



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO IFTM Nº 358 DE 26 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Política de seleção e desenvolvimento de coleções das Bibliotecas do Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM)

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e a Portaria nº 635 de 08/06/2021, publicada no DOU de 09/06/2021 e Portaria nº 1.446 de 30 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. do dia 01 de dezembro de 2021, e

Considerando a 10ª reunião ordinária do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro realizada no dia 26 de setembro de 2023;

Considerando os autos dos processos 23203.003631/2022-13 e 23199.0011148/2023-08, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de seleção e desenvolvimento de coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 01 de novembro de 2023.

Uberaba, 26 de setembro de 2023.

DEBORAH SANTESSO
BONNAS:67120091620

 Assinado de forma digital por DEBORAH SANTESSO BONNAS:67120091620
Dados: 2023.09.29 15:06:10 -03'00'

Deborah Santesso Bonnas
Presidente do Conselho Superior do IFTM

Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal do Triângulo Mineiro

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este documento fundamenta e norteia princípios, diretrizes, critérios, metodologias e instrumentos para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas do IFTM.

Parágrafo único. Constitui-se em instrumento de planejamento e avaliação quanto à composição, manutenção, atualização, crescimento e descarte do acervo bibliográfico, em consonância com as necessidades informacionais de seus usuários e com a missão e objetivos do Instituto Federal do Triângulo Mineiro.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Política de Desenvolvimento de Coleções, visa estabelecer as diretrizes para a formação de coleções, a fim de propiciar um processo de seleção sistematizado e consistente de seu acervo, seu crescimento racional e equilibrado, contemplando as diferentes áreas do conhecimento, de modo a dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º A Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivos:

- I - definir critérios para a seleção e aquisição de material bibliográfico;
- II - disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela Instituição;
- III - equacionar o uso dos recursos financeiros;
- IV - atualizar o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio nas áreas de atuação da Instituição e obras literárias;
- V - estabelecer prioridades de aquisição de material;
- VI - traçar diretrizes para recebimento de doações e para a avaliação das coleções;
- VII - traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material bibliográfico;
- VIII - determinar critérios para evitar duplicação de títulos;
- IX - orientar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no que tange ao acervo das bibliotecas;
- X - documentar a negociação entre o bibliotecário responsável pela coleção e a comunidade de usuários;
- XI - propor a aquisição de livros em formatos acessíveis com vistas a garantir à pessoa com deficiência o direito de acesso à leitura, à informação e comunicação.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 4º A formalização de uma política possibilita o crescimento do acervo de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e indica a necessidade de estabelecer uma Comissão Permanente em cada **campus** que se responsabilize pelo processo de decisões.

Art. 5º A Comissão de Seleção e Desenvolvimento de Coleções permite que seus membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente e técnico-administrativo da Instituição.

Parágrafo único. Cabe à Comissão criar mecanismos que permitam a participação de toda a comunidade acadêmica neste processo e que melhor atendam o interesse geral.

Art. 6º A Comissão de Seleção e Desenvolvimento de Coleções atuará como suporte técnico à biblioteca de cada **campus** e se constituirá da seguinte forma:

- I - coordenador geral de ensino do **campus**;
- II - coordenador de cada curso ou 1 (um) docente de cada curso, indicado pelo Coordenador;
- III - 1 (um) bibliotecário do **campus**, que deverá presidir a Comissão;
- IV - 1(um) representante do setor de patrimônio;
- V - 1(um) representante do setor de planejamento ou equivalente;
- VI - 1(um/uma) representante do Setor Pedagógico.

Art. 7º Os membros da Comissão tem como principais atribuições:

- I - assessorar a biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- II - avaliar e recomendar as fontes de seleção de material;
- III - analisar os materiais indicados para aquisição;
- IV - avaliar as listas de doações indicando sua pertinência ou não ao acervo;
- V - propor assinaturas de jornais, periódicos e multimeios;
- VI - auxiliar na avaliação periódica das coleções;
- VII - articular-se com a comunidade acadêmica, coletando sugestões para a atualização do acervo;
- VIII - avaliar o material que pode ser descartado e destiná-lo à baixa patrimonial;
- IX - informar ao diretor geral ou diretor do **campus** sobre as decisões.

