



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**RESOLUÇÃO CONSUP Nº 032/2014, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.**

**Aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e de Atualização do Acervo das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.**

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as disposições contidas no Artigo 9º, Inciso IV, do Estatuto do IF Farroupilha, com a aprovação do Conselho Superior, nos termos da Ata nº 04/2014, da 3ª Reunião Ordinária do Conselho, realizada em 11 de setembro de 2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - APROVAR**, nos termos e à forma do anexo a esta Resolução, a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e de Atualização do Acervo das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

**Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.**

Santa Maria, 11 de setembro de 2014.

Carla Comerlato Jardim

PRESIDENTE CONSELHO SUPERIOR

**CONSELHEIROS:**

Ana Rita Kraemer da Fontoura

Bruno Godoi Zucuni

Clélia Cecilia Lovato Brum

Delcímar Borin

Gabriel Adolfo Garcia

Ibrahim Mahmud

Jaubert de Castro Menchik

João Carlos de Carvalho e Silva Ribeiro



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**  
**REITORIA**

*Jonathan Simonin Sales da Silva*  
Jonathan Simonin Sales da Silva

*Maidi J. Karnikowski*  
Maidi Jähr Karnikowski

*Jose Valdear da Silva Gomes*  
José Valdear da Silva Gomes

*Marcelo Eder Lamb*  
Marcelo Eder Lamb

Letícia Almeida de Vargas

Rodrigo de Siqueira Martins

*Liege Camargo da Costa*  
Liege Camargo da Costa

*Rodrigo Elesbão de Almeida*  
Rodrigo Elesbão de Almeida

*Luciani Missio*  
Luciani Missio

*[Handwritten signatures]*

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
BIBLIOTECAS**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E DE  
ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL  
FARROUPILHA**

Santa Maria  
2014

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
2.1	OBJETIVO GERAL .....	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>3</b>	<b>FORMAÇÃO DE COLEÇÕES E PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>5</b>
3.1	FORMAÇÃO DO ACERVO .....	5
3.2	POLÍTICA DE SELEÇÃO .....	6
3.3	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO .....	7
<b>3.3.1</b>	<b>Critérios de seleção de acordo com o tipo de material</b> .....	<b>8</b>
3.3.1.1	Livros de bibliografia básica .....	8
3.3.1.2	Livros de bibliografia complementar .....	9
3.3.1.3	Obras de referência .....	9
3.3.1.4	Periódicos .....	10
3.3.1.5	Bases de dados .....	10
3.3.1.6	Multimeios e outros materiais .....	10
<b>3.3.2</b>	<b>Publicações que não são incorporadas ao acervo</b> .....	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>DESCARTE, DOAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES</b> .....	<b>12</b>
4.1	SELEÇÃO NEGATIVA .....	12
4.2	DESCARTE .....	12
<b>4.2.1</b>	<b>Periodicidade de avaliação para descarte</b> .....	<b>13</b>
4.3	DOAÇÕES .....	13
4.4	COMISSÃO DE ANÁLISE DE DESCARTE DE DOAÇÕES .....	14
4.5	SUBSTITUIÇÕES DE TÍTULOS EXTRAVIADOS .....	14
<b>5</b>	<b>PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>16</b>
5.1	ATUALIZAÇÃO DO ACERVO .....	16



5.2	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES E REVISÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....	16
6	RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA.....	17
	REFERÊNCIAS.....	18
	ANEXO – TERMO DE DOAÇÃO .....	19

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*

## 1 INTRODUÇÃO

A POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA estabelece diretrizes para a composição do acervo em consonância com os interesses de seus usuários, a missão, os objetivos e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal Farroupilha.

Trata-se de um processo de planejamento e de tomada de decisões com a função de dar subsídio ao bibliotecário para as decisões concernentes à aquisição, à utilização e ao descarte dos materiais que compõem o acervo.

As bibliotecas do Instituto federal Farroupilha têm características de **Biblioteca Escolar** e de **Biblioteca Universitária**, o que exige uma coleção com forte tendência ao crescimento, considerando a necessidade de atendimento a diferentes públicos, que exigem uma variada gama de materiais informacionais.

A formalização de uma política para a formação e o desenvolvimento de coleções, bem como para a atualização do acervo, possibilita que se estabeleçam as diretrizes a serem seguidas no processo de aquisição, seleção e descarte de todos os materiais informacionais, e que a coleção cresça de forma consistente, quantitativa e qualitativamente.

