



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

**Política de Formação e Desenvolvimento de acervo da Biblioteca do**  
**IFMT - *Campus* Barra do Garças**

**BARRA DO GARÇAS**

**2019**

## **Apresentação**

A política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso tem como objetivo nortear o processo de formação e desenvolvimento do acervo dessas unidades informacionais, atendendo públicos de diversas modalidades de ensino. Esta Política é composta por um conjunto de indicadores estratégicos que indicam a melhor decisão gerencial a ser tomada e estabelece critérios para se adquirir, manter e/ou descartar materiais informacionais, de modo a garantir o desenvolvimento balanceado das coleções, considerando sempre os objetivos institucionais da unidade de ensino, servindo, principalmente, como um instrumento de planejamento e avaliação.

A Política de Desenvolvimento de Coleções nas unidades do IFMT é aprovada pela Direção-Geral e aplicada pela Coordenação da Biblioteca. No Campus do IFMT - Campus Barra do Garças a responsabilidade de aplicação desta Política é da Chefia da Biblioteca, que zela pela aplicação dos indicadores e indica a gestão as ações de atualizações de coleções anualmente.

# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 Objetivos**

Direcionar de maneira coerente o desenvolvimento das coleções da biblioteca do Campus Barra do Garças, atrelando esse processo aos objetivos do Instituto Federal de Mato Grosso, considerando os princípios de economicidade e da coisa pública.

## **1.2 Objetivos específicos**

- Normalizar o processo de seleção e aquisição de material bibliográfico;
- Orientar e direcionar o processo de seleção, em relação à quantidade e qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento racional e equilibrado do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- Atender a demanda informacional da comunidade acadêmica;
- Traçar diretrizes para o desfazimento de matérias informacionais;
- Nortear os procedimentos de avaliação de coleções.

## 2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo será formado, contemplando os diversos tipos de materiais informacionais, nos diferentes suportes (Impressos, Digitais e Em Linha – tempo real) tais como:

- Livros, folhetos e afins;
- Periódicos (revistas, jornais, anais, relatórios etc.);
- Normas técnicas (acesso disponível na internet);
- Documentários, vídeos técnicos em formatos variados;
- Materiais iconográficos;
- Materiais cartográficos;
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, *handbooks* etc.);
- Trabalhos acadêmicos - TCC's (trabalhos de conclusão de curso),
- Dissertações e teses; produção científica (artigos em periódicos especializados, publicação em anais de evento etc.);
- Coleções especiais (obras raras, documentos da memória dos campi).

Os materiais que irão compor o acervo devem apoiar às atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus, **respaldados pelos programas das disciplinas e programas de ensino, pesquisa e extensão**. É necessário também que o acervo possua obras de referência em áreas e assuntos específicos dos cursos que o campus oferece.

O acervo tem como objetivo atender a toda demanda interna do Instituto (alunos, professores e técnicos administrativos) e público externo, fornecendo apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e dando prioridade ao atendimento das necessidades informacionais dos alunos da instituição.

**Observação:** no caso dos livros ou de qualquer outro suporte destinado ao uso do professor ou do aluno, que não estejam dentro da responsabilidade patrimonial da Biblioteca, como os materiais didáticos (livros e materiais pedagógicos), não deverá ser incorporado ao acervo. É de responsabilidade das Coordenações de Curso do Campus, gerir e administrar estes materiais.

## **2.1 Seleção**

Os materiais informacionais que formarão o acervo serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- Custo justificado;
- Cobertura;
- Idioma acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material;
- Trabalhos acadêmicos (TCC's, dissertações e teses) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

## **2.2 Procedimentos de Composição do Acervo**

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

- Seleção – Relação entre solicitações das diversas áreas e as áreas desenvolvidas no Campus tendo como indicador para aquisição a existência na lista de bibliografias básicas ou complementares;
- Compra – Processo realizado por meio de licitação, considerando a administração pública;
- Permuta – Processo de adequação de acervo, utilizado para obras em duplicidade, desde que tenha em número suficiente para atender os alunos;
- Doações – Chamada de fluxo contínuo onde qualquer usuário interno ou externo pode fazer doações para a biblioteca, considerando a autonomia da mesma para avaliar a obra antes de incorporar no acervo;
- Reposição de material – realizado se forma sistêmico;
- Desbastamento;

- Descarte;

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

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

Existem duas abordagens de seleção que deverão ser consideradas:

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

### 2.3 Seleção de bibliografia básica

Entende-se bibliografia básica como o conjunto de materiais informacionais de leitura essencial, previsto no plano de curso de cada disciplina, e cabe ao corpo docente a seleção da bibliografia básica. Quanto aos livros de bibliografia básica, essa Política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado na seguinte proporção: 01 (um) exemplar de cada título para até 03 (três) alunos previstos para cada turma, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da biblioteca para consulta interna, com a indicação de uma tarja vermelha.

