



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Av. Araújo Pinho, 39 - Bairro Canela - CEP 40110-150 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a aprovação da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA).

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – CONSUP/IFBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 23278.001339/2020-21 e o que foi homologado na 3ª Reunião Ordinária do CONSUP/IFBA, realizada em 31/08/2021, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor em 01 de outubro de 2021, conforme o Art. 4º do Decreto nº 10.139/2019.

Professora Luzia Matos Mota

Presidente do CONSUP/IFBA

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MATOS MOTA**, **Presidente do Conselho Superior**, em 24/09/2021, às 17:20, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2003237** e o código CRC **544A3A17**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE BIBLIOTECAS

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO SIB/IFBA

SALVADOR-BA

2021

INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA

MISSÃO INSTITUCIONAL

“Promover a formação do cidadão histórico-crítico, oferecendo ensino, pesquisa e extensão com qualidade socialmente referenciada, objetivando o desenvolvimento sustentável do país”.

REITORIA

Luzia Matos Mota

Reitora

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PRODIN)

Juliana Mousinho Saphira Andrade

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE BIBLIOTECAS (GDBIB)

Andréia Santos Ribeiro Silva

Gerente de Desenvolvimento de Bibliotecas

BIBLIOTECÁRIOS COLABORADORES

Diogo Afonso de Queiroz

Danielle Brito Silva

Eliana Souza Lago

Fernanda Bispo da Silva Passos

Gabriela Marinho dos Santos

Mariclei dos Santos Horta

Reginaldo Pereira Pascoal Júnior

Samuel dos Santos Araújo

Estagiária de Biblioteconomia

Maria Durvalina Pereira Figueredo de Souza

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
2	COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFBA (SIB-IFBA)	3
2.1	RESPONSABILIDADES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIB)	3
3	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFBA – MANUAL DE PROCEDIMENTO PADRÃO	4
3.1	OBJETIVOS	5
3.1.1	Objetivo geral	5
3.1.2	Objetivos específicos	5
3.2	FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	6
3.3	RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	6
3.3.1	Responsabilidades do presidente da comissão	7
3.3.2	Responsabilidades dos demais membros	8
4	PROCEDIMENTO DE COMPOSIÇÃO DO ACERVO	8
4.1	POLÍTICA DE SELEÇÃO	9
4.1.1	Seleção de Bibliografia Básica	10
4.1.2	Seleção da Bibliografia Complementar	11
4.1.3	Seleção de obras que não pertencem aos PPCS	12
4.1.4	Seleção de coleções especiais	12
4.1.5	Seleção de base de dados	13
4.1.6	Livros e Obras de referência	13
4.1.7	Obras seriadas (periódicos, jornais e revistas)	13
4.1.8	Seleção de acervo audiovisual (CD-ROM, DVD) e outros materiais não-convencionais	14
4.2	POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	14
4.2.1	Compra	14
4.2.2	Doação	15
4.2.3	Permuta	17
4.2.4	Depósito Legal	17
4.2.5	Programas de cooperação	18

5	POLÍTICA DE DESBASTAMENTO E DESCARTE	18
5.1	DESBASTAMENTO	18
5.2	REMANEJAMENTO	18
5.3	DESCARTE	19
5.4	CRITÉRIOS PARA A PRESERVAÇÃO	20
6	LIVROS DIDÁTICOS – FNDE/MEC	21
7	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	21
8	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	22
9	CENSURA	22
10	INVENTÁRIO	23
11	REVISÃO – ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	23
12	CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
	REFERÊNCIAS	24
	ANEXO A – FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO	26
	ANEXO B – FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES DE AQUISIÇÃO	27
	GRÁFICO 1 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	28
	APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO	29
	APÊNDICE B – REGISTRO DE DESCARTE	30
	APÊNDICE C – POLÍTICA DE CONTINGÊNCIA DO SIB-IFBA	31

1 APRESENTAÇÃO

Esse documento institui a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) estabelecendo as diretrizes gerais para a seleção, formação, avaliação, atualização e descarte dos materiais bibliográficos de suas coleções, bem como as atividades de reposição, preservação e restauro dos itens, além dos inventários das coleções e o repasse das obras de doações a outras instituições.

2 COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFBA (SIB-IFBA)

O Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (SIB-IFBA) constitui-se pela Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas e por todas as Bibliotecas dos campi distribuídas nos municípios: Salvador (Campus Salvador), Região Metropolitana de Salvador (Campus: Camaçari; Lauro de Freitas; Simões Filho) e interior do Estado (Barreiras; Brumado; Santo Antônio de Jesus; Santo Amaro; Seabra; Euclides da Cunha; Eunápolis; Feira de Santana; Ilhéus; Irecê; Jacobina; Juazeiro; Paulo Afonso; Porto Seguro; Valença; Vitória da Conquista; Ubaitaba) num total de 21 (vinte e uma) Bibliotecas em pleno funcionamento, pelo Conselho de Bibliotecários (COBI) do IFBA e Comissões Permanentes de Trabalhos Temáticos (CPTT), e tem por finalidade gerenciar a integração das bibliotecas, otimizar a utilização dos recursos informacionais, tecnológicos, humanos e orçamentários, que servem como suporte para atender ao ensino, à pesquisa e à extensão.

2.1 RESPONSABILIDADES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIB)

- Elaborar e propor a institucionalização da Política de Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas;
- Constituir e operacionalizar as ações da Comissão de Desenvolvimento do Acervo, formada por docentes e bibliotecários de cada campus;
- Cumprir e fazer cumprir a Política;
- Manter a Política atualizada, procedendo a sua revisão sempre que o contexto acadêmico, editorial e tecnológico assim requerer.
- Divulgar a Política aos diferentes segmentos da comunidade universitária.

3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFBA – MANUAL DE PROCEDIMENTO PADRÃO

Para adquirir a literatura adequada aos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação oferecidos pelo IFBA, é preciso que todos os envolvidos nesta PDC colaborem, acompanhando sempre o número crescente das publicações editadas, sendo fundamental que as unidades de informação façam uma avaliação do seu acervo e que permitam:

- Determinar a adequação em relação aos usuários;
- Obter uma compreensão mais exata e ampla 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 impertinente.

Nessa avaliação, será considerado o tamanho da coleção proporcional ao número de usuários; seguido 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 da comunidade acadêmica e adquiram o número suficiente de títulos e exemplares exigidos e/ou sugeridos pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC).

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFBA traçará diretrizes para formação e desenvolvimento do acervo, apontando os métodos de trabalho apropriados para alcançar os objetivos nela descritos e fundamentará as decisões do profissional Bibliotecário no processo de seleção, aquisição, descarte, doação, atualização etc., garantindo o crescimento equilibrado, racional e contínuo do acervo, tendo em vista os objetivos institucionais e coletivos.