A política de formação e desenvolvimento de coleções em uma biblioteca e o plano de atualização do acervo são elementos fundamentais para qualquer decisão a ser tomada sobre as coleções, que devem ser selecionadas e desenvolvidas para atender aos interesses e às necessidades dos usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. O êxito desse atendimento está diretamente ligado a uma política consistente.

A política contempla aspectos relativos à função e aos objetivos da biblioteca, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, alocação de recursos financeiros e critérios de descarte.

Handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals.

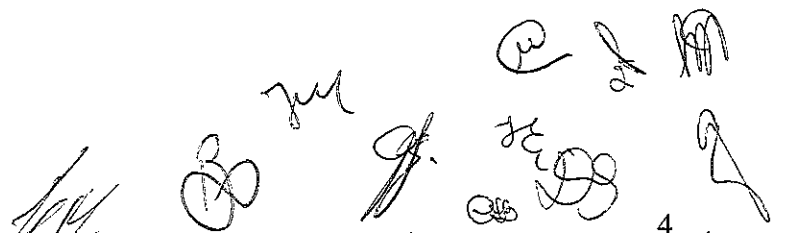
## 2 OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GERAL

Definir e estabelecer os critérios para o desenvolvimento e atualização do acervo, bem como os procedimentos relacionados às doações e ao descarte de materiais das bibliotecas.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Orientar o crescimento equilibrado e racional do acervo;
- ✓ Otimizar a utilização dos recursos financeiros disponíveis;
- ✓ Determinar critérios para a seleção, aquisição, desbaste e descarte de materiais;
- ✓ Adequar o acervo à missão e aos objetivos institucionais, de acordo com o PDI e o PPI;
- ✓ Definir critérios para a avaliação de materiais doados ou permutados;
- ✓ Planejar a atualização do acervo de acordo com a previsão orçamentária.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several smaller initials and marks on the right.

### 3 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Atualmente é impossível para qualquer biblioteca adquirir toda a literatura sobre determinada área e/ou especialidade, devido ao número crescente de publicações editadas. Segundo Long e Figueiredo (2003), para a tomada de decisões, é fundamental que as unidades de informação façam uma avaliação que permita:

- ✓ Determinar a adequação em relação aos usuários;
- ✓ Obter uma compreensão mais exata sobre as áreas dos cursos ministrados e a utilização da coleção;
- ✓ Obter subsídios para o desenvolvimento planejado da coleção;
- ✓ Retificar inadequações no desenvolvimento do acervo, identificando pontos fracos e fortes da coleção;
- ✓ Obter justificativa para solicitação de recursos financeiros;
- ✓ Identificar material obsoleto e não pertinente.

Nessa avaliação, serão considerados os fatores *tamanho da coleção comparado ao número de usuários e segmento do assunto/área levando em conta a demanda e o uso da coleção*. Pretende-se, portanto, que as bibliotecas direcionem sua coleção aos assuntos/áreas de maior interesse e adquiram o número suficiente de títulos que têm maior demanda. Esse procedimento se dá por meio de uma política específica de atualização e manutenção do acervo.

A política de seleção e desenvolvimento de coleção das bibliotecas do IF Farroupilha pretende traçar diretrizes para formação e desenvolvimento do acervo, apontando os métodos de trabalho apropriados para alcance dos objetivos nela descritos, e fundamentar as decisões do profissional bibliotecário, o processo de seleção, aquisição, descarte, doação etc., garantindo o crescimento equilibrado, racional e contínuo do acervo, tendo em vista os objetivos institucionais e coletivos.

#### 3.1 FORMAÇÃO DO ACERVO

*Formação e desenvolvimento de coleções* consiste na aquisição do acervo necessário para a implantação de um curso.

A formação do acervo deverá ser realizada de acordo com a previsão

Handwritten signature or initials in the right margin.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large '30' and other illegible marks.



aprovada no Plano de Criação de Curso - PCC, definida por regulamento institucional.

A responsabilidade pela formação do acervo para a implantação de um curso, no prazo estabelecido no PCC, é do Câmpus proponente do curso.

O plano de formação e desenvolvimento de coleções necessita de um planejamento criterioso para o crescimento racional e sistemático do acervo informacional, com o objetivo de garantir os objetivos institucionais.

