



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

RESOLUCAO Nº361/2023/CONSUP/IFSULDEMINAS

14 de dezembro de 2023

Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado pelo Decreto de 04.08.2022, publicado no DOU de 05.08.2022, seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada no dia 13 de dezembro de 2023, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS. (Anexo)

Art. 2º - Revogar a Resolução 031/2014.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cleber Ávila Barbosa
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cleber Avila Barbosa, REITOR(A) - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 14/12/2023 10:24:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 416500
Código de Autenticação: 97b46aeb5b



POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFSULDEMINAS

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º. A política de formação e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) tem como propósito definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo das suas bibliotecas, de acordo com os objetivos e a missão da Instituição.

Capítulo II Dos Objetivos

Art. 2º. Os objetivos definidos na política de desenvolvimento de coleções foram para:

- I. estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- II. garantir que as bibliotecas disponibilizem em seu acervo a bibliografia básica e complementar constante nos Projeto Pedagógico de Cursos (PPCs) oferecidos pelo IFSULDEMINAS e em quantidade que atenda às necessidades do curso;
- III. disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição, bem como o acervo literário;
- IV. atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- V. direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- VI. determinar critérios para duplicação de títulos;
- VII. estabelecer prioridades de aquisição de material;
- VIII. estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- IX. traçar diretrizes para o descarte do material;
- X. traçar diretrizes para a avaliação das coleções.

Capítulo III Da Formação do Acervo

Art. 3º. O acervo será constituído com recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS. Fortalecer o acervo literário, tanto nacional quanto internacional, com ênfase para os livros que tratam das temáticas da história e cultura africana, afro-brasileira, indígena e de gênero. Manter a memória da Instituição. O acervo será composto de materiais, tais como:

- I. livros, folhetos etc.;
- II. normas técnicas;
- III. documentários, vídeos técnicos etc.;
- IV. materiais iconográficos;
- V. materiais cartográficos;
- VI. obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- VII. trabalhos de conclusão de curso (TCCs); produção científica (artigos científicos em periódicos especializados, publicação em anais de evento, etc.); coleções especiais (obras raras, documentos da memória dos *Campi*).

Art. 4º. Para se obter um aproveitamento mais coerente das atividades de seleção, aquisição e descarte de materiais a coleção pode ser dividida da seguinte forma:

- I. Nível geral: compreende as obras de consulta e uso frequente, tais como: livros, periódicos, dicionários, sumários, resumos, abstracts;
- II. Nível de ensino: livros, periódicos e materiais multimeios especializados que permitam o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão – aprendizagem nos cursos de ensino médio, pós-médio e
- III. Nível de graduação, levando prioritariamente em consideração as bibliografias básicas indicadas nas disciplinas;
- IV. Nível de pesquisa: trata-se das obras de cunho científico mais aprofundado, voltado para a elaboração de projetos, relatórios, pesquisas científicas e trabalhos de conclusão de curso. É constituído de monografias, teses e dissertações, artigos técnicos e/ou científicos e outros.

Capítulo IV Das Fontes de Seleção

Art. 5º. Serão utilizadas fontes de seleção como:

- I. bibliografias gerais e especializadas;
- II. diretórios de periódicos;
- III. sugestões de usuários (docentes, discentes e técnico administrativos);
- IV. sites de editoras, livrarias e bibliotecas;
- V. bases de dados;
- VI. Portal de Periódicos CAPES- Livros.

Parágrafo único: Embora os Projetos Pedagógicos de cursos (PPC) serem a principal fonte de informações para a seleção de títulos que farão parte do acervo no âmbito institucional, é fundamental que empregue também outros instrumentos.

Art. 6º. Serão consideradas fontes potenciais para sugestão de seleção seguindo ordem de prioridade:

- I. Sugestão de servidores da biblioteca;
- II. Sugestão de professores;
- III. Sugestão de servidores técnicos administrativos;
- IV. Sugestão de alunos e usuários externos;
- V. Catálogos, listas de editores e livreiros das áreas de cursos ofertados no Instituto Federal do Sul de Minas;
- VI. Sites de editoras, de livrarias e temas especializados trabalhados nos institutos.

Parágrafo único: o servidor solicitante da obra literária deverá elaborar a descrição completa (autor(es), título, subtítulo, editora, local da edição, número da edição, ano publicação e número de páginas).