Este documento deve ser flexível e dinâmico para admitir mudanças e inclusões que apareçam no desenvolvimento da comunidade que as Bibliotecas do SIB-IFBA servem. A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) é um importante instrumento a ser considerado na formação do acervo para qualquer biblioteca. Entretanto, as etapas desse planejamento devem ser apreciadas pela Comissão de Desenvolvimento do Acervo que garantirá o cumprimento dos processos estabelecidos nesse documento para que as decisões tomadas em conjunto contemplem a missão e os objetivos da Instituição e o papel das bibliotecas nesse cenário.

3.1 OBJETIVOS

São objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleções:

3.1.1 Objetivo geral

Nortear as decisões acerca de quais materiais informacionais incorporarão o acervo das bibliotecas do SIB-IFBA, de acordo com os objetivos da instituição, e das exigências do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC), permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dão suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão.

3.1.2 Objetivos específicos

- Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- Propiciar que as bibliotecas disponibilizem em seu acervo a bibliografia básica e complementar constante no projeto pedagógico dos cursos ofertados pelos Campus do IFBA e em quantidade que atenda às exigências do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC);
- Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Estabelecer normas para os processos de seleção e aquisição de materiais informacionais tanto em qualidade como em quantidade;
- Definir métodos e técnicas para a avaliação da coleção;
- Traçar diretrizes para o processo de Desbaste (remanejamento/descarte);
- Definir a responsabilidade do Corpo Docente na Política de Desenvolvimento de Coleções;
- Definir com a Diretoria Administrativa de cada Campus o orçamento anual das Bibliotecas;
- Direcionar o uso racional dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- Incrementar programas cooperativos de permuta de material bibliográfico entre as Bibliotecas;
- Servir de subsídio para os projetos de implantação e/ou desenvolvimento de cursos técnicos de ensino médio, graduação, pós-graduação e extensão;
- Gerenciar cessão e doação de recursos informacionais entre os Campi, respeitando as normas vigentes;
- Estabelecer critérios e atribuições para a formação da Comissão de Desenvolvimento do Acervo.

3.2 FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Cada campus do IFBA deverá constituir uma Comissão de Desenvolvimento do Acervo designada por portaria emitida pela Direção-Geral do Campus com validade de dois anos, que terá como objetivo colaborar com a composição do acervo a ser disponibilizado na Biblioteca. A periodicidade das reuniões da comissão será acordada pela própria Comissão de Desenvolvimento do Acervo, conforme a demanda de cada Campus. Sugere-se que esta comissão apresente a seguinte composição:

- a) Por 01 (um) ou mais bibliotecários(as) (dependendo do número desses profissionais no Campus);

- b) Pelos(as) coordenadores(as) dos cursos que compõem o Núcleo Docente Estruturante (NDE) exigido pelo MEC por meio do Instrumento de Avaliação de Cursos de graduação-2017;
- c) O NDE deverá indicar 01 (um) de seus professores.

3.3 RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

- a) assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do material, objetivando o equilíbrio, a consistência e a atualização do seu acervo;
- b) avaliar e sugerir fontes de seleção;
- c) analisar os materiais indicados para a aquisição;
- d) aprovar ou não o material selecionado para o remanejamento e/ou descarte;
- e) manter a imparcialidade na seleção;
- f) contribuir na avaliação de materiais recebidos por doação e/ou permuta, para incorporação ou não ao acervo;

3.3.1 Responsabilidades do(a) presidente da comissão

- Presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;
- Elaborar relatório para apresentação de assuntos ou processos decididos nas reuniões da Comissão, devendo ser encaminhado para a Gerência de Desenvolvimento do Sistema de Bibliotecas do IFBA- PRODIN- REITORIA;
- Elaborar planos de aquisição para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as exigências do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC), as indicações dos serviços de referência e circulação da biblioteca do campus, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;
- Gerir atividades referentes à avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, desbastes e descarte;
- Gerenciar sugestões para novas aquisições via sistema Pergamum;
- Analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares de cada título a ser adquirido, tomando por base as exigências do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC);
- Solicitar doações selecionando-as conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política e se porventura vierem a ser exigidas pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC);
- Promover, sistematicamente, a compra de materiais bibliográficos (formato impresso e/ou digital) que servem de instrumento para atividade profissional dos bibliotecários;
- Promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse dos cursos de graduação e pós-graduação da Instituição, conforme instruções de serviços e procedimentos do IFBA e das exigências do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/MEC);
- Realizar aquisição por meio de compra, por meio também de doação, depósito legal, permuta e programas de cooperação desde que estejam em perfeito estado de conservação;
- Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- Enviar catálogos de editores aos demais membros da comissão para conhecimento e avaliação.

3.3.2 Responsabilidades dos demais membros

- Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- Incentivar o desenvolvimento de coleções desde que os itens estejam em perfeito estado de conservação, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- Manter a Biblioteca a par das alterações que porventura venham a ocorrer nos currículos e projetos pedagógicos dos cursos, como substituições, inclusões e extinções de bibliografias, assim como de disciplinas;
- O(a) bibliotecário(a) auxiliará nos processos de avaliação da coleção existente no Campus para fins de novas aquisições, desbastes e descarte;
- O(a) bibliotecário(a) encaminhará para avaliação as sugestões da comunidade que venham a ser registrada no sistema Pergamum para novas aquisições;
- Auxiliar o(a) bibliotecário(a) na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

4 PROCEDIMENTO PARA COMPOSIÇÃO DO ACERVO

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

O desenvolvimento do acervo de uma biblioteca é um trabalho que requer planejamento, pois deve estar pautado na missão, na visão e nos valores da instituição, bem como nos cursos ofertados e em seus usuários reais e potenciais. “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” (INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, 2012, p. 8).

Assim, para a formação do acervo, a biblioteca deverá contemplar os recursos informacionais, independente do suporte físico, servindo de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas do IFBA.

Compõem o acervo das bibliotecas os seguintes materiais:

- Livros (exceto livros didáticos distribuídos pelo PNLD/FNDE);
- Periódicos (revistas, jornais, folhetos, etc.);
- Normas técnicas;
- Audiovisual CD/DVD;
- Obras de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, atlas, guias, dentre outros);
- Monografias/Trabalho de Conclusão de Curso (TCCs), relatórios, dissertações e teses;

- Coleções especiais (obras raras, documentos da memória do IFBA etc.).

4.1 POLÍTICA DE SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte da coleção da Biblioteca. A Política de Desenvolvimento de Coleção estabelece como diretrizes para a seleção:

- As áreas do conhecimento que farão parte do acervo;
- Recursos informacionais que irão compor o acervo, observando o conteúdo e suporte;
- Critérios de avaliação das coleções;
- Critérios de escolha de títulos e quantidades de exemplares;
- Conforme o mais recente Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do INEP/MEC, a responsabilidade pela seleção de livros e outros materiais para cada curso (bibliografias básica e complementar) cabe ao Núcleo Docente Estruturante (NDE).
- Qual material (tanto no conteúdo quanto no suporte) fará parte do acervo;
- Quando e sob quais condições esse material poderá ingressar no acervo por meio do estabelecimento de políticas de seleção, aquisição, doação, permuta e outras mais que venham a ser necessárias;
- 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.