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

## **2.4 Seleção de bibliografia complementar**

A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais não pertencentes à bibliografia básica, que servem de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das atividades administrativas. É de responsabilidade da comissão, a seleção dos itens pertencentes à bibliografia complementar. Quanto aos livros de bibliografia complementar, esta Política recomenda a aquisição de: no mínimo 02 (dois) exemplares de cada título, incluindo o exemplar de consulta para o acervo da biblioteca. A aquisição de mais exemplares estará condicionada à avaliação pela equipe da biblioteca. Os demais materiais informacionais pertencentes à bibliografia complementar devem obedecer aos respectivos critérios de seleção estabelecidos nesta Política.

## **2.5 Seleção de materiais informacionais extras aos planos de cursos**

Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos planos de cursos, mas atendem às necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, cultura geral etc.). Os usuários (servidores, discentes e comunidade em geral) poderão sugerir títulos classificados nesta categoria.

Cabe à Comissão de seleção e aquisição a avaliação dessas sugestões, baseando-se no perfil da comunidade a qual serve. Neste caso, esta Política recomenda a aquisição de no mínimo 02 (dois) exemplares de cada título, incluindo o exemplar de consulta, para o acervo da biblioteca.

## **2.6 Seleção da coleção de referência**

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

Esta política recomenda a aquisição de 01 (um) exemplar de cada título para o acervo da biblioteca. Dependendo da demanda, a biblioteca poderá adquirir mais exemplares, como no caso de dicionários bilíngues, técnicos de área específica etc.

## **2.7 Seleção de periódicos técnico-científicos**

Os periódicos técnico-científicos são os que publicam, com regularidade, artigos de literatura especializada. Cabe a comissão de seleção e aquisição assim como ao corpo docente indicar sugestões de periódicos, dando prioridade a aqueles que serão utilizados nas ementas das disciplinas, sinalizando a seleção dos periódicos técnico-científicos, necessárias para atualização.

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

Quanto à seleção para aquisição de novas assinaturas de periódicos, serão considerados:

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

## **2.8 Seleção de periódicos de caráter informativo (jornais e revistas)**

A biblioteca deverá possuir em seu acervo 02 (duas) ou mais assinaturas de jornais de grande circulação e no mínimo 02 (duas) assinaturas de revistas adequadas à proposta pedagógica dos cursos e a missão da instituição.

A seleção de periódicos de caráter informativo é de competência da biblioteca, que deve realizar pesquisa do perfil dos usuários e consultas ao corpo docente. Neste caso, o material deverá ser desbastado dentro de uma semana e descartado logo após 3 (três) dias úteis.

## **2.9 Seleção de materiais iconográficos, cartográficos e multimídia**

Os materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.) e multimídia (CD-ROM, DVDs, fitas de vídeo, etc.), quando pertencerem à bibliografia básica, complementar ou quando forem utilizados nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, serão adquiridos de 01 (um) exemplar a 03 (três) exemplares de cada título, a fim de compor o acervo da biblioteca.

## **2.10 Seleção de coleções especiais**

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

## **2.11 Seleção de base de dados**

Para seleção das bases de dados que segundo Albrecht; Ohira ( 2000 p.1) , bases de dados é como "um conjunto de dados inter-relacionados, organizados de forma a permitir recuperação de informações . Para tal serão adotados os seguintes critérios:

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

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

### **2.12 Seleção da produção científica**

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

### **2.13 Seleção dos trabalhos acadêmicos**

Os trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso (TCC's), dissertações e teses) serão incluídos no acervo na quantidade de 01 (um) exemplar de cada título, desde que tenham sido elaborados de acordo com as normas da ABNT. Cabendo aos servidores da biblioteca a elaboração de diretrizes quanto ao formato (impresso ou digital) e disponibilização dos documentos.

No caso do IFMT – Campus Barra do Garças estes materiais deverão ser inclusos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo online ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do formulário que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição

## **2.14 Seleção dos materiais informacionais recebidos por doação**

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

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

### **3 AQUISIÇÃO**

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

#### **3.1 Compra**

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

Ressalta-se que a aquisição de periódicos é realizada através de assinatura, de acordo com regras específicas quanto ao procedimento de compra no serviço público. Para que haja periodicidade no seu recebimento, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra cumpra o termo de referência estabelecido.

