

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFC - SIBI

MANUAL DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL
CATARINENSE - SIBI/IFC

2019

APRESENTAÇÃO

O universo de informações registradas existentes atualmente, em diferentes suportes e formatos, é imensurável, tornando impossível a aquisição de tudo que se encontra disponível no mercado, e cada instituição necessita criar instrumentos que definam uma política clara que norteie o desenvolvimento das coleções que compõem o acervo de suas bibliotecas.

O gerenciamento de coleções envolve o levantamento das necessidades de informação da comunidade à qual ela atende, a análise dos programas e planos de ensino, dos projetos de pesquisa e extensão, a disponibilidade orçamentária, e a definição de critérios para execução dos processos de seleção, aquisição (compra/doação/permuta), avaliação de coleções e de desbastamento (remanejamento/descarte).

Considerando a relevância do exposto acima, a Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas propôs a criação da Comissão de Estudos e Trabalho, composta por bibliotecários do IFC, para formulação de uma minuta da Política de Desenvolvimento de Coleções do IFC (PDC), com vistas a atender ao máximo à realidade de todos os *campi* e nortear as propostas de sua expansão.

A Coordenação também sugere que seja estabelecida uma Comissão de Desenvolvimento de Coleções em cada unidade, formada por representantes, do corpo docente, discente e dos técnicos administrativos, como agentes do processo decisório, em prol dos interesses da instituição e da comunidade a que a biblioteca atende.

A referida minuta foi amplamente discutida entre todos os bibliotecários e aprovada, em primeira instância, pelo Conselho de Representantes de Bibliotecas do IFC (Coreb) em reunião de 03 de agosto de 2018. A PDC, assim construída e aprovada, passa a ser utilizada como diretriz única para todas as bibliotecas do IFC.

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) define critérios a serem implementados na formação do acervo das bibliotecas do IFC em suas unidades.

Objetiva-se, com a PDC, oferecer diretrizes para a formação ideal do acervo e estabelecer um instrumento de planejamento e avaliação condutor do processo decisório nos momentos da seleção, aquisição, manutenção, desbaste e descarte dos materiais, no melhor interesse de atender à comunidade das unidades e desenvolver as coleções de forma racional.

Por se tratar de uma política de desenvolvimento de acervos, esta PDC não tratará de detalhes de sua execução nas bibliotecas. Estabelecimento de prazos, indicação de formulários e demais diretrizes pragmáticas serão determinadas por Instruções Normativas emitidas pela Coordenação do SIBI e, se necessário, por um Manual de Procedimentos.

Em relação à preservação da memória da instituição, a biblioteca obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo IFC.

A PDC poderá ser revista a cada 2 (dois) anos, de acordo com o plano de gestão do coordenador do Sibi.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Constitui objetivo geral desta Política, possibilitar, com vistas a atender às necessidades do ensino, da pesquisa e da extensão, o desenvolvimento sistematizado e equilibrado dos acervos em suas diversas áreas, de acordo com as demandas da comunidade acadêmica e com a disponibilidade financeira e políticas da instituição.

2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos, aqui listados, desdobram-se do objetivo geral e são os seguintes:

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de recursos informacionais em seus diversos formatos;
- b) definir critérios para o desbaste, o descarte, o remanejamento e a reposição de materiais da coleção;
- c) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos em cada unidade da instituição;
- d) estabelecer bases para possibilitar a constante e equilibrada atualização do acervo;
- e) propiciar o uso racional dos recursos financeiros disponíveis;
- f) estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- g) estabelecer diretrizes para a avaliação das coleções;
- h) estabelecer critérios para o desbaste e descarte de itens inservíveis à instituição.

3 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Cada *campus* do IFC contará com uma Comissão de Desenvolvimento de Coleções (CDC), a qual deverá atuar como órgão de suporte técnico da biblioteca daquela unidade. Seus membros serão nomeados por portaria emitida pelo diretor do *campus*, e sua vigência será de, no mínimo, 02 anos, podendo aqueles serem substituídos, durante a gestão, por razões de impedimento na participação, sejam estas administrativas ou pessoais. A substituição deverá ocorrer por portaria complementar.