Quanto à formação do acervo, o material informacional deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- Preço acessível;
- Idioma acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material;
- Custo justificável;
- Conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na instituição.

4.1.1 Seleção de Bibliografia Básica

Faz parte da Bibliografia Básica todo o material bibliográfico, indicado na ementa do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado como leitura obrigatória (materiais para fichamentos, resumos, provas, trabalhos acadêmicos e materiais relacionados para uso contínuo em sala de aula). O número de exemplares deve ser calculado na base de um exemplar para cada cinco alunos de acordo com o número de vagas ofertadas em cada curso.

Quando se tratar de material nacional serão adquiridos 05 (cinco) exemplares por título. Os casos especiais que requerem uma maior quantidade serão apreciados pelos(as) bibliotecários(as) dos respectivos campi, devendo ser encaminhados com a respectiva justificativa.

A seleção Bibliografia Básica deve obedecer aos critérios descritos abaixo que são exigidos pelo Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do INEP/MEC (2017, p. 33), no item 3.6:

O acervo da bibliografia básica e complementar devem ser adequados em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e devem estar atualizados, considerando a natureza das Unidades Curriculares.

Da mesma forma, devem estar referendados por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

Ocasionalmente, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares, a saber:

- títulos com custo elevado, que excedam o orçamento, dificultando a compra de outros exemplares;
- obras que, em determinado período, estão sujeitas a alterações e atualizações, como legislação.

A Biblioteca poderá compor o acervo destinado à consulta local (reserva de bibliografia), onde 01(um) exemplar da coleção básica permanecerá na coleção, indisponível para empréstimo domiciliar, de acordo com a necessidade.

Nos casos de livros importados serão adquiridos aqueles 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 pequeno, ou que estes constem na bibliografia básica ou complementar.

4.1.2 Seleção de Bibliografia Complementar

Compõem-se de livros nacionais ou importados necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas, nas diversas áreas do conhecimento bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos de 01 (um) a 03 (três) exemplares desse material físico, exceto nos casos em que haja demanda ou por necessidade justificada pelos solicitantes. A duplicação de exemplares de títulos internacionais será definida pelos(as) bibliotecários(as) de cada Campus, em função de alto custo. Poderão ser adquiridos também os e-books por meio de assinaturas ou aquisição perpétua para a instituição, o que culmina com um menor custo das obras.

A seleção bibliografia complementar deve obedecer aos critérios descritos abaixo que são exigidos pelo Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do INEP/MEC (2017, p. 34), no item 3.7:

O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC. Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo. Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nas UC. O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

A duplicação de exemplares de títulos internacionais será definida pela Comissão de Desenvolvimento do Acervo de cada Campus, em função de alto custo.

4.1.3 Seleção de obras que não pertencem aos PPC's

São livros nacionais ou importados, que mesmo não sendo citados em bibliografias de curso, merecem ser incorporados ao acervo, pois completam o acervo positivamente e não fogem aos padrões da Instituição.

Todo usuário (servidor, discente ou membros da comunidade) poderá sugerir títulos classificados nessa categoria ao(à) bibliotecário(a), ciente de que serão adquiridos de um a três exemplares. Será dada prioridade às solicitações dos usuários vinculados à instituição, exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares sendo a análise e decisão pela aquisição de responsabilidade do(a) bibliotecário(a).

4.1.4 Seleção de coleções especiais

As coleções especiais de cada Biblioteca do IFBA serão constituídas principalmente por material informacional que relate a história de cada Campus e/ou do IFBA (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.). Ficará a critério de cada Biblioteca a devida seleção deste material, assim como o planejamento de atividades de preservação e divulgação histórica.

4.1.5 Seleção de base de dados

A escolha das bases de dados é de responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento do Sistema de Bibliotecas do IFBA-PRODIN-REITORIA e deve ser baseada em critérios de atendimento às áreas de conhecimento dos cursos ofertados; a opção pela aquisição de acervos virtuais que apresentem, preferencialmente, conteúdo integral e em língua portuguesa; preferência pela aquisição de acervos virtuais cujo modelo de negócio seja com acesso simultâneo e ilimitado. Possibilidade de acervo virtual com o modelo de negócio de compra perpétua ou assinatura anual. Em ambas as situações, deve-se sempre ter o suporte técnico e oferecer, por meio do Sistema de Bibliotecas do IFBA, treinamentos aos usuários e a comunidade para o acesso do sistema de base de dados.

4.1.6 Livros e Obras de referência

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, atlas, guias, entre outros). Por ser um 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 docente, pode-se adotar a política de mais exemplares (dicionários bilíngues, técnicos de área específica, entre outros).

Será de competência do(a) bibliotecário(a) a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e docentes. Os diferentes departamentos e setores da Instituição também poderão solicitar ao(à) bibliotecário(a) obras de referência.

4.1.7 Obras seriadas (periódicos, jornais e revistas)

Deve-se observar os seguintes critérios para aquisição de obras seriadas:

- a) Adquirir a solicitação dos professores e alunos referendada pelo NDE do Curso;
- b) Adequar o acervo junto ao NDE do curso, obedecendo a legislação vigente, devendo consultar os conceitos das obras no Programa *Qualis* da CAPES por meio do endereço (<http://qualis.capes.gov.br/webqualis>) sempre que possível, já que nem todas as obras em circulação foram avaliadas;
- c) Verificar a circulação das obras em outros acervos utilizando o Catálogo Coletivo Nacional (<http://ccn.ibict.br/busca.jsf>) e priorizar obras que possuam acesso pela Internet, sempre que possível.

4.1.8 Seleção de acervo audiovisual (CD-ROM, DVD) e outros materiais não-convencionais

Será adquirido um exemplar de cada título quando constar na Bibliografia Básica, Complementar ou para utilização nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. A aquisição de maior quantidade deverá ser devidamente justificada.

Poderão ser adquiridos também por solicitação de usuários, depois da avaliação da importância da inclusão desses no acervo.

4.2 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

As Bibliotecas do SIB-IFBA possuem materiais informacionais em diversos suportes organizados e disponibilizados em seu sistema. O modelo de catalogação é descentralizado e cooperativo, pois cada Biblioteca tem sua autonomia para desenvolver os seus acervos. Todos os materiais selecionados poderão ser incorporados ao acervo, mediante os seguintes processos: compra, doação, depósito legal, permuta e programas de cooperação.

4.2.1 Compra

A compra do material bibliográfico obedece às normas estabelecidas pela PDC e é efetuada pelas Bibliotecas dos *campi*.

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis em cada Campus. O SIB-IFBA estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

- a) obras da Bibliografia Básica e Complementar dos cursos integrados, subsequentes, de graduação e pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento;
- b) obras para atualização de Bibliografias Básica e Complementar dos cursos técnicos e de graduação reconhecidos;
- c) sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- d) desenvolvimento de pesquisas vinculadas à Instituição;
- e) materiais para dar suporte técnico a outros setores da Instituição;
- f) sugestões individuais de usuários.