Art. 8º Visando um bom desenvolvimento da coleção, a Comissão deve ter os seguintes princípios:

- I - conhecer as características e interesses dos usuários da biblioteca;
- II - evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- III - identificar e solicitar substituição de materiais desatualizados;
- IV - manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- V - selecionar os melhores materiais sobre determinado assunto;
- VI - analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares a ser adquirido para cada título;
- VII - estar familiarizado com o acervo da biblioteca;
- VIII - comprometer-se com as funções estabelecidas para a Comissão.

Art. 9º. São competências do presidente da Comissão:

- I - presidir as reuniões da Comissão;
- II - estabelecer prazos para finalização de procedimentos de aquisição, conforme instruções do centro de custos;
- III - organizar planos de aquisição, tomando por base as bibliografias constantes do Projeto Pedagógico dos Cursos, estatísticas dos serviços de referência e circulação da biblioteca, indicações dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;
- IV - gerir atividades referentes à avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, desbastes e descarte;
- V - gerenciar sugestões para novas aquisições;
- VI - solicitar doações, selecionando-os conforme critérios estabelecidos nesta política;
- VII - promover a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos (Centros de Custos);
- VIII - controlar assinaturas de periódicos;
- IX - indicar catálogos de editores aos demais membros da comissão para conhecimento e avaliação.

Art. 10. São competências dos coordenadores de curso:

- I - participar das reuniões da Comissão;
- II - estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de materiais para compra, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- III - analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- IV - priorizar os materiais constantes das listas de espera para aproveitamento dos recursos disponíveis, considerando a resposta dos distribuidores na cotação da primeira lista de compra;
- V - incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do curso, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação inter- institucional;
- VI - manter a biblioteca a par das alterações que venham a ocorrer nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.
- VII - elaborar, referendar e assinar o relatório de adequação, junto ao NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica do componente curricular, 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.
- VIII - solicitar a contratação de novas assinaturas de títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- IX - requisitar a manutenção das assinaturas já contratadas;
- X - requerer o cancelamento de assinaturas que já não atendam às demandas do curso.

Art. 11. A Comissão Permanente acompanhará os procedimentos a serem implementados com vistas à otimização de todo o processo de formação e desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFTM.

CAPÍTULO IV DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 12. O acervo será constituído com recursos orçamentários próprio do **campus**; também por meio de Programas de Apoio à Aquisição de Livros, como o Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE); e por doações que deverão contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFTM.

Art. 13. O acervo deverá contemplar os diversos tipos de materiais e suportes, apresentando a seguinte organização:

- I - acervo geral, composto por livros, técnicos e literários, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e tese;
- II - acervo multimídia, que pode ser composto por CD's, DVD's, dentre outros;
- III - acervo de referência, que contempla obras como almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas, normas técnicas e afins;
- IV. acervo especial, que pode ser composto por obras da memória institucional, nos diversificados suportes, por obras raras e outras;
- V. acervo de periódicos, composto por jornais, revistas, anuários, informativos e anais;
- VI. acervo tridimensional, que é formado por dioramas, jogos, esculturas e outras obras de arte tridimensionais;
- VII. acervo digital, formado por assinaturas de periódicos e livros eletrônicos, bases de dados, repositório institucional e plataforma digital de livros.

Seção I Dos Critérios para Seleção

Art. 14. Serão utilizadas como fontes de seleção:

- I - bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos pelo **campus**;
- II - bibliografias gerais e especializadas;
- III - base de dados;
- IV - sugestões de usuários (docente, discente e técnico-administrativo);
- V - sites de editoras, livrarias e bibliotecas;
- VI - catálogos de bibliotecas digitais;
- VII - resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;
- VIII - feiras de livro.