A comissão terá a seguinte constituição:

- a) 1 bibliotecário do *campus* (presidente);
- b) 1 docente de curso técnico;
- c) 1 docente de curso de graduação;
- d) 1 docente de curso de pós-graduação;
- e) 1 discente de curso técnico, graduação ou pós-graduação;
- f) 1 servidor técnico administrativo em educação.

Os membros serão selecionados por indicação de seus pares. Na falta de indicações, o DDE convidará pessoa de sua escolha para compor a comissão. Após a seleção e/ou o convite, o DDE solicitará a emissão de uma portaria que nomeará os membros.

3.1 Atribuições da Comissão

- a) Contribuir com sugestões para o aprimoramento da PDC;
- b) Articular-se com a comunidade acadêmica, buscando sugestões para a atualização do acervo;
- c) Assessorar a biblioteca quanto à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- d) Analisar os materiais indicados para aquisição;
- e) Evitar a compra de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- f) Propor o plano anual de aquisição, estabelecendo prioridades e adequando-o à disponibilidade de recursos.

3.2 Princípios da Comissão

- a) Comprometer-se com as suas atribuições;
- b) Ser imparcial na seleção, evitando favorecimentos de interesses individuais;
- c) Identificar e selecionar os melhores materiais sobre um determinado assunto;
- d) Solicitar recursos para a substituição de materiais desatualizados.

3.3 Atribuições do Presidente

- a) Presidir as reuniões da Comissão e, nas votações, caso necessário, exercer o voto de desempate;
- b) Elaborar listas de aquisição coletadas pela análise dos currículos dos cursos, pela observação das demandas recebidas na biblioteca, assim como as proposições da Comissão;
- c) Elaborar atividades para a avaliação da coleção, visando identificar a necessidade de novas aquisições, bem como as obras para o desbaste e descarte;
- d) Coletar, analisar e decidir sobre sugestões recebidas através do sistema gerenciador do acervo;
- e) Decidir a quantidade de exemplares a adquirir dos títulos indicados;
- f) Solicitar doações segundo definições desta PDC.

3.4 Atribuições dos demais membros

- a) Participar das reuniões da Comissão e de suas decisões;
- b) Definir datas e prazos, junto aos seus representados, para a entrega das sugestões de aquisição de materiais de conformidade com a agenda da Comissão;
- c) Preparar as listas recebidas, selecionando e definindo prioridades para avaliação pela Comissão;
- d) Informar a biblioteca quando houver alterações nos currículos e Projetos de Curso;
- e) Auxiliar na seleção de novas aquisições e avaliação do acervo existente na biblioteca.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

As Bibliotecas do IFC deverão compor seus acervos com fontes de informação que respaldem os programas de ensino, pesquisa e extensão do *campus*, bem como com materiais que desenvolvam e contribuam para a formação geral do leitor.

O acervo das bibliotecas deverá contemplar os diversos tipos de recursos informacionais, independentemente do suporte físico, incluídos aqui os produzidos pelo próprio IFC, no intuito de preservar a memória intelectual da instituição.

Abaixo, apresentam-se os principais tipos de obras que compõem, na atualidade, o acervo das bibliotecas do IFC:

- a) livros;
- b) folhetos;
- c) periódicos (revistas, jornais, etc.) de caráter informativo ou científico;
- d) normas técnicas;
- e) obras de referência (dicionários, enciclopédias e compêndios, mapas globos, dentre outros);
- f) coleções especiais e obras raras;
- g) itens multimídia;
- h) bases de dados;
- i) acervo virtual;
- j) realia;
- k) produções intelectuais de conclusão de curso (PICC), incluindo monografias, artigos científicos, trabalhos de conclusão de curso - TCC, relatórios técnicos, dissertações, teses, dentre outros -, produzidos pela comunidade do IFC;

4.1 Seleção

A seleção é o processo de escolha dos materiais que farão parte do acervo, sejam impressos, digitais, eletrônicos ou em outros formatos. Como ferramentas que auxiliam este processo, podem-se citar:

- a) Projeto Pedagógico de Curso;
- b) Catálogos de editoras (impressos e/ou eletrônicos);
- c) Páginas na internet de editoras, livrarias e outras bibliotecas;
- d) Bibliografias gerais e especializadas;
- e) Sugestões de usuários;
- f) Diretórios;
- g) Bases de dados.