4.2.2 Doação

A Biblioteca deve apenas receber materiais em bom estado de conservação, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios de seleção do acervo.

Existem dois tipos de doações:

Solicitadas: normalmente são as que podem ser obtidas por contato com instituições governamentais ou privadas, empresas comerciais, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade institucional. Antes de proceder a solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo, coerente e qualitativo ao acervo.

Espontâneas: deve-se levar em conta que, muitas vezes, a doação espontânea reflete o prestígio e confiança que a biblioteca desfruta na sua comunidade. Entretanto, devem ser administradas convenientemente pela biblioteca, pois ela não terá capacidade física ou de pessoal para manter materiais de pouco ou nenhum uso que fogem aos objetivos da coleção da biblioteca. Como regra, os critérios devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra. Alguns critérios para aceitação podem ser destacados:

- Solicitar, quando possível, o fornecimento de listas dos títulos a serem oferecidos, para uma pré-avaliação;
- Evitar receber doações que venham com **exigências** para sua incorporação ao acervo, por exemplo, estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros;
- O(a) doador(a) deverá assinar um termo de doação para ciência, que a Biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo, descartando-o ou dando um outro destino, quando o material não estiver de acordo com os objetivos e normas da Biblioteca.

As doações serão aceitas se estiverem enquadradas nos seguintes critérios:

- Quando houver atualização do tema exposto no item;
- Quando houver interesse da Instituição;
- Quando estiver em bom estado físico.

Obs. 1: Caso as doações não se encaixem nesses critérios, elas serão permutadas com outros *campi*, outras instituições ou descartadas.

Obs. 2: Será utilizado um *Termo de Doação* para a coleta desses itens junto ao doador.

Obs. 3: Será utilizado um formulário, caso a doação seja acima de 04 (quatro) títulos constando algumas informações básicas como: título do livro; autor; ano e quantidade de exemplares.

Obs. 4: Não haverá devolução dos itens doados.

Obs. 5: Caso o item doado esteja danificado, mas o seu conteúdo seja de interesse para a Instituição, este será restaurado para a sua inclusão no acervo.

Para fazer a Doação do material bibliográfico, o(a) doador(a) deve entrar em contato com o(a) Bibliotecário(a) do Campus e assinar o *Termo de Doação* que se encontra no Apêndice A desta Política.

São aceitos os materiais quando:

- O assunto estiver relacionado aos cursos da Instituição;
- Completar o acervo, mediante incorporação de materiais relevantes, atualizados e completos;
- Necessitar de novos exemplares para atender à demanda;

- Suprir falhas de coleção;
- Substituir materiais danificados ou extraviados;

Não são aceitos materiais com as seguintes características:

- Obras danificadas ou em mau estado de conservação;
- Cópias reprográficas sem autorização do autor;
- Idioma pouco acessível;

O Sistema de Bibliotecas do IFBA poderá dispor livremente das obras recebidas por doação, incorporando-as ou não ao acervo. As mesmas serão doadas para outras Instituições quando não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções ou descartados quando não estiverem em condições físicas de uso.

4.2.3 Permuta

Permuta é a troca de materiais informacionais entre instituições na forma de intercâmbio, com o objetivo principal de sanar falhas de conteúdo no acervo. Pode ser utilizada quando o material não pode ser comprado ou a opção da permuta se apresenta economicamente mais viável para a Biblioteca. A Biblioteca colocará os seguintes materiais (que não seja de seu interesse) para a permuta: livros, obras de referências, multimeios e duplicatas de periódicos.

4.2.4 Depósito Legal

Com o objetivo de disponibilizar para uso e preservação a produção científica e institucional, as Bibliotecas do SIB-IFBA recebem e mantêm livros, periódicos, material audiovisual, dissertações e teses, catálogos, relatórios, calendários, planos e outros documentos produzidos e/ou editados pelo IFBA, em formato impresso e/ou digital e em quantidade necessária para atender ao usuário, sendo dividido em:

a) Produção institucional: até 03 (três) exemplares impressos de cada obra para Acervo Geral;

b) Teses e dissertações eletrônicas: 01 (um) exemplar em mídia digital para o processo de inclusão no Repositório Institucional;

c) Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação e Pós-graduação Lato Sensu: 01 (um) exemplar em mídia digital para o processo de inclusão no Repositório Institucional;

d) Produção Docente: Farão parte do acervo os materiais didáticos impressos que contenham obrigatoriamente capa e/ou folha de rosto padronizados pela Biblioteca, com o nome da Instituição, modalidade e curso para qual se destina, título da publicação, nome do docente indicando sua autoria, elaboração ou organização, local e ano de publicação. O material também deverá estar encadernado e a quantidade de exemplares será estabelecida de acordo com a necessidade da Biblioteca do Campus, de acordo com as Normas Técnicas da ABNT mais recentes, com o mínimo de 05 (cinco) páginas.

Os arquivos dos trabalhos (Relatórios, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Monografias, Teses e Dissertações) deverão ser encaminhados à Biblioteca, pela Coordenação de Curso, em formato pdf, juntamente ao *Termo de Autorização* para publicação *on-line* no Repositório Institucional.

Serão incorporados ao acervo somente os trabalhos impressos de pós-graduação *strictusensu*, ou seja, dissertações e teses; a entrega deverá ser feita diretamente à Biblioteca.

4.2.5 Programas de cooperação

De forma complementar, o SIB-IFBA participa de programas cooperativos e redes de bibliotecas, por meio dos quais recebe doações de livros e periódicos editados por instituições parceiras.

5 POLÍTICA DE DESBASTAMENTO E DESCARTE

Das formas de desfazimento dos materiais.

5.1 DESBASTAMENTO

Uma política deste tipo é importante pois desbastamento significa:

[...] a retirada total e definitiva da coleção (o descarte); outras, o deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível (o remanejamento); em outras ocasiões, ainda, a retirada do material se dá pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, para melhor atendimento à demanda (a conservação). (VERGUEIRO, 1989, p. 74).

Portanto, o desbastamento é o processo de retirada do acervo ativo dos materiais informacionais, que engloba 04 (quatro) atividades distintas: Conservação, Remanejamento, Avaliação da Coleção (como um todo) e de Referência; e como última atividade o descarte.

5.2 REMANEJAMENTO

Por motivos de uso da coleção, edição ou idade da literatura e estado de conservação faz-se necessário o remanejamento, cabendo ao bibliotecário o conhecimento sobre as coleções da Biblioteca, para verificar neste caso a possibilidade de permuta entre outras bibliotecas. Devido a estes motivos, são estabelecidos os seguintes critérios:

- **Crítérios de uso dos materiais informacionais** – Os itens que não tiverem uma demanda que justifique sua permanência no acervo, seja por causa da língua, área de assunto ou edição antiga, serão remanejados. Estes ficarão sob observação por 02 (dois) semestres; caso a falta de demanda persista, estes serão permutados ou doados;
- **Crítérios de remanejamento pela edição** – Os itens com edições mais antigas serão remanejados por 02 (dois) semestres;
- **Crítérios para materiais danificados** – Serão remanejados os itens danificados para seleção dos itens que serão preservados; os itens que não forem selecionados serão descartados.