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

Compõem o acervo das bibliotecas os seguintes materiais:

- ✓ Livros – adquiridos por meio de compra, doação ou permuta, para atender ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Periódicos (revistas, jornais, etc.) – de caráter informativo ou técnico-científico, adquiridos por meio de compra, doação;
- ✓ Normas técnicas – adquiridas por meio de compra junto aos órgãos normatizadores (ABNT e outros);
- ✓ Material audiovisual (CD/DVD, fitas VHS);
- ✓ Obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, etc.);
- ✓ Coleções especiais – obras raras e documentos da memória institucional (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias, etc.);
- ✓ Multimeios e outros materiais;
- ✓ Folhetos adquiridos por meio de compra, doação ou permuta.

### 3.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO

A política de seleção e desenvolvimento de coleção deve informar os bibliotecários sobre:

- ✓ Qual material (tanto no conteúdo quanto no suporte) fará parte do acervo;
- ✓ Quando e sob quais condições esse material poderá ingressar no

acervo (estabelecimento de critérios de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação de multa);

- ✓ Como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca (métodos para avaliação do acervo);
- ✓ Quando e sob quais condições ele será descartado do acervo;
- ✓ Quem é o responsável pela tomada das diversas decisões acima descritas.

### 3.3 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Para a formação e ampliação do acervo, o material informacional deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- ✓ Adequação do material aos objetivos e ao nível educacional da Instituição, considerando os projetos pedagógicos de curso;
- ✓ Autoridade do autor e/ou editor;
- ✓ Atualidade;
- ✓ Qualidade técnica;
- ✓ Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- ✓ Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- ✓ Condições físicas do material;
- ✓ Cobertura/tratamento do assunto;
- ✓ Demanda reprimida;
- ✓ Conveniência do formato do material a ser adquirido e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca;
- ✓ Áreas em que haja desenvolvimento de pesquisa.

Maciel (2006, p. 24) destaca também as metodologias de avaliação qualitativa e quantitativa, sendo a primeira relacionada ao conteúdo do acervo e a segunda baseada em dados estatísticos, principalmente os relacionados a: tamanho da coleção, assunto, idade, clientela, etc.

O processo de seleção qualitativa não deve ser assumido apenas pelos bibliotecários. É um trabalho coletivo, que não dispensa a contribuição de outros servidores (coordenadores de curso e/ou área ou professores de suas respectivas áreas), conhecedores da literatura de áreas diferenciadas, para a formação de uma

coleção expressiva.

Alguns critérios específicos devem ser observados com vistas a uma abordagem de seleção qualitativa de material informacional, tanto para as bibliografias gerais quanto para as especializadas:

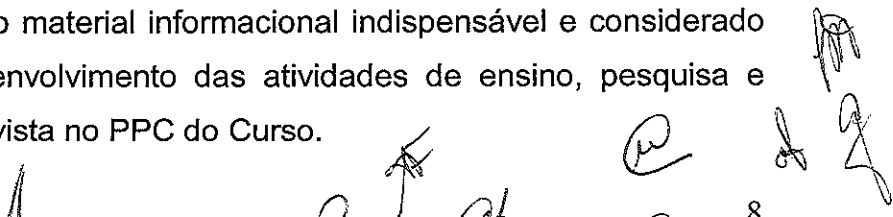
- ✓ Assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados pela instituição;
- ✓ Relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos, devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e a atualização do acervo;
- ✓ Idioma – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da biblioteca, priorizando-se assim o idioma oficial brasileiro. Os demais idiomas poderão ser incluídos após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de material correlato em língua portuguesa;
- ✓ Idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção dos documentos antigos, bem como seu valor histórico;
- ✓ Originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando a Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998), que regulamenta os direitos autorais.

Para a realização da seleção quantitativa, serão observados critérios de proporcionalidade pré-estabelecidos nesta política, para cada tipo de material. A composição do acervo das bibliotecas dos câmpus dependerá dos critérios de avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, instituído pela Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004).

### **3.3.1 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material**

#### **3.3.1.1 Livros de bibliografia básica**

Bibliografia básica é todo material informacional indispensável e considerado leitura obrigatória para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão de uma disciplina prevista no PPC do Curso.



O número de exemplares disponíveis no acervo deve ser calculado tendo como referência os instrumentos de avaliação definidos a partir do SINAES.

### 3.3.1.2 Livros de bibliografia complementar

Bibliografia complementar é todo material informacional complementar às atividades de ensino, pesquisa e extensão de uma disciplina prevista no PPC do Curso.

O número de exemplares disponíveis no acervo deve ser calculado tendo como referência os instrumentos de avaliação definidos a partir do SINAES.