4.2 Critérios gerais a serem observados para seleção de todos os tipos de obras

Na seleção, serão observados os seguintes critérios na avaliação da literatura que será incorporada ao acervo:

- a) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais do IFC;
- b) Adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão do IFC;
- c) Autoridade do autor e/ou editor;
- d) Atualidade;
- e) Qualidade técnica;
- f) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- g) Cobertura/tratamento do assunto;
- h) Custo justificado;
- i) Idioma acessível;
- j) Número de usuários potenciais;
- k) Não existência de obra equivalente disponível na biblioteca;

- l) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- m) Estado de conservação dos materiais;
- n) Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- o) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência, quando justificável;
- p) Inadequação do conteúdo por questões legais, morais, éticas, religiosas bem como em razão do revisionismo histórico sem embasamento de fatos;
- q) Necessidade de reposição em virtude de extravio ou material danificado.

4.3 Critérios específicos

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos, em grandes categorias, conforme a seguir.

4.3.1 Livros e folhetos

No IFC a aquisição de literatura visa prioritariamente atender aos programas e planos de curso.

Neste quesito, a definição das aquisições e suas quantidades objetivará a excelência dos cursos e da instituição, tendo sempre por base os critérios e as normativas do MEC para a criação e manutenção desses cursos, bem como o alcance dos melhores índices, tendo em vista os indicadores de avaliação de instituições como o Inep, que conduz todo o sistema de avaliação de cursos superiores no país.

Assim, a Proen, auxiliada pela Coordenação do Sibi, considerando a obtenção da melhor avaliação desses órgãos avaliadores, se não houver indicação oficial por parte dos órgãos avaliadores, poderá emitir documento com resolução

aos *campi* com os quantitativos das literaturas, básica e complementar, que o IFC almeja ofertar à comunidade acadêmica dos cursos que oferece.

Quando da aquisição de livros eletrônicos, os contratos deverão garantir o acesso regular e contínuo do material segundo o estipulado pelo MEC, bem como os quantitativos de acessos simultâneos, como se impressos fossem.

Livros e folhetos que não estejam diretamente relacionados com os cursos, mas que tiverem a aquisição solicitada, serão avaliados, e a quantidade a ser adquirida deverá ser definida pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, de acordo com os critérios descritos na seção 4.2.

4.3.2 Periódicos

São estabelecidos os seguintes critérios para aquisição de periódicos:

- a) Não possuir texto disponível na íntegra no Portal de Periódicos da Capes, ou no ambiente virtual com acesso aberto;
- b) Serem periódicos correntes e de referência nas áreas de conhecimento dos cursos que a instituição oferece;
- c) Serem títulos de suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- d) Atenderem a demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- e) Possuírem reconhecida autoridade editorial;
- f) Serem publicados em idioma acessível aos usuários;
- g) Possuírem formato compatível com as tecnologias disponíveis na biblioteca;
- h) Apresentarem custo justificável.

4.3.3 Obras de referência

O bibliotecário formulará a lista de obras de referência (dicionários da língua

portuguesa, dicionários bilíngues, dicionários especializados, enciclopédias, normas técnicas, guias, almanaques, atlas, catálogos e outros) e submetê-la-á à Comissão que a analisará e decidirá sobre a aquisição e as prioridades.

Relatórios, anuários, boletins, etc., produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo na forma impressa, somente na forma eletrônica.

A referenciação destes materiais no Pergamum deverá estar respaldada por documento autorizativo emitido, em nome do Instituto Federal Catarinense (IFC), pelo detentor dos direitos autorais do conteúdo.

Para a inclusão de referência à material externo no Pergamum, deverá ser encaminhado e-mail de solicitação ao coordenador do Sibi, o qual efetuará o pedido formal de autorização ao detentor dos direitos, seguindo trâmites oficiais do IFC.