Art. 15. A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- I - adequação aos projetos pedagógicos dos cursos do IFTM;
- II - pertinência do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- III - autoridade do autor e/ou editor;
- IV - atualidade;

- V - qualidade técnica;
- VI - quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- VII - cobertura/tratamento do assunto;
- VIII - custo justificado;
- IX - idioma;
- X - número de usuários potenciais;
- XI - conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- XII - condições físicas do material;
- XIII - disponibilidade em formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

Art. 16. Recomenda-se observar a seleção qualitativa que visa garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico:

- I - a atualização periódica das bibliografias básicas e complementares das disciplinas;
- II - as sugestões feitas pelos usuários;
- III - cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares.

Art. 17. A seleção quantitativa objetiva estabelecer a quantidade de títulos e exemplares que serão contemplados para aquisição, anualmente.

Art. 18. A solicitação de uma quantidade maior de obras deverá ser baseada no número de discentes matriculados na disciplina, bem como a utilização do mesmo título em outros cursos.

Seção II

Da Bibliografia Básica

Art. 19. Serão adquiridos os títulos das bibliografias básicas conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), de acordo com o que sugere o Instrumento de Avaliação de Cursos do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

Art. 20. Recomenda-se que as bibliografias básicas dos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos sejam formadas por no mínimo 3 (três) títulos por componente curricular e que o acervo seja constituído na proporção média de 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) estudantes, considerando os outros cursos que utilizem os mesmos títulos.

Seção III

Da Bibliografia Complementar

Art. 21. A bibliografia complementar compõe-se de livros necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático dos componentes curriculares, nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 22. Recomenda-se que as bibliografias complementares dos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos sejam formadas por no mínimo 3 (três) títulos por componente

curricular e que o acervo seja constituído por 2 exemplares de cada título.

Seção IV Dos Periódicos

Art. 23. Para a formação do acervo de periódicos deve-se observar os seguintes critérios:

I - demandas de cursos existentes e de novos cursos;

II - periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica;

III - novos títulos publicados na área de conhecimento dos cursos;

IV - existência de título equivalente na Internet, em base de acesso livre ou contratada pela Instituição;

Parágrafo único. Os periódicos já existentes no acervo, serão renovados anualmente, após avaliação das estatísticas de uso da coleção.

Art. 24. Deve-se priorizar o acesso aos periódicos da CAPES e aos periódicos de acesso aberto de boa qualificação Qualis.

Art. 25. As aquisições devem priorizar a assinatura de periódicos eletrônicos que implicam a atualização mais rápida da coleção, propiciando também a otimização do espaço físico.

Seção V Do Acervo de Referência

Art. 26. O acervo de referência, como dicionários gerais e especializados, atlas, guias etc. são importantes instrumentos de pesquisa que permanecem na biblioteca para consulta e é necessário que se adquira ao menos 1 (um) exemplar de obras diversas com caráter de referência, a depender da demanda.

Seção VI Do Acervo Multimídia

Art. 27. O acervo multimídia será adquirido quando constarem em bibliografia básica ou complementar ou quando comprovada a necessidade de uso de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que haja equipamentos compatíveis para uso.

Seção VII Dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 28. Os trabalhos de conclusão de curso serão geridos pelo Repositório Institucional do IFTM conforme portaria normativa específica.

Seção VIII Dos Livros Eletrônicos e Base de Dados

Art. 29. Entende-se por base de dados a coleção de itens eletrônicos de cunho informacional pesquisável por uma ferramenta de busca.

Art. 30. Serão adquiridos livros eletrônicos ou digitais que compõem a bibliografia básica e complementar dos cursos (presencial e à distância) de graduação e pós-graduação e também dos cursos em fase de implantação e credenciamento, assim como assinaturas de serviços bibliográficos de acesso remoto (normas, e-books, bases de dados etc.) considerando a verba destinada a esse tipo de aquisição.

Art. 31. Para a seleção de bases de dados e livros eletrônicos, os bibliotecários devem solicitar avaliação e apreciação do conteúdo pelo corpo docente, considerar a abrangência das áreas de conhecimento, usabilidade da interface, além do custo benefício.