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

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

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

### 3.2 Permuta

Permuta é a modalidade de aquisição que não necessita de recursos financeiros, pois é realizada através da troca de materiais informacionais entre as Instituições interessadas. Para o IFMT – Campus Barra do Garças a permuta de materiais deverá ser efetuada com bibliotecas de instituições similares observando a troca de materiais equivalentes (quantitativa e qualitativamente) considerando também os mesmos critérios de seleção já mencionados anteriormente.

Especificamente para esta situação serão apreciadas as seguintes condições:

- Materiais oriundos de doação que não atenda aos critérios de seleção ou que foram recebidos em quantidade excessiva;
- Duplicatas de periódicos;
- Publicações Institucionais;
- Possibilidade de adquirir material mais atualizado.

### 3.3 Doação

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

**Doações recebidas:** sempre de acordo com os critérios estabelecidos para seleção qualitativa. Neste caso, o doador deverá assinar um termo no qual tomará ciência de que, uma vez incorporada ao acervo, ele não possuirá privilégios quanto ao uso da sua doação. Esse termo é denominado Termo de Doação (Sugiro colocar em anexo o termo na íntegra). Não serão aceitas as doações em desacordo com os critérios de seleção previamente estabelecidos nesta Política de Desenvolvimento de Coleções e pelo Regulamento de Doação de Materiais Informacionais do IFMT – Campus Barra do Garças.

**Doações solicitadas:** a solicitação de doação de materiais para a Biblioteca deverá ser feita junto às mais variadas instituições públicas e privadas de caráter científico, educacional e cultural, de forma que os itens solicitados estejam sempre de acordo com os critérios estabelecidos para seleção qualitativa.

## 4 DESBASTAMENTO

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

- Exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos 2 últimos anos, serão retirados do acervo, deixando-se apenas um exemplar no acervo;
- Materiais que não estejam em bom estado de conservação: rasgados, manchados, com páginas ausentes ou com agentes bacteriológicos, deverão ser encaminhados para reparo ou restauro.
- Coleção de periódicos encerrada e sem demanda: neste caso considera-se a superação da periodicidade do material caso ele seja corrente. Para periódicos técnicos e científicos considerar 2 anos sem demanda para desbaste e no caso de periódicos de informações gerais como jornais, revistas, boletins e informes considerar 1 semana para desbaste logo após o período de vigência do mesmo;

## 5 DESCARTE

A Biblioteca não poderá reter todo material adquirido ao longo de sua existência, por razões de espaço e manutenção da qualidade. A retirada definitiva de alguns materiais informacionais não mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação é necessária para a otimização do acervo. Para isso, recomenda-se que, a cada 1 ano, seja efetuado o processo de descarte, abalizado pela Comissão de Seleção e Aquisição. Será imprescindível a autorização da Direção Geral do campus para a retirada definitiva dos livros, multimeios e outros materiais informacionais do acervo. Para fins de descarte, devem ser considerados os seguintes critérios:

- Obsolescência (conteúdo ultrapassado);
- Idioma (pouco acessível);
- Circulação (até cinco anos sem solicitação);
- Condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando
- Páginas/folhas rasgadas ou desgastadas etc.);
- Duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda)
- Inadequação (conteúdos não interessantes à instituição).
- Multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento.
- Livros ou periódicos consumíveis, exemplares do professor, materiais fotocopiados ou parcialmente fotocopiados;
- Para o descarte de periódicos poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta Política.

## **6 INVENTÁRIO**

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

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

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A comissão de seleção e aquisição poderá ser convocada de acordo com as necessidades da biblioteca e deve ser composta por no mínimo um bibliotecário, um Docente e um servidor técnico administrativo. 2. A formalização desta comissão deverá ser instituída através de portaria.

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

## REFERÊNCIAS

ALBRECHT, Rogéria Fernandes; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. **Bases de dados: metodologia para seleção e coleta de documentos.** Disponível em <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000001389/cd5ee21f541985f79a9e7c846ca59dc>

5 > Acesso em 25/02/2019.

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

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

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

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

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

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

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino. Biblioteca Universitária. **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da UDESC.** Florianópolis, 2004. Disponível em: <[http://www.bu.udesc.br/download/Potc\\_desenv\\_colec.pdf](http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf)>. Acesso em: 12 ago 2008.

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