4.3.4 Coleções especiais e obras raras

Constitui-se principalmente de material informacional que relata a história institucional (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.) e de obras raras. Ficará a critério de cada biblioteca a devida seleção de material, assim como o planejamento de atividades de sua preservação e divulgação.

As obras raras serão devidamente analisadas e, se for o caso, avaliadas por especialista. Sua incorporação ao acervo dependerá também de a instituição reunir condições físicas e financeiras para a sua manutenção.

Em se tratando de obras que, pela sua natureza, sejam de extremo interesse, mas que, em dado momento, não possam ser mantidas no IFC, uma custódia externa temporária poderá ser contratada.

4.3.5 Bases de dados

Definidas como um conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico, a seleção e a aquisição

deverão apoiar-se nos seguintes critérios:

- a) Indisponibilidade de textos na íntegra na base de dados, no Portal de Periódicos da Capes ou no ambiente virtual com acesso aberto;
- b) Atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- c) Analisar a relação custo-benefício em relação à sua necessidade nos programas de aprendizagem;
- d) Optar preferencialmente pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

4.3.6 Multimeios

Serão adquiridos materiais em formatos não convencionais quando comprovada a necessidade e/ou quando for identificada uma maior facilidade dos usuários em lidar com determinada mídia, ou ainda quando ela não for ofertada em outro meio. A CDC local, seguindo os critérios desta PDC, decidirá sobre a conveniência da aquisição destes materiais.

4.3.7 Produções Intelectuais de Conclusão de Curso

Comporão o acervo das bibliotecas os seguintes tipos de trabalhos acadêmicos, desde que tenham sido realizados individualmente pelo aluno e cuja apresentação represente um dos requisitos para obtenção do certificado de conclusão de curso:

- a) Monografias;
- b) Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs);
- c) Teses;
- d) Dissertações;
- e) Outros trabalhos de conclusão de curso aprovados em banca: relatório técnico, artigo científico, relatório final de curso, projeto final de curso, ou

outro modelo constante nos PPCs de cada curso;

Estes materiais serão incorporados ao acervo seguindo-se as instruções de manual específico para este fim. Também deverá ser preenchido o formulário constante no Apêndice A - Comprovante de entrega de cópia de Trabalho de Conclusão de Curso e autorização para disponibilidade no repositório institucional - ou Apêndice B - Termo de autorização para publicação de teses e dissertações eletrônicas.

4.3.8 Outros

Poderão fazer parte do acervo das bibliotecas:

- a) Cópias impressas de trabalhos acadêmicos produzidos por servidores em cursos de pós-graduação, conforme Termo de Compromisso assinado;
- b) Outros artigos e documentos produzidos em qualquer instância do IFC que representem contribuição à ciência ou à sociedade e que representem o IFC como instituição de produção científica, desde que aprovados pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

4.3.9 Publicações não incorporadas ao acervo

Não serão incorporados ao acervo os seguintes materiais:

- a) Apostilas;
- b) Cópias reprográficas não autorizadas por escrito pelo autor ou editor;
- c) Exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNLEM) enviados pelo Ministério da Educação provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) (art. 7º. Decreto 9.099 de 18/07/2017);
- d) Catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- e) Manuais dos equipamentos diversos da instituição;

- f) Panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc.);
- g) Outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas.

Com exceção dos itens 1, 2 e 3, os demais poderão ser organizados pela biblioteca para atender necessidades específicas de alguma disciplina, ou curso, devendo, obrigatoriamente, seus exemplares ser avaliados anualmente pela Comissão, descartando-se em parte, ou no todo, o seu conjunto, que é efêmero por definição.

4.3.10 EaD

Para o Ensino a Distância, a seleção dos materiais obedecerá às mesmas regras que para o ensino presencial, respeitando-se as quantidades estabelecidas pelos órgãos regulamentadores para obtenção do nível de excelência.