5.3 DESCARTE

A desatualização se aplica aos livros cujos conteúdos foram atualizados por novas edições, vale ressaltar que para aplicação deste critério é preciso levar em consideração o valor do livro e:

- Condições físicas – serão retirados do acervo os livros deteriorados, rasgados e infectados;
- Duplicata – será eliminado o excesso de exemplares de acordo com o uso do acervo pelos usuários;
- Idioma – livros estrangeiros de pouco uso poderão ser descartados.

O descarte, processo de retirada do material bibliográfico e/ou informacional da coleção ativa, após avaliação criteriosa realizada pela Comissão de Avaliação para ser doado a outras Instituições ou eliminado do acervo, terá como objetivo aperfeiçoar o espaço físico.

Todo material bibliográfico separado para descarte e sua efetiva retirada deverá ser submetido à avaliação de uma comissão instituída por portaria, pela Direção-Geral do Campus, constituída por profissionais Bibliotecários, Coordenadores de Cursos e Diretores de Ensino, porém todo o processo deverá ser gerenciado pelo bibliotecário, tendo por diretriz os critérios abaixo:

- **Inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- **Desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- **Condições físicas** (suja, infectada, deteriorada ou rasgada): após rigorosa análise do conteúdo e 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.

Periódicos

- **Condição física** – serão descartados os itens que estejam deteriorados;
- **Periódicos recebidos em duplicata** – só ficará no acervo 01 (uma) duplicata do periódico. Se ocorrer a chegada de mais uma duplicata, estas serão descartadas;
- **Periódicos sem assuntos de interesse** – A comissão decidirá os títulos que serão descartados;
- **Tempo de permanência** – Os periódicos diários e não científicos serão descartados mensalmente; os demais periódicos não científicos só serão descartados após 01 (um) ano de uso.

Quanto aos periódicos de caráter científico, não haverá tempo determinado para o descarte.

- **Multimeios, literatura cinzenta e obras de referência** – Condição física: serão descartados os itens em péssimo estado físico; Itens sem assuntos de interesse: estes itens serão selecionados pela Comissão e, em seguida, serão descartados.

Após análise da Comissão de Avaliação, deverá ser informado, através de processo SEI, ao setor de contabilidade do Campus para registro da baixa do acervo, evidenciando o valor de aquisição/ registro contábil dos mesmos.

5.4 CRITÉRIOS PARA A PRESERVAÇÃO

- **Itens danificados que sejam de interesse para a instituição e que possam ser restaurados** – Os itens restaurados deverão voltar para o acervo imediatamente;
- **Itens adquiridos por doação e permuta** – Os itens deverão passar por uma higienização antes de serem incorporados ao acervo;
- **Crítérios de locais para a restauração dos itens informacionais** – Os itens impressos serão restaurados na própria Biblioteca (exceto em casos especiais onde será requisitado um auxílio de um profissional ou empresa especializada para a restauração). Já os materiais informacionais especiais (CD-ROM, disquetes e fitas de vídeo) serão encaminhados para empresas especializadas em restauração (exceto aqueles casos em que a Biblioteca possa proceder com o devido tratamento).

6 LIVROS DIDÁTICOS – FNDE/MEC

Os livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), distribuído às escolas públicas da educação básica, pelo Ministério da Educação, através do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), conforme Resolução FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012, Decreto nº 9.099, de 18 de julho de 2017, e Resolução FNDE nº 15, de 26 de julho de 2018, durante o ciclo de atendimento da coleção, não fazem parte do acervo bibliográfico da Instituição, sendo destinado ao uso individual de alunos e professores.

Após o triênio de atendimento do livro didático, os mesmos passam a integrar o patrimônio da instituição, conforme Art. 7, § 5º, do Decreto nº 9.099, 18 de julho de 2017: “Decorrido o ciclo de atendimento, os materiais reutilizáveis passarão a integrar, definitivamente, o patrimônio das escolas e o seu descarte será de responsabilidade da rede para a qual foram disponibilizadas, de acordo com a respectiva legislação.”

Observa-se os seguintes pontos sobre os livros didáticos:

- Após o ciclo de atendimento do livro didático, os livros remanescentes poderão ser incorporados ao acervo bibliográfico do IFBA, utilizando-se os mesmos critérios descritos neste instrumento para as demais obras adquiridas por meio de doação;
- Ficará a cargo dos(as) bibliotecários(as) de cada *campi* definir, de acordo com os critérios supracitados, os títulos e quantidades que serão incorporados ao acervo;
- Os títulos e exemplares incorporados ao acervo deverão ser devidamente tombados, catalogados, etiquetados, e colocados à disposição dos usuários nas estantes, observando-se os mesmos critérios dos demais livros do acervo bibliográfico da Instituição.
- Os livros não selecionados não poderão ficar sob a guarda da Biblioteca, não sendo responsabilidade da Biblioteca o seu descarte.

7 POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

É o conjunto de critérios para avaliar as coleções de um determinado acervo informacional, levando em consideração a suas metas e objetivos, ou seja, que defina a sua razão de ser. Serão utilizados os seguintes critérios para a avaliação do acervo da Biblioteca.

- **Distribuição percentual do acervo por disciplina** – Será analisada a existência de materiais informacionais por disciplina a fim de equilibrar a quantidade de itens existentes;
- **Estatísticas de uso dos materiais informacionais** – Esta avaliação será importante para se verificar a demanda reprimida por itens informacionais, bem como analisar se estes itens estão desatualizados, se apresentam falta de interesse, etc.
- **Sugestões de usuários** – Por meio deste critério se poderá verificar: a) se a coleção atende ou não às necessidades informacionais dos usuários; b) se a comunidade da biblioteca continua ou não com os mesmos interesses informacionais.
- **Comparação dos dados estatísticos** – Serão realizadas comparações, em períodos semestrais, de todos os dados estatísticos gerados pela Biblioteca na intenção de detectar avanços ou problemas no empréstimo, renovação e reserva de itens da biblioteca.
- **Análise estatística da aquisição de itens informacionais** – Será realizado este critério no intuito de saber como estão sendo adquiridos os itens para cada disciplina de cada curso. Havendo distorções, o problema deverá ser sanado.
- **Comparação das coleções com as bibliografias dos cursos** – Este critério será utilizado para verificar se os itens informacionais atendem ou não às bibliografias dos cursos. Obs.: Estes critérios de avaliação deverão ser aplicados por etapa em cada coleção.

8 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Atualmente não há uma política institucionalizada para restauro das obras danificadas. Anualmente as obras identificadas para restauro têm seus valores para nova aquisição e para restauração orçada pela coordenação da Biblioteca. A decisão sobre o melhor investimento é de responsabilidade da Diretoria de Administração do Campus.