Capítulo V Dos Critérios de Seleção

Art. 7º. A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- I. adequação aos projetos pedagógicos dos cursos do IFSULDEMINAS;
- II. adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- III. autoridade do autor e/ou editor;

- IV. atualidade da obra;
- V. quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- VI. cobertura/conteúdo e tratamento do assunto;
- VII. qualidade técnica;
- VIII. custo justificável;
- IX. idioma acessível;
- X. número de usuários potenciais;
- XI. condições físicas do material;
- XII. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- XIII. trabalhos de conclusão de curso (TCCs) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- XIV. formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- XV. Linguagem.

Capítulo VI **Da seleção qualitativa**

Art. 8º. Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- I. a atualização das bibliografias básicas e complementares das disciplinas periodicamente de acordo com os PPC (Projeto Pedagógico de Curso);
- II. as sugestões de materiais feitas pelos usuários;
- III. cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento do MEC e reformulações curriculares.

Capítulo VII **Da seleção quantitativa**

Art. 9º. Com o objetivo de atender a demanda de empréstimos domiciliares e as exigências decorrentes de avaliação de cursos pelo MEC.

I. **Bibliografia básica:** Entende-se aqui como bibliografia básica todo o material essencial para o desenvolvimento da unidade curricular, como o conjunto de materiais informacionais, e de leitura essencial e obrigatória, previsto no plano de curso de cada disciplina. Cabe ao professor da disciplina e/ou a coordenação do curso a indicação da bibliografia básica e ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) juntamente com a biblioteca referendar o quantitativo dos exemplares de cada unidade curricular. Quanto aos livros da bibliografia básica, o quantitativo deve ser explicitado no Plano de Contingência e sempre que possível utilizar os parâmetros para obter o Conceito 5 da avaliação do MEC, considerando o número de vagas ofertadas.

II. **Bibliografia complementar:** A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais que complementam as unidades curriculares (não pertencentes à bibliografia básica), que servem de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das atividades administrativas. Cabe ao professor da disciplina e/ou a coordenação do curso a indicação da bibliografia complementar e ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) juntamente com a biblioteca referendar o quantitativo dos exemplares de cada unidade curricular. Quanto aos livros da bibliografia complementar essa política estabelece ser possível utilizar livros presentes nas Bibliotecas Virtuais que o IFSULDEMINAS tenha contrato vigente.

III. Materiais informacionais extras que não pertencem aos planos de cursos: Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), mas atendem às necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, étnico-racial e de gênero, diversidade e cultura geral, etc.). Os usuários (servidores, discentes e comunidade em geral) poderão sugerir títulos classificados nesta categoria. Cabe à Biblioteca a avaliação das indicações, baseando-se no perfil da comunidade a qual serve.

IV. Coleção de referência: composta por enciclopédias, dicionários entre outros; são publicações de pesquisas rápidas, seu acesso é livre para todos os usuários, porém a consulta é local. A seleção da coleção de referência é de competência dos bibliotecários e sendo que a indicação da aquisição será feita através de consultas aos especialistas no assunto/área e de solicitações dos diversos departamentos/setores. Neste caso, serão adquiridos no mínimo 01 (um) exemplar de cada título. Dependendo da demanda, a biblioteca poderá adquirir mais exemplares, como no caso de dicionários bilíngues, técnicos de área específica entre outros.

V. Periódicos técnicos e/ou científicos: Os periódicos técnicos e/ou científicos são os que publicam, com regularidade, artigos de literatura especializada. Cabe ao corpo docente indicar sugestões de periódicos, dando prioridade àqueles presentes no Portal de Periódicos da Capes e Portal de Periódicos de acesso aberto.

Art. 10. Quanto à seleção dos materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.) quando pertencerem à bibliografia básica, complementar ou quando forem utilizados nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, serão adquiridos no mínimo um (01) exemplar a três (03) exemplares de cada título, a fim de compor o acervo da biblioteca.

Art. 11. As coleções especiais serão constituídas por obras raras (incunábulos, obras esgotadas, obras autografadas etc.) e, principalmente, por materiais informacionais que relatam a história da Instituição. A seleção de coleções especiais é de competência da biblioteca. Esta política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

Art. 12. Para seleção das bases de dados serão adotados os seguintes critérios:

- I. bases de dados que possuam cobertura nos assuntos das áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- II. bases de dados avaliadas positivamente pela equipe de bibliotecários e pela coordenação de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- III. preferência para a aquisição de bases de dados que apresentem texto integral e em português.

Parágrafo único: O quantitativo quanto a esse item, será definido pela Coordenação da Biblioteca junto a Direção de Ensino, conforme demanda.

Art. 13. Os trabalhos de conclusão de curso (TCCs) serão incluídos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo on-line ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do Termo de Autorização de Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos nas Bibliotecas, via Suap, que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição (ANEXO A).