### 3.3.1.3 Obras de referência

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência, como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, tesouros, entre outros.

Por ser material que permanece na biblioteca para consulta rápida ou cópia, é necessário que se adquira ao menos um exemplar de obras diversas com caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do plano de ensino, pode-se adquirir mais exemplares de dicionários bilíngues ou técnicos de área específica, entre outros.

### 3.3.1.4 Periódicos

O periódico é um material informacional peculiar dentro da biblioteca, por se tratar de literatura atualizada. É de suma importância manter a regularidade de assinaturas, visando à continuidade da coleção, uma vez que existem regras específicas quanto ao processo de compra no serviço público.

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

- ✓ Indisponibilidade do periódico, com texto na íntegra, no Portal Capes ou no ambiente virtual;
- ✓ Periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos oferecidos;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

- ✓ Títulos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas dos cursos;
- ✓ Demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- ✓ Autoridade editorial.

Os periódicos serão adquiridos por meio de assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob forma impressa ou virtual, na proporção recomendada pelos instrumentos definidos para a avaliação dos cursos pelo SINAES.

### 3.3.1.5 Bases de dados

A escolha das bases de dados, aqui definidas como conjuntos de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico, deverá apoiar-se nos seguintes critérios:

- ✓ Atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- ✓ Inclusão de novas bases de dados, apreciada pela equipe de bibliotecários e coordenação de curso e área ou professores das respectivas áreas, considerando a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- ✓ Optar pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

### 3.3.1.6 Multimeios e outros materiais

Os multimeios serão adquiridos considerando a proporcionalidade prevista na indicação da bibliografia básica ou complementar, ou para utilização nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos.

A aquisição de multimeios também tem o objetivo de contribuir para a formação de coleções para pessoas com deficiência.

Poderão ser adquiridas obras não previstas nos PPCs, para enriquecimento do acervo bibliográfico, principalmente obras literárias, nacionais ou estrangeiras. Serão utilizados, como critérios para a aquisição de tais obras, as sugestões de usuários e as demandas de obras solicitadas para consulta que não constem do acervo.

*[Handwritten signatures and initials]*

### 3.3.2 Publicações que não são incorporadas ao acervo

Com vistas a manter o crescimento organizado do acervo, assim como gerenciar os espaços físicos destinados aos diversos ambientes bibliotecários, não serão incorporados os materiais informacionais descritos a seguir:

- ✓ Apostilas;
- ✓ Exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM) enviados pelo Ministério da Educação, provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- ✓ Catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- ✓ Manuais dos equipamentos diversos da instituição;
- ✓ Panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais, etc.);
- ✓ Trabalhos de Conclusão de Curso;
- ✓ Outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas.

A forma de organização, disponibilização e demais providências sobre publicações que não serão incorporadas ao acervo serão reguladas por instrumento institucional próprio, prevendo, principalmente, a forma de guarda e publicização dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## 4 DESCARTE, DOAÇÕES E SUBSTITUIÇÕES

### 4.1 SELEÇÃO NEGATIVA

Seleção negativa é o processo pelo qual se retira, do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, após a avaliação da coleção, tendo em vista a dispensabilidade do armazenamento de material que não corresponde mais aos interesses dos usuários. O descarte possibilita a economia de espaço, facilitando o acesso ao acervo e contribuindo para uma maior eficiência no atendimento ao usuário.

O material retirado da coleção ativa, a partir do critério de obsolescência, deve permanecer em observação em acervo semiativo pelo período de dois anos antes de ser encaminhado para a Comissão de Análise de Descarte e de Doações, para análise e descarte definitivo do acervo.

### 4.2 DESCARTE

O descarte consiste na retirada definitiva de material informacional do acervo, o que pode ser feito após avaliação.

Os materiais patrimoniados, adquiridos por meio de compra, somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois de avaliação dos itens, realizada pela Comissão de Baixa.

Materiais doados ou permutados, não patrimoniados, podem ser descartados, considerando a inadequação aos objetivos do acervo.

Materiais que não recebem número de registro de patrimônio necessitam de avaliação criteriosa para descarte, e, em alguns casos poderá ser dispensada a formação de uma comissão, tais como na retirada de periódicos (jornais, revistas) e de normas técnicas canceladas e/ou substituídas.

