialização, graduação, técnicos e iniciação científica, será incorporada ao acervo considerando os trabalhos que obtiverem nota mínima 7,0 (sete, seguindo o critério de avaliação mínima de bancas), e forem recomendados pelos Coordenadores dos respectivos cursos, sendo que o arquivamento seguirá o parágrafo único do art. 44 do regulamento do trabalho de conclusão de curso de graduação e pós-graduação *Lato Sensu* do IFAM.

4.3 INVENTÁRIO

O inventário do acervo constitui-se na conferência dos itens que compõem o acervo da biblioteca. A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em virtude dos objetivos da biblioteca e da própria Instituição de Ensino, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente.

4.4 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação é a etapa do processo de formação e desenvolvimento de coleções que permite às bibliotecas conferirem se os documentos selecionados e adquiridos anteriormente estão em consonância com os princípios, diretrizes e critérios estabelecidos para qualificá-las, configurando-se como uma ação contínua e sistemática voltada para a manutenção da qualidade física e intelectual dos documentos que as constituem.

O processo de avaliação permite identificar os usos da coleção, estimar o grau de atualização e as condições físicas dos seus documentos.

A análise dos padrões estabelecidos na seleção, em termos de quantidade, deve observar:

- a) proporção entre título/exemplar e índices de concentração dos títulos por assuntos;
- b) idiomas;
- c) cidades;
- d) estado físico dos documentos;

Quanto à qualidade, considerar

- a) a atualização;
- b) a cobertura (textos com detalhes suficientes para entendimento do assunto)
- c) a pertinência dos conteúdos

Esses procedimentos visam à adoção de medidas para corrigir as falhas identificadas.

4.4.1 RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO

O período de avaliação variará entre três a cinco anos, dependendo da necessidade apresentada por cada biblioteca em seus *campi*, objetivando observar adequação do acervo aos perfis dos projetos pedagógicos, planos e programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos para os quais foram selecionados e adquiridos os materiais informacionais.

Será constituída comissão especial para análise do resultado da avaliação, cujos membros serão instituídos de conformidade com a formação da comissão para o processo de seleção.

4.5 DESBASTAMENTO

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso, e para manter



a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

4.5.1. REMANEJAMENTO

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- a) exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo corrente;
- b) fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- c) coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- d) edições ultrapassadas e não consultadas de títulos com edição atualizada.

O material informacional desbastado e remanejado deve ficar organizado em local de armazenagem definido pela biblioteca de cada *campus*, para uma eventual demanda e estatística de uso, pelo período de 5 (cinco) anos; após, deverão ser analisados e submetidos ao processo de descarte.

4.5.2. DESCARTE

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- a) conteúdo em relação à área da biblioteca/ensino;
- b) obras em línguas inacessíveis;
- c) obras não consideradas de valor histórico;
- d) obras em condições físicas irrecuperáveis;
- e) obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 anos;
- f) obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas;
- g) obras em duplicidade, com inadequação elevada de quantidade de títulos e/ou exemplares, e cuja demanda não é expressiva.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado⁶.

Para o material passível de descarte a biblioteca deverá compilar uma lista para ser apresentada à comissão de seleção, que fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, e por critérios definidos por esta política, analisará e tomará a devida decisão.

Será enviada à comissão de descarte somente materiais adquiridos por compra. Os de doação serão analisados por cada biblioteca observando os critérios estabelecidos nesta Política.

Após a análise pela comissão será efetuada a baixa definitiva do material informacional analisado.

5. VALIDADE DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Assim como a avaliação do acervo, a política de desenvolvimento de coleções também precisa ser analisada para que seja mantida atualizada e contextualizada.

⁶ Seguindo a Agenda Ambiental da Administração Pública - A₃P

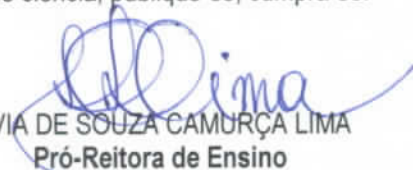


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Assim sendo, a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do IFAM será revisada por uma equipe nomeada pelo SIBI-IFAM, a cada 2 (dois) anos visando garantir a atualidade de suas diretrizes e critérios.

A revisão poderá ser antecipada se ao longo desse período qualquer dos seus parâmetros revelarem-se dissociados das realidades dos cursos aos quais as bibliotecas do IFAM objetivam atender.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.



LÍVIA DE SOUZA CAMURÇA LIMA
Pró-Reitora de Ensino

Portaria Nº 751 GR/IFAM – 13 de novembro de 2018



APÊNDICE A – Tabela de Temporalidade de Periódicos⁷

Tipologia		Arquivamento corrente	Arquivamento intermediário	Destinação
Institucional	Periódicos	1 ano	-	Permanente
	Relatórios			
	Jornais	1 mês		
	Informativos			
	Clipping			
Outros	Periódico Técnico-científico	1 ano	10 anos	Descarte
	Relatório Técnico-científico			
	Periódico Não-científico (pedagógico)	1 ano	5 anos	
	Periódico Não-científico (perspectivo)		2 anos	
	Jornais especializados	1 mês	2 anos	
	Informativo geral			
	Relatório Não-científico	1 mês	1 ano	
	Clipping geral			
Jornais diários	1 semana	30 dias		

⁷ Adaptado de IFB: Proposta de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília. Disponível em: < http://www.ifb.edu.br/attachments/4094_Pol%C3%ADtica%20de%20Desenvolvimento%20de%20Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf >. Acesso em: 20 jun. 2016.



APÊNDICE B - TERMO DE DOAÇÃO MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____, CPF _____, abaixo assinado, por este instrumento, transiro, incondicionalmente ao Sistema Integrado de Bibliotecas do IFAM (SIBI) o material bibliográfico constante na relação anexa.

Declaro também ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pelo SIBI em relação às doações.

Após a avaliação técnica, autorizo o SIBI a descartar, ou encaminhar a outros espaços de leitura, o que não for conveniente ao seu acervo.

Manaus, ____/____/____.

Assinatura do doador


Assinatura do servidor da biblioteca

_____ 



APÊNDICE C – HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	DOCUMENTO/EVENTO	VERSÃO
01/02/2018	Documento original enviado para trâmites administrativos	1.0
20/06/2018	Documento atualizado conforme Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância vigente.	1.1





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

null N° 367/2018 - PROEN/REITORIA (11.01.01.04)

N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 13 de Dezembro de 2018

Nota_Tcnica_N_01.2018_PROEN.pdf

Total de páginas do documento original: 15

(Assinado digitalmente em 17/12/2018 14:45)

LIVIA DE SOUZA CAMURCA LIMA

PRO-REITOR(A)

268031

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número: **367**, ano: **2018**, tipo: **null**, data de emissão: **13/12/2018** e o código de verificação: **97713fe20c**