5 AQUISIÇÃO

A aquisição é o meio concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais, devendo buscar um fluxo administrativo linear e controlado, podendo ocorrer a partir do processo de compra, permuta ou doações.

5.1 Compra

Tendo sido cumpridos os critérios até aqui definidos, aprovada a lista de aquisições pela Comissão e havendo orçamento, a prioridade na aquisição obedecerá à seguinte ordem:

- a) Obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares dos Projetos Pedagógicos de Curso;
- b) Materiais informacionais para a implantação de novos cursos e desenvolvimento de pesquisas;

- c) Obras indicadas pelos colegiados dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- d) Assinaturas de periódicos que endossam cientificamente os conteúdos ministrados nos cursos técnicos e superiores;
- e) Materiais informacionais que darão suporte técnico a outros setores da instituição que não estejam ligados diretamente aos cursos;
- f) Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- g) Obras solicitadas pelos usuários.

O processo de compra seguirá a legislação vigente a que os órgãos federais estão sujeitos.

5.2 Permuta

São elegíveis, para permuta com outras instituições similares ao IFC, os seguintes materiais:

- a) Publicações do IFC;
- b) Materiais em quantidade desnecessária e de conteúdo sem relevância para a comunidade acadêmica;
- c) Duplicatas de periódicos;
- d) Material retirado do acervo para descarte;
- e) Outros que, pela natureza e pelo conteúdo, não interessem à biblioteca.

No que diz respeito aos itens patrimoniáveis, deverão ser seguidas as instruções de documento específico do IFC para emissão de patrimônio.

5.3 Doação

As bibliotecas do IFC receberão doações espontâneas, mas apenas de materiais em bom estado de conservação e que se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, reservando-se o direito de dispor das obras doadas, seja incorporando-as ao acervo ou encaminhando-as a

outras bibliotecas que tenham interesse, seguindo os critérios disponíveis em documento específico para o recebimento de doações.

É importante que o doador esteja ciente das políticas utilizadas pelo Sistema de Bibliotecas do IFC, quando da seleção dos materiais que irão constituir a coleção, devendo ser notificado, por meio de Termo, de que o material poderá ou não ser incorporado ao acervo, conforme Apêndice C - Termo de Doação Espontânea ao Acervo.

Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também o atendimento às especificidades do acervo e às condições dos materiais doados, tais como:

- a) Falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- b) Duplicatas de material existente, mas necessárias;
- c) Traduções importantes;
- d) Obras raras, clássicas ou especiais;
- e) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- f) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- g) Valor histórico para a instituição;
- h) Estado de conservação.

A biblioteca poderá selecionar¹ materiais de seu interesse e encaminhar solicitação de doação via ofício aos detentores dos direitos da publicação, sejam estes órgãos governamentais ou entidades privadas.

5.4 Depósito legal

A biblioteca receberá a produção técnico-científica da instituição, como

1 A seleção será feita pelo bibliotecário e, se necessário, encaminhada a lista à Comissão.

trabalhos acadêmicos, anais de eventos promovidos pelo IFC e outros materiais publicados sob a responsabilidade institucional que devam ser depositadas na em seu espaço, em formatos e quantidades estabelecidas na legislação vigente, bem como devem ser observados critérios para inclusão no Repositório Institucional.

6 DESBASTAMENTO

O desbastamento engloba 2 (duas) atividades distintas: remanejamento e descarte. O objetivo desse procedimento é a retirada de títulos, ou de parte do conjunto de obras, para obtenção de espaço físico para a coleção em uso e eventual expansão do acervo.

6.1 Remanejamento

O remanejamento configura a movimentação de obras com reconhecido baixo nível de utilização pelos usuários para um local de acesso mais restrito, denominado “Armazém”. Tal procedimento visa dar maior visibilidade ao acervo de uso frequente, assim como otimizar o espaço para as novas aquisições. Os materiais remanejados deverão ficar organizados e à disposição da comunidade, podendo ser consultados normalmente, quando solicitado.

Este procedimento deve ser antecedido de análise da disponibilidade de espaço adequado para funcionar como “Armazém” e também da sua facilidade de acesso, no caso de solicitação desses materiais.