§ 1º Não serão incorporados aos acervos:

- a) apostilas;
- b) livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio. Os livros didáticos são bens consumíveis a serem utilizados por alunos e professores beneficiários do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- c) catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- d) panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais, etc.).

Parágrafo único: A distribuição, guarda e controle do livro didático não é responsabilidade da biblioteca.

Capítulo VIII Da Aquisição

Art. 14. É o processo de obtenção de itens do acervo da biblioteca. Existem três modalidades de aquisição: compra, permuta e doação.

I. **Compra:** o processo de compra de materiais informacionais será realizado através de licitações e/ou compra direta por inexigibilidade, obedecendo à legislação específica.

II. **Permuta:** consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. A permuta poderá ser realizada entre as bibliotecas do IFSULDEMINAS (SIBI), mediante anuência da direção dos *Campi* envolvidos e efetuando a transferência do registro de patrimônio, junto ao setor responsável;

III. **Doação:** a biblioteca poderá dispor das doações recebidas por pessoas físicas, associações, grêmios estudantis e cooperativas escolares, incorporando-as ao acervo caso estejam adequadas às diretrizes deste documento. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las. Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos: estado de conservação do material; atualização do material; pertinência ao acervo. Livros provenientes de negociação de multa se encaixam na modalidade Doação.

§ 1º. Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não poderá ser devolvida. É necessário que o doador preencha e assine o Termo de Doação de Materiais presente no Suap (ANEXO B);

§ 2º. Toda obra adquirida deverá ser patrimoniada.

Art. 15. O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS (SIBI) estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

- I. obras da bibliografia básica e complementar das disciplinas dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS;
- II. obras de referência;
- III. obras literárias;
- IV. obras de interesse da comunidade usuária que não constem nas bibliografias dos PPC.

Parágrafo único: Não serão aceitos xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 16. A aquisição de materiais para a biblioteca deverá necessariamente passar pelos critérios de seleção quantitativa e qualitativa. Para efeito de organização da seleção de materiais, cada coordenador de cada curso deverá enviar, dentro de prazo especificado, uma tabela única onde os livros da bibliografia básica e complementar deverão estar discriminados em formato de referência bibliográfica conforme norma da ABNT vigente, numerados em ordem crescente e com as respectivas quantidades estabelecidas para cada item agrupados por área, e tipo de material (multimeios).

Capítulo IX Da Atualização do acervo

Art. 17. A atualização do acervo será realizada mediante avaliação realizada por bibliotecários e os coordenadores de curso, levando em consideração os seguintes critérios:

- I. desatualização teórica das disciplinas;
- II. edições mais recentes que sejam relevantes para o acervo;
- III. sugestões de novas aquisições.

Capítulo X Do Desbastamento

Art. 18. Processo de retirada de itens inativos do acervo, o desbaste é um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, que ocorre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção. Este procedimento tem como objetivo otimizar o espaço físico do acervo, fazendo com que materiais sem uso ou de pouco uso possam dar lugar a materiais mais demandados. Deve ser feito de acordo com as necessidades das Bibliotecas do IFSULDEMINAS, com as participações dos docentes. O desbastamento é realizado após criteriosa avaliação levando-se em conta:

- I. exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos quatro últimos anos serão retirados do acervo, deixando-se apenas um exemplar, após a consulta do coordenador do curso, se o acervo se referir às bibliografias básica ou complementar;
- II. materiais que não estejam em bom estado de conservação: rasgados, manchados, com páginas ausentes ou com agentes bacteriológicos, deverão ser encaminhados para reparo ou restauro.

Art. 19. O desbastamento poderá ser feito em duas etapas:

- I. remanejamento: é a transferência dos itens retirados do acervo para um depósito provisório;
- II. descarte: é o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou devolvido ao acervo.

Capítulo XI Do Descarte

Art. 20. A Biblioteca não poderá reter todo material adquirido ao longo de sua existência, por razões de espaço e manutenção da qualidade. A retirada definitiva de alguns materiais

informativos, não mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação é imprescindível para a otimização do acervo.

Art. 21. Anualmente o bibliotecário realizará uma análise do acervo e se julgar necessário realizar o descarte, após anuência da direção geral do campus. Para fins de descarte, devem ser considerados os seguintes critérios:

- I. obsolescência (conteúdo ultrapassado);
- II. idioma (pouco acessível);
- III. circulação (até cinco anos sem solicitação);
- IV. condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando páginas/folhas, folhas rasgadas ou desgastadas etc.);
- V. duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda);
- VI. inadequação (conteúdos não interessantes à Instituição);
- VII. multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento;
- VIII. livros ou periódicos consumíveis, exemplares do professor.