Art. 32. Terão prioridade para assinatura as bases de dados multidisciplinares de modo a atender o maior número de cursos e que possa cobrir áreas defasadas do acervo.

CAPÍTULO V PRIORIDADES DA AQUISIÇÃO

Art. 33. Serão prioridades para aquisição de material:

- I - obras da bibliografia básica dos cursos ofertados pelo **campus**;
- II - obras da bibliografia complementar dos cursos ofertados pelo **campus**;
- III - obras e documentos em formato digital/ base de dados e livros eletrônicos;
- IV - periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica e complementar;
- V - obras de literatura;
- VI - obras de referência;
- VII - obras de assuntos gerais de interesse da comunidade usuária da biblioteca.

CAPÍTULO VI DA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO E DAS FORMAS DE AQUISIÇÃO

Art. 34. A atualização do acervo será realizada mediante parceria entre a biblioteca 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, visando o crescimento qualitativo e quantitativo do acervo.

Art. 35. A obtenção de itens para o acervo será por meio das modalidades de compra e

doação.

Seção I

Da compra

Art. 36. Está condicionada aos procedimentos estabelecidos para a aquisição na Administração Pública e à disponibilização orçamentária de cada **campus**.

Art. 37. Cabe a cada **campus**, destinar ao menos 2% do orçamento de custeio para atualização e ampliação do acervo conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional.;

§ 1º Este valor será destinado para aquisição de obras impressas, **e-books**, serviços como assinatura de publicações periódicas e acesso às obras digitais de acordo com a necessidade estabelecida pela Comissão.

§ 2º Recomenda-se a destinação de uma parte da verba para a aquisição de livros literários e títulos de assuntos gerais, pertinentes ao acervo.

Art. 38. Para abertura de um novo curso, determina-se que sejam previstos os custos com a bibliografia.

Art. 39. As atividades de ensino, pesquisa e extensão terão prioridade na aquisição de acervo.

Seção II

Da Doação

Art. 40. A seleção das obras doadas será realizada pelo corpo técnico de bibliotecários de cada **campus**, que farão uma avaliação quanto à pertinência dessas obras para o acervo da biblioteca.

Art. 41. As doações deverão seguir a normativa específica que dispõe sobre o recebimento de materiais bibliográficos.

CAPÍTULO VII

DO DESBASTE E DO DESCARTE

Art. 42. O desbaste é um processo contínuo e sistemático de retirada de itens inativos do acervo, para conservar a qualidade da coleção e ocorre devido à necessidade de um processo constante de avaliação, além de inibir o crescimento desordenado de obras.

Art. 43. Deverá ser feito a cada 3 (três) anos na avaliação de coleções, com a participação dos membros da Comissão e docentes da área, em duas etapas:

I - Remanejamento: transferência dos itens retirados do acervo para um lugar provisório;

II - Descarte: retirada definitiva de itens do acervo e baixa no sistema.

Art. 44. Durante o inventário da biblioteca poderá ser realizada a separação física daquelas obras passíveis de descarte, ou seja, obras com conteúdo sem interesse, desatualizadas, duplicadas e danificadas.

Art. 45. As obras avaliadas negativamente deverão permanecer acessíveis, mas em local separado, por até 3 (três) anos, a fim de que se verifique se realmente não serão solicitadas pelos usuários e se solicitadas para consulta ou empréstimo domiciliar, devem ser devolvidas ao acervo.

Art. 46 O descarte é o processo pelo qual, após avaliação criteriosa, o material é retirado do acervo definitivamente.

Art. 47. A avaliação qualitativa para fins de descarte deverá observar os critérios a seguir:

- I - inadequação do conteúdo à Instituição;
- II - obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- III - obras em condições físicas irre recuperáveis;
- IV - obras com excesso de duplicadas.