9 CENSURA

Será resguardado o direito dos usuários do Sistema de Bibliotecas de escolherem livremente as obras a serem consultadas, assim como as temáticas das pesquisas realizadas por meio dos computadores de pesquisa das bibliotecas, desde que não desrespeitem as normas de conduta da Instituição.

10 INVENTÁRIO

O inventário constitui-se na conferência dos itens patrimoniais e do acervo, e permite ter conhecimento da quantidade de máquinas (computadores, notebooks) para a equipe do setor e para acesso dos(as) usuários(a); para o acervo, tem-se noção de quantos títulos e exemplares a Biblioteca possui, quantos emprestados, lidos e não lidos e alguns desaparecidos.

É imprescindível a realização do inventário, conciliando o valor registrado/ controlado na biblioteca através de sistema (PERGAMUM), com o saldo contábil registrado de acervo.

11 REVISÃO – ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Esta política será revisada a cada quatro anos, por uma comissão.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 de dezembro de 2013. Seção 1, p. 105. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2013&jornal=1&pagina=105&totalArquivos=384>. Acesso em: 11 mar. 2019.

BRASIL. **Portaria Normativa Nº 40, de 12 de dezembro de 2007**. Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições. Brasília, DF, 2007. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/censo_superior/legislacao/2007/portaria_40_12122007.pdf. Acesso em: 30 abr. 2019.

FACULDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília**. Brasília, DF, 2008. Disponível em: http://www.biblioteca.ucb.br/arquivos/politica_de_formacao_e_desenvolvimento_do_acervo.pdf. Acesso em: 9 maio 2019.

FACULDADE DE DESENVOLVIMENTO DO RIO GRANDE DO SUL (FADERGS). **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES 2015-2020 Sistema de Bibliotecas FADERGS**. Aprovação: outubro de 2015; Próxima revisão: agosto de 2016. Porto Alegre, 2015. Disponível em: <https://www.fadergs.edu.br/files/editor/files/politica-de-desenvolvimento-de-colecoes-2015.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2019.

INSTITUTO FEDERAL BAIANO. Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFs): Manual de Procedimento Padrão. In: FÓRUM NACIONAL DOS BIBLIOTECÁRIOS DOS IFs GRUPO DE TRABALHO FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES, 6., 2011, Petrolina. *Anais eletrônicos...* Petrolina, 2011. Disponível em: <https://pro-reitorias.ifbaiano.edu.br/portal/proen/files/2013/01/Politica.pdf>. Acesso em: 18 fev. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. **Proposta de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília**. Brasília, DF, 2012. Disponível em: https://www.ifb.edu.br/attachments/4094_Politica%20de%20Desenvolvimento%20de%20Colecoes.pdf. Acesso em: 22 abr. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (IFBA). Biblioteca Raul Varela Seixas. **Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções**. Salvador, 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (IFBA). **Plano de Desenvolvimento Institucional do IFBA 2014-2018**. [Salvador], 2014. Disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/menu-de-apoio/paginas-menu-de-apoio/pdi-2014-2018-publicado-pelo-consup-17-02-2017.pdf>. Acesso em: 21 maio 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC)**. Santa Catarina, 2016. Disponível em: http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/PolC3ADtica_de_Desenvolvimento_de_ColeC3%A7%C3%B5es.pdf. Acesso em: 12 mar. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (IFES). **Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas dos IFES**. 2. ed. rev. ampl. Vitória, 2012. Disponível em: <http://www.sm.ifes.edu.br/arquivo/documento/biblioteca/ifes-politica-desenvolvimento-colecoes-bibliotecas.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR Aprovada como apêndice do PDI (2014-2018) em dezembro de 2014**. Disponível em: http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/12/Politica_Formacao_Desenvolvimento_Colecoes_oficial.pdf. Acesso em: 16 abr. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Portaria Nº 1607, de 25 de outubro de 2018**. Curitiba, 2018. Disponível em: https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=66309&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 11 mar. 2019.

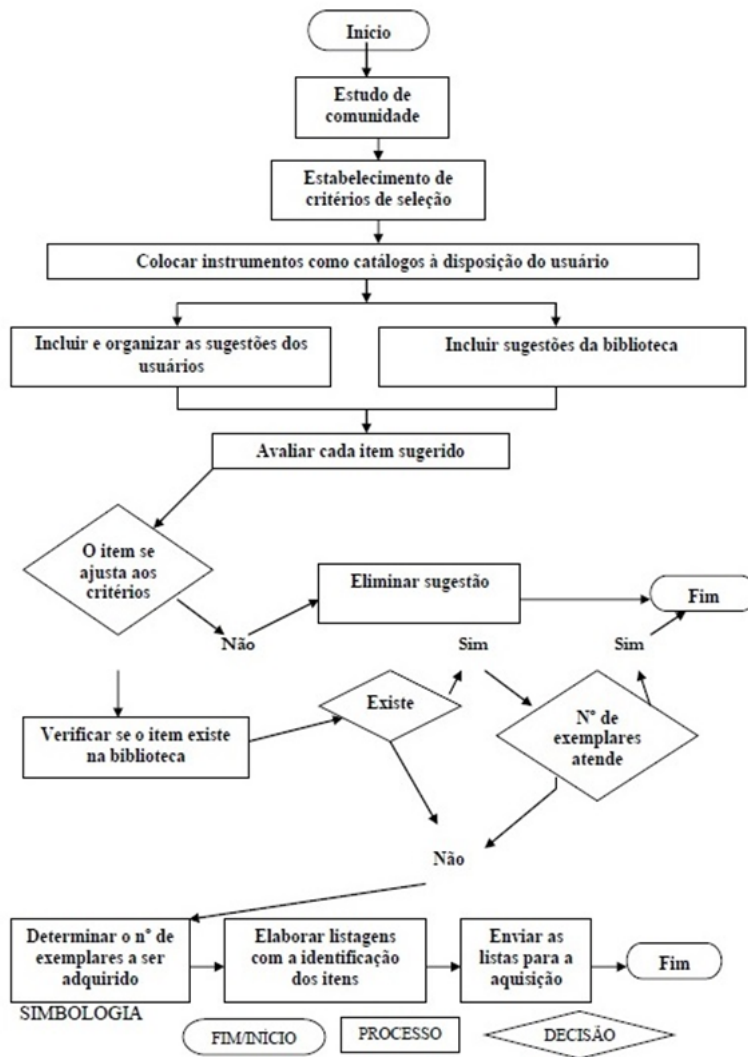
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES). **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação - presencial e a distância**. Brasília, DF, 2015. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2015/instrumento_cursos_graduacao_publicacao_agosto_2015.pdf. Acesso em: 3 abr. 2019.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES). **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Brasília, DF, 2016. Disponível em: download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2016/nstrumento_2016.pdf. Acesso em: 6 mar. 2019.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES). **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância: presencial e a distância: autorização**. Brasília, DF, 2017. Disponível em: https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_autorizacao.pdf. Acesso em: 15 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA). **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFBA**. Salvador, 2010. Disponível em: http://www.sibi.ufba.br/sites/sibi.ufba.br/files/pictures/politica_formacao_desenvolvimento_colecoes_minuta.pdf. Acesso em: 19 mar. 2019.