§ 1º. O descarte de todas e quaisquer obras deverá ser informado ao setor de patrimônio do campus, para que a baixa do registro patrimonial possa ser realizada.

§ 2º. O setor de patrimônio deverá colocar as obras para doação por um período de 30 dias e, após, descarte definitivo.

§ 3º. O descarte dos livros deverá ser encaminhado prioritariamente para cooperativas de reciclagem.

Capítulo XII Do Inventário

Art. 22. O inventário é a conferência dos itens que compõem o acervo da biblioteca, sendo também, um procedimento para certificar a integridade do referido acervo apoiado na Política de Desenvolvimento de Coleções. Recomenda-se realizar o inventário anualmente. Ele é um instrumento importante para a tomada de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte entre outros.

Art. 23. Para a manutenção da qualidade dos acervos das Bibliotecas que compõem a SIB IFSULDEMINAS, será feito anualmente, mais especificamente no período das férias letivas. As atividades de inventário têm por objetivo contabilizar os itens da biblioteca e o levantamento estatístico para estabelecer a porcentagem de material existente em cada área do conhecimento. A partir daí poder-se-á confrontar estes dados com os cursos oferecidos na instituição. Diante destes resultados é que serão estabelecidas as novas aquisições a fim de cobrir as áreas desprovidas. Outro ponto observado será as estatísticas de empréstimos e consultas, através deste levantamento serão estabelecidos quais títulos e quais tipos de materiais serão duplicados ou colocados em desbaste.

Capítulo XIII Da Avaliação da Coleção

Art. 24. As Bibliotecas do IFSULDEMINAS deverão proceder à avaliação do seu acervo periodicamente, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o

alcance dos objetivos da mesma.

Capítulo XIV Do Orçamento

Art. 25. As Bibliotecas do IFSULDEMINAS receberão anualmente 3,5% do orçamento de cada *Campi* para atualização e ampliação do acervo, prioritariamente obras literárias.

Parágrafo único: A contratação de bibliotecas virtuais, normas da ABNT, Repositório Institucional e serviços de manutenção e suporte do sistema de gerenciamento do acervo fica a cargo da Reitoria sendo o contrato gerido pela Pró Reitoria de Administração (PROAD).

Art. 26. As obras que fazem parte do PPC dos cursos serão adquiridas com recursos específicos, haja vista, que a manutenção de um curso demanda a aquisição de todos os títulos indicados como referências básica e complementar das disciplinas, no quantitativo referendado pelo NDE juntamente com a biblioteca.

Parágrafo único: As obras serão adquiridas de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos VIII e IX.

Capítulo XV Das Revisões

Art. 27. Anualmente a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição. Contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.

Art. 28. Essa resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CONSUP nº 31/2014 e demais disposições em contrário.

**ANEXO A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

Dados Pessoais	
Nome:	E-mail:
CPF:	Telefone:

Identificação do tipo de documento eletrônico

- Dissertação
- Tese
- TCC (graduação)
- TCC (especialização)
- Artigo
- Outro: _____.

Liberação para publicação

- Total
- Parcial. Arquivo(s)/capítulo(s) restrito(s): _____.
- Somente resumo
- Não autoriza publicação

Dados do Trabalho
Este trabalho é confidencial? () Sim () Não
Ocasionará registro de patente? () Sim () Não

Na qualidade de titular dos direitos de autor do trabalho intitulado XXXXXXXXXXXXX, sob orientação do professor, XXXXXXXXXXXXX, autorizo ao IFSULDEMINAS, a disponibilizar na Biblioteca XXXXXXXXXXXXX, do Campus XXXXXXXXXXXXX, sem ressarcimento dos direitos autorais previstos na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e em outras que regulem ou vierem a regular a matéria, o texto da publicação citada, conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Instituição, comprometendo-me, ainda, em caso de eventual irregularidade no

arquivo digital entregue, que impeça a sua reprodução, a realizar a devida substituição, tão logo seja notificado.

INSERIR AQUI O NOME DA CIDADE, data.

ANEXO B - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas
Gerais IFSULDEMINAS- Campus XXXXXXXXXX

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____,
CPF: _____, através deste termo transfiro à
Biblioteca _____ do
campus _____ todos os meus direitos sobre os livros relacionados
abaixo, que neste ato estou doando para esta biblioteca.

Declaro que estou de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções dessa biblioteca,
permitindo que todos os materiais entregues tenham o fim que a biblioteca entender por mais
conveniente.

[...]