Art. 48. A avaliação quantitativa para fins de descarte deverá observar os critérios a seguir:

- I - número excessivo de exemplares versus pouca demanda;
- II - número de empréstimos de todos os exemplares nos últimos sete anos (deve-se somar os exemplares e fazer uma média), considerar:
 - a) nenhum empréstimo: manter 2 exemplares e solicitar análise de um docente da área;
 - b) 1 a 5 empréstimos anuais: manter até 2 exemplares no acervo;
 - c) 5 a 10 empréstimos anuais: manter até 4 exemplares no acervo;
 - d) superior a 10 empréstimos anuais: manter todos os exemplares.

Art. 49. Para descartar os materiais, as bibliotecas do IFTM deverão formar uma comissão especial, conforme o disposto no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, para fins de avaliação e classificação do acervo a ser descartado, composta por no mínimo três servidores, sendo destes um bibliotecário do **campus** o qual o material pertence, para presidir a comissão, um docente e um TAE.

Parágrafo único. A doação deverá constituir o primeiro destino a ser considerado para as publicações descartadas conforme preconizado pelas diretrizes da Política Nacional do Livro.

Art. 50. A Comissão de Seleção e Desenvolvimento de Coleções e a Comissão Especial deverão fundamentar e documentar a destinação dos itens ao descarte.

Art. 51. Para coleção de periódicos encerrada e sem demanda, observar os seguintes critérios:

I - periódicos técnicos e científicos considerar 2 (dois) anos sem demanda para descarte;

II - periódicos de informações gerais como jornais, revistas, boletins e informes considerar 6 (seis) meses para descarte logo após o período de vigência.

CAPÍTULO VIII

DOS MATERIAIS DESAPARECIDOS E EXTRAVIADOS

Seção I

Dos Desaparecidos

Art. 52. O material identificado no inventário interno como desaparecido deve ser notificado ao setor de patrimônio por meio de ofício e anuência do diretor/diretor geral para proceder com a baixa patrimonial.

Art. 53. No processo de aquisição, deve ser solicitado exemplar do mesmo título para reposição do material, a não ser que seja identificado como obra que já deveria ser encaminhada para descarte.

Seção II

Dos Extraviados

Art. 54. O usuário será responsável pela reposição de item ao acervo que esteja sob sua responsabilidade e que tenha sido extraviado, perdido ou tenha sofrido algum dano, de acordo com o Regulamento das Bibliotecas do IFTM.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

Art. 55. Compreende-se a avaliação do acervo como uma análise periódica que deve ser realizada a cada 3 (três) anos por todas as bibliotecas do IFTM com o objetivo de adequá-las às diretrizes traçadas pela instituição e às demandas da comunidade acadêmica para detectar lacunas não percebidas no processo de seleção ou mesmo sugerindo um possível reposicionamento do acervo de modo a otimizar o espaço físico disponível.

Art. 56. O processo de avaliação deverá ser executado por bibliotecários, profissionais especializados, pautado em critérios qualitativos (julgamento por especialistas, análise do uso real) e quantitativos (tamanho e crescimento) cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando a publicidade de dados a fim de se verificar o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Art. 57. Os métodos de avaliação para livros e material multimídia deverão observar:

I - distribuição percentual por área: através de estatísticas produzidas pelas bibliotecas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento, cuja análise comprovará as áreas que precisam ter suas coleções inovadas e as áreas de pesquisa que encontram-se desprovidas de materiais informacionais;

II - estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária;

III - sugestões dos usuários: é um parâmetro para avaliar as coleções e verificar se satisfazem as suas necessidades;

IV. comparação das coleções com listas de bibliografias recomendadas e/ou adotadas para verificar os itens não existentes na biblioteca e os que devem ser adquiridos.