ANEXO A – FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO



ANEXO B – FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES DE AQUISIÇÃO

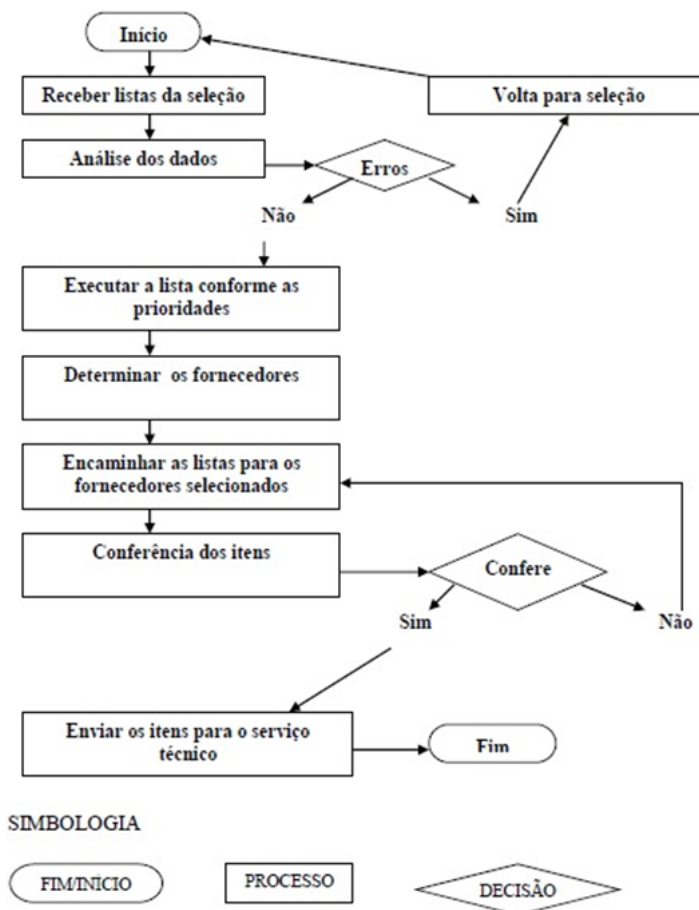


GRÁFICO 1 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Gráfico de Gantt

ATIVIDADES	Jan	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Estudo de comunidade	_____											
Política de seleção				_____								
Política de aquisição						_____						
Política de desbastamento	_____					_____						
Política de avaliação											_____	

APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

Termo de Doação de Acervo para o Sistema de Bibliotecas do IFBA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF número _____, transfiro ao Sistemas de Bibliotecas do Instituto Federal da Bahia (SIB/IFBA) meus direitos abaixo relacionados, doados nesta data.

Declaro-me, ciente de que o SIB/IFBA tem autonomia para decidir sobre a absorção, transferência ou descarte de tais materiais, obedecendo os critérios estabelecidos na sua Política de Desenvolvimento de Coleções, no que tange a adequação do material com os objetivos da instituição, cabendo aos seus gestores avaliação prévia do material doado.

- Esta é: Doação espontânea
- Reposição de obras extraviadas/danificadas
- Pagamento de Multa

Tenho interesse em ser informado caso a doação seja absorvida, por meio do e-mail:

Data da Doação: ____/____/____.

Assinatura do Doador

Assinatura e Carimbo do Funcionário da Biblioteca

Para o uso interno do Sistema de Bibliotecas do IFBA

Avaliação da Coordenação do Curso: [] Desnecessário [] Necessário

Solicitada em: ____/____/____

Avaliação da Coordenação da Biblioteca: [] Processar integralmente [] Processar parcialmente [] Disponibilizar integralmente para doação [] Disponibilizar parcialmente para doação.

Data do parecer: ____/____/____.

Assinatura e carimbo do Responsável:

Local, ____ de ____ de 20 ____

APÊNDICE B – REGISTRO DE DESCARTE

REGISTRO DE DESCARTE N° ____/20____.

Listam-se abaixo os documentos descartados do Sistema de Bibliotecas (SIB) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) nesta data. O Sistema de Bibliotecas optou por se desfazer os documentos por motivo de:

Quadro1 – Lista de Material para Descarte

Referência do Material	Número de Tombo (Patrimonial)

A Coordenação e o analista do Campus _____ do Sistema de Bibliotecas do IFBA estão cientes e concordam com este procedimento.

Funcionário(a) Responsável

Bibliotecário(a) – Campus

APÊNDICE C - POLÍTICA DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO DO SIB-IFBA

1 APRESENTAÇÃO

A política de contingência busca identificar as vulnerabilidades e os impactos que podem afetar os processos de disponibilidade e acesso às ferramentas interativas de aprendizado no âmbito das Bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas do IFBA (SIB-IFBA), assim como indicar medidas que devem ser adotadas para garantir a disponibilidade e acesso destas ferramentas.

A contingência busca planejar de forma racional, estratégias que permitam o acesso contínuo das bases de dados e ferramentas tecnológicas de ensino, definindo diretrizes que darão suporte e apoio à leitura, ao estudo e à aprendizagem de toda a comunidade atendida pelo IFBA.

Seguindo uma metodologia de compreensão de métricas que visam refletir o sucesso e a manutenção do acesso às diversas ferramentas disponíveis nas bibliotecas, que envolvem:

- I. a análise das funcionalidades e aplicações;
- II. o acompanhamento de uso das tecnologias;
- III. a facilidade de interação humano-máquina;
- IV. a correção de processos de desvios de padrões;
- V. a reavaliação dos processos de uso e aplicação de um plano de ação para identificar possíveis barreiras agindo ativamente com soluções que garantam as melhorias dos processos;
- VI. a facilidade e interação com os usuários.

A política de contingência será revista periodicamente com o objetivo de acompanhar as performances das ferramentas utilizadas, a coleta de dados importantes para aprimoramento e manutenção, garantindo um serviço de qualidade e acessibilidade.

Tal medida é significativa visando a avaliação e manutenção da eficiência, confiabilidade dos processos e serviços oferecidos, fazendo com que estes se aproximem cada vez mais do contexto de nossos usuários.

2 OBJETIVOS

Garantir uma estrutura de serviço básica, que suporte o acesso aos conteúdos disponibilizados tanto nos acervos físicos, quanto nas bases de dados virtuais, prevenindo ocorrências que afetem a operação, de maneira isolada ou simultânea, definindo estratégias para controle destas situações emergenciais e suas conseqüências.