São critérios importantes a serem observados quando do descarte de materiais:

- ✓ Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou as escritas em línguas pouco acessíveis;

*Handwritten signatures and marks:*  
m  
Z  
@  
12

- ✓ Desatualização: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação desse critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento da obra;
- ✓ Condições físicas (sujeira, contaminações, deteriorações ou rasgos): após rigorosa análise do conteúdo e da relevância da obra, esta deverá ser recuperada, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição, e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar, e o material deverá ser descartado;
- ✓ Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

#### 4.2.1 Periodicidade de avaliação para descarte

Os livros, multimeios (CD-ROM, DVD, VHS) e outros materiais não-convencionais serão descartados conforme os apontamentos aqui apresentados, podendo a avaliação ser efetuada a cada dois anos e sempre que for realizado o inventário do acervo.

Para o descarte dos periódicos, haja vista sua característica efêmera e diferenciada, poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nessa política.

Outras considerações sobre o descarte de periódicos:

- ✓ Serão descartados periódicos de interesse temporário e coleções de periódicos não-correntes que não apresentem demanda;
- ✓ Jornais serão descartados mensalmente, ficando a critério de cada biblioteca disponibilizar constantemente os últimos 30 dias do referido periódico.

#### 4.3 DOAÇÕES

O recebimento de materiais pelas bibliotecas do IF Farroupilha fica sujeito à análise, à avaliação e ao parecer da Comissão de Análise de Descarte e Doação.



Não serão incorporados materiais ao acervo sem parecer da comissão.

Materiais doados de forma espontânea que receberem parecer negativo para incorporação ao acervo pela Comissão de Análise poderão ser doados ou descartados.

Toda doação deverá ser realizada mediante termo, no qual o doador declara estar ciente de que o material doado só será incorporado ao acervo mediante avaliação da Comissão de Análise de Materiais.

O parecer da Comissão de Análise de Materiais deverá ter como parâmetro, para a aceitação das doações, os critérios utilizados para a formação do acervo.

#### 4.4 COMISSÃO DE ANÁLISE DE DESCARTE E DE DOAÇÕES

A Comissão de Análise de Descarte e Doações será composta por um bibliotecário, um representante do setor de Patrimônio e por dois profissionais da área relacionada aos títulos a serem analisados para descarte.

A Comissão de Análise de Descarte e Doações tem como objetivos assessorar a biblioteca em assuntos relacionados ao descarte do acervo e auxiliar na avaliação de materiais doados ou permutados ao acervo.

A Comissão de Análise de Descarte e Doações será nomeada pela Direção Geral do Câmpus, a partir de solicitação feita pelo bibliotecário responsável.

O prazo entre a solicitação e a avaliação do material a ser descartado não pode ultrapassar sessenta dias.

A comissão reclassificará o material avaliado e definirá a sua destinação. Para o descarte será observado o disposto no Decreto nº 99.658/1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o processo de desfazimento de material (BRASIL, 1990).

#### 4.5 SUBSTITUIÇÃO DE TÍTULOS

A obra extraviada ou perdida deverá ser substituída por outro exemplar do mesmo título. Em casos excepcionais, quando a obra perdida estiver esgotada, e for impossível a substituição pelo mesmo título, poderá ser autorizada, pelo(a) bibliotecário(a), a substituição por outra obra, com a seguinte ordem de preferência:

1. Título de obra sobre o mesmo assunto;
2. Título de obra muito solicitada;
3. Título de obra de literatura que conste na lista de sugestões dos usuários.

*[Handwritten signatures and marks]*

## 5 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

### 5.1 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Atualização é a aquisição dos materiais bibliográficos necessários para a renovação do acervo das bibliotecas em relação às novas publicações advindas da produção acadêmica nas áreas do conhecimento dos cursos ofertados pelos Câmpus, bem como a aquisição das bibliografias necessárias para a implementação de políticas de ensino, pesquisa e extensão.

As atualizações poderão ser motivadas por alteração nas bibliografias básicas e/ou complementares dos PPCs aprovadas pelos colegiados de curso/eixo, revisões/alterações dos PPCs e/ou por solicitações decorrentes de políticas de pesquisa e de extensão dos cursos.

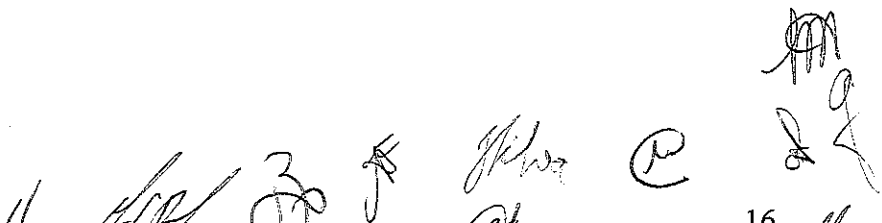
A atualização do acervo das bibliotecas será garantida por meio de previsão no orçamento institucional de investimento anual, em cada Câmpus, a ser definido no planejamento anual, a partir de diagnóstico da realidade de cada Câmpus. Terá prioridade de aquisição a bibliografia necessária para completar a coleção dos cursos em andamento.