Art. 58. Para avaliação de periódicos científicos, devem ser contemplados os seguintes tópicos:

I - qualidade do conteúdo dos periódicos sob os aspectos de atualidade, originalidade, validade científica, importância, repercussão, identificação com a orientação temática da revista, contribuição analítica e interpretativa, abordagem de aspectos filosóficos, éticos ou sociais relacionados à área;

II - indicação de periodicidade, pontualidade, duração; índices e bases de dados de indexação das revistas: a indexação dos títulos em bases de dados internacionais é um critério corrente para a qualificação das publicações;

III - normalização de periódico no todo, dos fascículos e dos artigos: refere-se à observação de normas que ordenam uma atividade específica e a obediência a essas normas depõe sobre a qualidade da publicação, ter registro de ISSN (International Standard Serial Number) é item obrigatório;

IV - comissão ou corpo editorial, conselho editorial: a existência de uma comissão ou corpo editorial constitui uma referência para o gerenciamento científico do periódico;

V - fator de impacto dos periódicos no âmbito institucional, relativo às estatísticas de uso pelos usuários das bibliotecas do IFTM;

VI - avaliação do Indicador Qualis do periódico.

CAPÍTULO IX

DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 59. A Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada e/ou atualizada a cada 2 (dois) anos, ou conforme necessidade, com o objetivo de garantir sua adequação aos interesses da comunidade usuária, da biblioteca e do IFTM.

Fluxo da seleção e aquisição

- 1 A Biblioteca contacta os coordenadores de curso para que envie listagem da sugestão de aquisição de materiais;
- 2 A Biblioteca examina a listagem enviada, avalia o acervo por meio de relatórios (como número de exemplares, estatística de uso, consulta aos PPCs), adiciona sugestões dos usuários;
- 3 Com a listagem pronta, a biblioteca convoca a Comissão para decisão de quais materiais serão adquiridos (de acordo com o recurso do **campus**, priorizando os PPCs);
- 4 Com a decisão tomada forma-se uma lista de aquisição e outra lista de espera, para aqueles que não foram selecionados como prioridade;
- 5 A lista é passada para o setor de compras proceder com a compra, com a assessoria da biblioteca.

Fluxo de desbaste/remanejamento

- 1 A cada avaliação de acervo a biblioteca identifica se existem itens que estão em mau estado, em desuso, desatualizados ou excesso de exemplares;
- 2 A Biblioteca consolida lista dos itens identificados;
- 3 O presidente da comissão convoca a Comissão para decisão sobre o remanejamento/desbaste dos materiais selecionados;
- 4 Após decisão os materiais são remanejados (desbaste) para local especial, ficando separado do acervo, mas disponível caso alguém solicite o material;
- 5 Na avaliação de acervo, quando já existem materiais que cumpriram o triênio do remanejamento e não foram solicitados, conforme descrito na política, devem ser encaminhado para Comissão das aval para o descarte;