3 DOCUMENTAÇÃO EM QUE SE BASEIA A POLÍTICA DE CONTINGÊNCIA

A política de contingência é pautada nos indicadores 3.6 e 3.7 do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação nas Modalidades Presencial e à Distância disponibilizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), que estabelece os seguintes critérios para disponibilização de bibliografias virtuais:

[...] garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

[...] assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

[...] acervo gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço. (INEP, 2017).

4 DIRETRIZES

As Bibliotecas do SIB-IFBA adotam procedimentos de contingência para acesso aos acervos físicos e virtuais fornecendo as seguintes estratégias:

- I. Para o acervo físico, um exemplar da bibliografia básica e complementar é mantido para consulta local, quando publicado na versão impressa;
- II. As bibliotecas possuem estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão e demais recursos tecnológicos adotados;
- III. Em cada biblioteca há computadores alocados para acesso às plataformas de e-books e bases de dados;
- IV. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de login e senhas específicas disponibilizadas aos usuários;
- V. Os serviços de renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizados 24h por dia;
- VI. Rede Wi-Fi e disponibilização de tomadas na biblioteca, o que permite o uso de dispositivos próprios de cada membro da comunidade acadêmica;
- VII. Os computadores e demais equipamentos destinados ao atendimento estão ligados a um nobreak, para que, no caso de interrupção do fornecimento de energia da rede pública, garanta as atividades do sistema;
- VIII. Impressão parcial de livros e periódicos virtuais em consonância com os critérios de direitos autorais estabelecidos pelos fornecedores de bases de dados;
- IX. Artigos disponíveis para download a partir das bases de dados assinadas;
- X. Dotação orçamentária anual com garantia de continuidade e ampliação de assinaturas de bases de dados e portais de e-books;
- XI. Recebimento antecipado de alterações que serão implementadas no acervo das bases de dados de e-books incluindo as retiradas de obras por motivos de expirações de contratos com os autores, substituições por edições mais recentes e adições de novos títulos;
- XII. Acompanhamento mensal das estatísticas de uso e manutenção das bases de dados;
- XIII. Acompanhamento de chamados por parte dos Bibliotecários e Auxiliares dos *campi*.

Para o acompanhamento dos chamados como citado anteriormente, os colaboradores responsáveis pelo monitoramento dos chamados, mensalmente, apresentarão em planilha apropriada uma listagem de ocorrências abertas com os problemas apresentados e informação sobre o fechamento satisfatório das mesmas por parte do fornecedor (interno/externo).

As ocorrências pendentes (abertas além do prazo previsto para solução) serão notificadas formalmente (preferencialmente por e-mail) ao fornecedor, para providências e serão ainda submetidas a uma avaliação em Matriz Gravidade – Urgência – Tendência (GUT) pelo bibliotecário ou responsável.

Ocorrências pontuadas por um total igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos devem ser relatadas e comunicadas à Diretoria responsável, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de controle, para análise e providências da gestão.

5 MATRIZ GUT

A Matriz GUT é um instrumento de gestão que ajuda identificar, observar, analisar e propor soluções para os problemas verificados no ambiente da biblioteca envolvendo as variantes gravidade, urgência e tendência.

A Gravidade, representada pela letra G, envolve o impacto que o problema analisado gerará nas pessoas, nos processos e/ou no resultado; a Urgência, representada pela letra U, diz respeito ao tempo disponível para a resolução deste problema; já a Tendência, simbolizada pela letra T, é considerada pelo padrão ou previsão de evolução do problema com o passar do tempo, como determinado na tabela a seguir:

GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA
1-Pouquíssima gravidade	1-Pouquíssima urgência	1-Extinguir com o tempo
2-Pouca gravidade	2-Pouca urgência	2-Reduzir com o tempo
3-Média gravidade	3-Média urgência	3-Manter com o tempo
4-Muita gravidade	4-Muita urgência	4-Crescer com o tempo
5-Extrema gravidade	5-Extrema urgência	5-Gerar outros problemas

As pontuações dadas nos três critérios devem ser multiplicadas para se obter a pontuação total. Um controle de chamados com os dados de performance é emitido na forma de planilha para o SIB-IFBA, devendo cada *campi* monitorar também a resolução do chamado aberto.

6 MODELO DO PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA

O que (descrever o incidente)	Quem (quem aciona)	Como (qual é a ação)	Onde (ferramenta que utiliza)	Quando
Ausência de exemplar físico de bibliografia básica ou complementar para consulta local.	Auxiliar de biblioteca	Bloquear um exemplar disponível	Sistema de gerenciamento da biblioteca.	Imediatamente após identificação do material
Controle de equipamentos (quebra, identificação de problemas, obsolescência) que dão suporte aos recursos tecnológicos da biblioteca.	Auxiliar de biblioteca	Verificar <i>in loco</i> , anotar em planilha específica a ocorrência e comunicar ao serviço responsável no campus	Sistema SUAP ou outro utilizado no campus para gerenciamento de chamados de TI	Três vezes ao dia
Usuário sem acesso remoto aos sistemas.	Auxiliar de biblioteca / Bibliotecário	Verificar a responsabilidade da ação e direcionar para colaborador específico, DTI ou fornecedor externo	Matriz GUT	Imediatamente após detecção do incidente.
Falha nos roteadores (Wi-fi)	Auxiliar de biblioteca	Abrir chamado no suporte a informática	Sistema SUAP ou outro utilizado no campus para gerenciamento de chamados de TI e Matriz GUT	Imediatamente após detecção do incidente.
Tomadas com defeito	Auxiliar de biblioteca	Abrir chamado com o setor responsável, no campus, pelas operações.	Sistema SUAP ou outro utilizado no campus.	Imediatamente após detecção do incidente.
Falta de energia elétrica	Auxiliar de biblioteca/ Bibliotecário.	Abrir chamado com o setor responsável, no campus, pelas operações.	Contato telefônico	Imediatamente após detecção do incidente
Serviço de impressão não disponível nas plataformas.	Bibliotecário	Abrir chamado com o fornecedor de base de dados anexando evidência do problema.	E-mail/ Contato telefônico Matriz GUT	Imediatamente após detecção do incidente.
Retirada ou substituição de obras dos portais de e-books	Auxiliar de biblioteca/ Assistente de biblioteca/ Bibliotecário	-Verificar lista enviada previamente pelo fornecedor -Análises periódicas dos planos de ensino (Solicitar substituição da obra retirada junto a coordenação).	-Portais de e-books -E-mail	Semestralmente

Indisponibilidade do serviço de circulação no sistema de gerenciamento da biblioteca	Auxiliar de biblioteca/ Bibliotecário	Empréstimos manuais/ Lançamento manual no sistema	Formulários/Sistema de gerenciamento da biblioteca.	Imediatamente após detecção do incidente.
Afastamento do usuário no Sistema de gerenciamento da biblioteca com matrícula pendente no início de semestre impedindo utilizar os serviços da circulação	Bibliotecário	Solicitar a atualização do sistema mediante confirmação da matrícula.	Abrir chamado através do SUAP ou encaminhar o chamado para o setor responsável no campus.	A cada início de semestre.