Caso não existam as condições para “Remanejamento” do acervo, a CDC deverá avaliar a possibilidade de manutenção dos itens ou o seu descarte.

O remanejamento de materiais adotará os seguintes critérios:

- a) **livros:** os impressos sem utilização por um período superior a cinco (5) anos poderão ser transferidos para o Armazém, onde ficarão por um período de dez (10) anos. Após esse período, se ficar constatado

o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a direção da biblioteca do *campus* proporá o seu descarte. Um exemplar da obra será reintegrada ao acervo; o descarte obedecerá às regras para Desfazimento de Patrimônio (Lei n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990).

- b) **periódicos:** as coleções encerradas impressas e já sem demanda serão alocadas no Armazém por um período de 5 anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será solicitado a um pesquisador do IFC, especialista na área, que dê parecer, quando necessário, quanto à destinação do material. Periódicos em avançado estado de deterioração serão descartados. Periódicos disponíveis online no sistema de Portal de Periódicos da Capes poderão ser descartados após 1 ano de uso do material impresso.
- c) **materiais de referência:** não serão remanejados;
- d) **trabalhos acadêmicos:** as teses e dissertações e demais trabalhos definidos nos PPCs como requisito para obtenção do título (cumpridas as exigências acordadas com empresas, financiadores dos projetos e normativas do IFC), defendidas há mais de 10 de anos, serão alocadas no Armazém por prazo indefinido e, por se tratarem de obras de que a biblioteca é depositária, não serão descartadas.
- e) **multimeios e outros materiais especiais:** os suportes em que as obras estão registradas serão alocados no Armazém por prazo indefinido. Seu descarte ou doação serão avaliados a partir da obsolescência dos meios necessários para acesso ao seu conteúdo e do estado de deterioração do suporte.

6.2 Descarte

O descarte consiste na retirada definitiva do material informacional do acervo, o que pode ser feito após avaliação. Materiais que recebem número de registro de patrimônio somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois de avaliação dos itens feita por Comissão de Desfazimento de Bens, nomeada pela Direção-Geral do *campus*, a partir de solicitação feita pelo bibliotecário responsável. Tal comissão deverá, prioritariamente, ser composta por um bibliotecário, um representante do setor de Patrimônio e por profissionais de áreas relacionadas aos títulos a serem analisados.

7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação do acervo é um processo periódico que deve ser realizado sempre que necessário, por todas as bibliotecas do IFC, no intuito de adequá-las às diretrizes traçadas pela instituição e às demandas da comunidade acadêmica, detectando hiatos não identificados no processo de seleção ou mesmo sugerindo possíveis reposicionamentos do acervo com o objetivo de otimizar o espaço físico.

O processo de avaliação do acervo se dará por demanda, por escrito, do bibliotecário à CDC que, tendo em consideração as diretrizes dessa PDC, avaliará o acervo, podendo, assessorar-se de profissionais das áreas cujos livros atendem para melhor embasar as decisões que serão tomadas.

8 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Os materiais bibliográficos danificados serão retirados do acervo para recuperação. Poderá ser feito pelo IFC, se houver esse serviço prestado na própria biblioteca ou, se necessário, cada *campus* contratará uma empresa especializada em restauração de acervos para verificação da viabilidade de recuperação desses itens. Em caso negativo, será proposto o descarte da obra e verificada a necessidade de sua reposição.

A fim de obter um melhor gerenciamento do acervo, recomenda-se execução

de inventário anualmente para verificar possíveis perdas e danos no acervo.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 02 (dois) anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas IFC poderá ser revisada, com a finalidade de garantir adequações à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição. Entretanto, por se tratar de um processo dinâmico e flexível, poderá haver adequações sempre que se julgar necessário.

O Coreb é a instância máxima do Sistema de Bibliotecas do IFC, cabendo-lhe decisões que alterem esta PDC, bem como a resolução de questões não contempladas neste documento.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Brique de Lemos Livros, 1996.

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/19610.htm. Acesso em: 28 ago.2017.