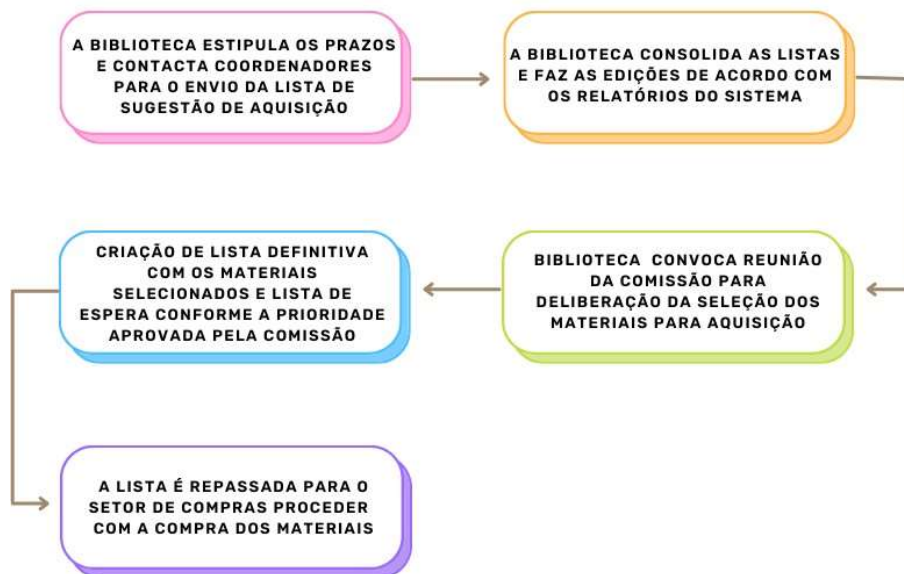
Fluxo do descarte

- 1 A Comissão de seleção e desenvolvimento de coleções da aval para descarte dos materiais que estavam no remanejamento abre-se processo para desfazimento de bens;
- 2 Cria-se uma Comissão de desfazimento, que de acordo com a Legislação, classifica o item como ocioso, irrecuperável, antieconômico ou recuperável;
- 2 Os bens classificados como recuperáveis devem ser encaminhados para uma empresa especializada em reparo de livros, já os ociosos devem ser encaminhados primeiramente para doação (preferencialmente para as bibliotecas do IFTM);
- 3 Aqueles classificados como irrecuperáveis e antieconômicos devem ser encaminhados para doação, por meio de chamada pública;
- 4 Os itens que não forem requeridos por nenhuma instituição devem ser encaminhados para a reciclagem.

Fluxo de avaliação de acervo

- 1 A cada 3 (três)anos a Biblioteca inicia a avaliação do acervo, identifica itens passíveis de análise baseado em relatórios do sistema.
- 2 Detecta excesso de obras duplicadas, analisa a condição física dos materiais, avalia a relação de itens bibliográficos do acervo e dos PPCs dos cursos e identifica áreas carentes de material bibliográfico;
- 3 Consolidação de lista de material bibliográfico a ser desbastado/descartado e relatório indicando as áreas carentes de materiais;
- 4 A Comissão de seleção e desenvolvimento de coleções delibera sobre a destinação de itens e emite parecer que norteará decisão de seleção de novos itens.

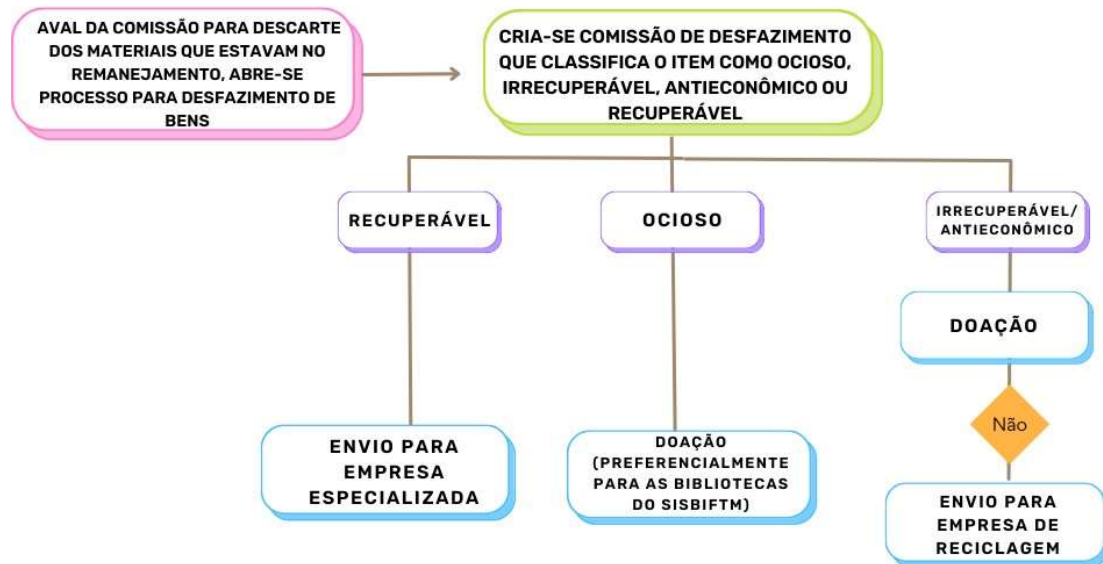
FLUXO SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS



FLUXO DE DESBATE/REMANEJAMENTO



FLUXO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



De acordo com o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

FLUXO DE AVALIAÇÃO DE ACERVO