### 5.2 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES E REVISÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

As bibliotecas do Instituto Federal Farroupilha deverão proceder à avaliação do seu acervo empregando métodos quantitativos e qualitativos, a fim de assegurar o alcance dos objetivos da instituição, no mínimo, a cada três anos.

A análise de obras para descarte poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que devidamente justificada.

A revisão da política de desenvolvimento de coleções deverá ocorrer em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, para fazer parte do processo de desenvolvimento da instituição como um todo.



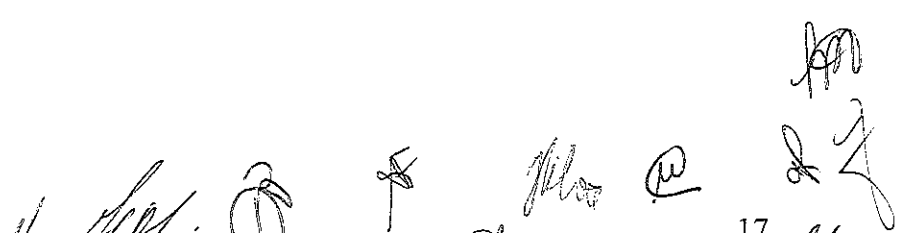

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

## 6 RESPONSABILÍVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA

A fim de que a biblioteca cumpra efetivamente o seu papel de servir de recurso fundamental para o processo de ensino, de aprendizagem, de pesquisa e de extensão, a responsabilidade pela implementação da POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA é da equipe de bibliotecários e dos gestores da Instituição das áreas de administração, de ensino, de pesquisa e de extensão.

A responsabilidade pela execução da política nos Câmpus, por sua vez, é do bibliotecário, dos coordenadores de curso/eixo e dos diretores.

As situações não previstas nesta política serão analisadas e resolvidas pelo GT Bibliotecas e pelo Comitê Assessor de Ensino e, quando for o caso, encaminhados às instâncias deliberativas.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n.º 10.861 de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm)>. Acesso em 28 ago. 2012.

BRASIL. Lei n.º 9.610 de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm)>. Acesso em 28 ago. 2012.

BRASIL. Lei n.º 9.658 de 30 de outubro de 1990. Regulariza, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm)>. Acesso em 30 out. 2012.

DISTRITO FEDERAL. Senado Federal. Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho. *Política de seleção e descarte da biblioteca do Senado Federal*. 2007. Disponível em: <[http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/documentos/Politica\\_de\\_Selecao\\_da\\_Biblioteca.pdf](http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/documentos/Politica_de_Selecao_da_Biblioteca.pdf)>. Acesso em: 24 mar. 2014.

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

LONG, Jussara da Silva; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Política de seleção*. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. *Bibliotecas como organizações*. 1. ed. rev. Rio de Janeiro: Interciência, 2006. p. 16-27.

REGULAMENTO de doação de materiais informacionais da biblioteca da FCLAR... Disponível em: <<http://www.fclar.unesp.br/Home/Biblioteca/regulamento-doacoes.pdf>>. Acesso em: 23 mar. 2014.

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

\_\_\_\_\_. *Seleção de materiais de informação*. Brasília/DF: Briquet de Lemos, 1995.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CÂMPUS XXXXXXXXXX  
BIBLIOTECA XXXXXXXXXXXX

**TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_,  
n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_;  
por este instrumento **transfiro incondicionalmente** à Biblioteca do Campus  
\_\_\_\_\_, por livre e espontânea vontade, **todos os meus direitos** sobre o  
material doado nesta data, conforme relação abaixo.

Declaro, ainda, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em  
relação às doações, que, dentre outras coisas, define que: caso os materiais doados, depois de  
analisados, não sejam considerados de interesse da entidade donatária, esta poderá encaminhá-los  
para outras bibliotecas ou descartá-los, caso não consiga destinatário.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Doador

**MATERIAL INFORMACIONAL DOADO**

ITEM	AUTOR	TÍTULO	QUANT.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

*[Handwritten signatures and initials]*