_____. 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. Acesso em: 28 ago. 2017.

_____. Lei n.º 99.658 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. Acesso em: 30 out. 2017.

_____. Decreto nº 9.099, de 18 de julho de 2017. Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do Material Didático. Disponível em: https://www.fnede.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=DEC&num_ato=00009099&seq_ato=000&vlr_ano=2017&sgl_orgao=NI. Acesso em: 29 nov. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Política de seleção e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Ifes**. 2. ed. rev. Vitória: Ifes, 2012.

LÓPES ARES, Amanda Maria Medeiros; CRUZ, Ligia Alves da; SILVA NETA, Mercedes Ramos. **Política de desenvolvimento de coleções da BMHS**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

SAGÁS, Alcimar Oliveira et all. **Política de desenvolvimento de coleções**: PDC da biblioteca universitária da UDESC. Florianópolis: UDESC, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC). Florianópolis: UFSC, 2012. Disponível em: http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf. Acesso em: 25 fev. 2018

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

**APÊNDICE A - COMPROVANTE DE ENTREGA DE CÓPIA DE TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO E AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIDADE NO
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

Declara-se, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) _____, RG _____, CPF _____, regularmente matriculado sob o número _____, no curso superior de _____ do Instituto Federal Catarinense, *Campus* _____, entregou cópia da versão final do seu Trabalho de Conclusão de curso, intitulado: _____, com aprovação em banca constituída para este fim, na data de: ___/___/_____, sendo seu orientador _____.

O referido trabalho foi apresentado na forma de:

- () monografia; () relatório técnico; () relatório de estágio;
() outro: _____.

Disponibilização no Repositório Institucional do IFC

() Autorizo o Instituto Federal Catarinense (IFC) a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o documento supracitado, de minha autoria, no Repositório Institucional do IFC, para fins de leitura e/ou impressão pela internet:

- () de imediato;
() a partir de ___/___/____ (no máximo até dois anos após a data de apresentação).

Local, data e assinatura do(a) autor(a) ou de seu representante legal

() Não autorizo.

Justificativa (obrigatório):

Local, data e assinatura do(a) autor(a) ou de seu representante legal

ESPAÇO RESERVADO À COORDENAÇÃO DO CURSO

TC do estudante (encaminhamento) após julgamento da banca examinadora:

- () Deverá ser entregue uma cópia da versão final na biblioteca;
() Não há necessidade de entregar cópia da versão final na biblioteca.

Coordenação do Curso (nome do coordenador, carimbo e data)

ESPAÇO RESERVADO À BIBLIOTECA

() TC devidamente entregue à biblioteca do *campus*
Coordenação da biblioteca (nome do responsável, carimbo e data)

3. Agência de fomento:

4. Está sujeito a patente?

() Não. () Sim.

Informar o número do processo de encaminhamento aberto junto ao Protocolo do IFC:

5. Informações de acesso ao documento

Liberação para publicação:

() Total () Parcial

Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivo(s) e/ou capítulo(s) restrito(s):

Local, data e assinatura do autor

Ciente do orientador

APÊNDICE C - TERMO DE DOAÇÃO ESPONTÂNEA DE ACERVO

DOAÇÃO ESPONTÂNEA DE ACERVO - Campus _____ - Nº _____/20__

Eu, _____, portador do RG _____ ou CPF _____, declaro estar ciente de que os materiais abaixo relacionados, que doei à Biblioteca do IFC, serão avaliados segundo os critérios presentes na Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFC, sendo prerrogativa da biblioteca incorporá-lo(s) ao acervo, doá-lo(s) ou descartá-lo(s).

Local: _____ Data: ____/____/____

Descrição dos itens recebidos em doação

Item	Descrição (Autor/Título/ano/ISBN)	Quantidade	Patrimoniável

Assinatura do doador



Emitido em 16/05/2019

PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 1/2019 - CONSEPE/REIT (11.01.18.46)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 16/05/2019 11:46)

CLADÉCIR ALBERTO SCHENKEL

PRO REITOR PES PRO GRAD/PROPPG

2095330

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**,
ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **16/05/2019** e o código de verificação:
482470d645