

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS
BIBLIOTECAS DO IFES**

3ª EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA

Vitória
2021

Reitor

Jadir José Péla

Pró-Reitora de Ensino

Adriana Piontkovsky Barcellos

Pró-Reitor de Extensão

Renato Tannure Rotta de Almeida

Pró-Reitor de Administração e Orçamento

Lezi José Ferreira

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

André Romero da Silva

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Luciano de Oliveira Toledo I

Diretor-Geral do *Campus* de Alegre

Maria Valdete Santos Tannure

Diretor-Geral do *Campus* Aracruz

Leandro Bitti Santa Anna

Diretor-Geral do *Campus* Barra de São Francisco

José Alexandre de Souza Gadioli

Diretor-Geral do *Campus* Cachoeiro de Itapemirim

Edson Maciel Peixoto

Diretor-Geral do *Campus* Cariacica

Lodovico Ortlieb Faria

Diretor-Geral do *Campus* Centro-Serrano

Wagner Poltroniere Entringer

Diretor-Geral do *Campus* Colatina

Octavio Cavalari Junior

Diretor-Geral do *Campus* Guarapari

Gibson Dall'Orto Muniz da Silva

Diretor-Geral do *Campus* Ibatiba

Eglon Rhuan Salazar Guimarães

Diretor-Geral do *Campus* Itapina

Fabio Lyrio Santos

Diretor-Geral do *Campus* Linhares

Sandra Mara Mendes da Silva Bassani

Diretora-Geral do *Campus* Montanha

Claudia da Cunha Monte de Oliveira

Diretor-Geral do *Campus* Nova Venécia

Anderson Rozeno Bozzetti Batista

Diretor-Geral do *Campus* Piúma

Marcelo Fanttini Polese

Diretor-Geral do *Campus* Santa Teresa

Walkyria Barcelos Sperandio

Diretor-Geral do *Campus* São Mateus

Aloísio Ramos da Paixão

Diretor-Geral do *Campus* Serra

José Geraldo das Neves Orlandi

Diretor-Geral do *Campus* Venda Nova do Imigrante

Aloísio Carnielli

Diretor-Geral do *Campus* Vila Velha

Diemerson Saquetto

Diretor-Geral do *Campus* Vitória

Hudson Luiz Côgo

Diretora do Centro de Referência em Formação em Educação a Distância – Cefor

Mariella Berger Andrade

Diretor do Polo de Inovação Vitória

Marcelo Lucas Pereira Machado

© 2008 e 2009, Ifes.

Responsáveis pela 1ª edição 2008:

Elaboração do texto:

Brisa Pozzi de Sousa – CRB6-ES/536

Josiane Viana Xavier – CRB6-ES/329

Maristela Almeida Mercandeli Rodrigues – CRB6-ES/596

Norma Pignaton Recla Lima – CRB6-ES/247

Paula Mariani Damiani Taquete – CRB6-ES/584

Rogéria Gomes Belchior – CRB6-ES/417

Rossanna dos Santos Santana Rubim – CRB6-ES/403

Revisão ortográfica:

Francisco Carlos Peixoto

Atualização em 2009:

Rossanna dos Santos Santana Rubim – CRB6-ES/403

Responsáveis pela 2ª edição 2014:

Revisão do texto:

Norma Pignaton Recla Lima – CRB6-ES/247

Rogéria Gomes Belchior – CRB6-ES/417

Valéria Rodrigues de Oliveira – CRB6-ES/477

Fórum de Bibliotecários do Ifes

Revisão final, formatação e glossário:

Aline Kuplich – CRB6-ES/540

Rossanna dos Santos Santana Rubim – CRB6-ES/403

Responsáveis pela 3ª edição 2021:

Revisão do texto:

Gabriela Almeida Cassa – CRB6-ES/611

Rogéria Gomes Belchior – CRB6-ES/417

Valéria Rodrigues de Oliveira – CRB6-ES/477

Dados de Catalogação Internacional na Publicação (CIP)

I59p
2021

Instituto Federal do Espírito Santo
Política de seleção e desenvolvimento de coleções das
bibliotecas do Ifes. / 3. ed. rev. e ampl. -- Vitória: Ifes, 2021.
38 p.

Inclui glossário e anexo.
Inclui referências e bibliografia consultada.

1. Bibliotecas - Políticas de atualização. I. Título.

CDD 23 - 025.21

SUMÁRIO

1	CARACTERÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO IFES	6
1.1	MISSÃO.....	6
1.2	COMPETÊNCIA FUNDAMENTAL	6
1.3	VISÃO DE FUTURO.....	6
1.4	VALORES.....	6
2	CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	7
3	OBJETIVOS	9
3.1	OBJETIVO GERAL.....	9
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	10
4.1	FORMAÇÃO DO ACERVO	10
4.2	POLÍTICA DE SELEÇÃO	10
4.3	SELEÇÃO.....	11
4.3.1	Instrumentos auxiliares para seleção	13
4.3.2	Critérios de seleção de acordo com o tipo de material	13
4.3.2.1	Livros de bibliografia básica	14
4.3.2.2	Livros de bibliografia complementar	14
4.3.2.3	Livros que não pertencem aos planos de cursos	15
4.3.2.4	Obras de referência	15
4.3.2.5	Periódicos.....	16
4.3.2.6	Coleções especiais.....	17
4.3.2.7	Bases de dados.....	17
4.3.2.7.1	<i>Bibliotecas Virtuais</i>	18
4.3.2.8	Multimeios e outros materiais	18
4.3.2.9	Trabalhos de Conclusão de Curso/Trabalho Final de Curso	19
4.3.2.10	Publicações que não são incorporadas ao acervo	20
4.4	AQUISIÇÃO.....	21
4.4.1	Compra	21
4.4.2	Permuta	22
4.4.3	Doação	22
4.5	AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	23
4.5.1	Avaliação do acervo de periódicos	24

4.6	DESBASTAMENTO	25
4.6.1	Remanejamento	25
4.6.2	Descarte	25
4.6.2.1	Periodicidade de avaliação para descarte	28
5	INVENTÁRIO	29
6	REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	30
	REFERÊNCIAS	31
	BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	33
	GLOSSÁRIO	34
	ANEXO A - Termo de doação de materiais informacionais	38

1 CARACTERÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO IFES

1.1 MISSÃO

Facilitar o acesso e a difusão dos recursos informacionais e colaborar nos processos de produção do conhecimento, a fim de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração do Instituto Federal do Espírito Santo.

1.2 COMPETÊNCIA FUNDAMENTAL

Excelência no acesso e difusão dos recursos informacionais.

1.3 VISÃO DE FUTURO

Ser uma biblioteca de referência dos Institutos Federais, fornecendo serviços dinâmicos e de qualidade para a comunidade do Instituto Federal do Espírito Santo.

1.4 VALORES

- qualidade e excelência no acesso e difusão dos recursos informacionais;
- competência e comprometimento dos bibliotecários e demais servidores administrativos lotados na biblioteca;
- cooperação para divulgação da informação científica, tecnológica e artística;
- ética nas ações e nos relacionamentos.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

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

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

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

A política de seleção e desenvolvimento de coleção das bibliotecas do Ifes pretende traçar diretrizes para formação e desenvolvimento do acervo, apontando os métodos de trabalho apropriados para alcance dos objetivos nela descritos e fundamentar as decisões do profissional bibliotecário, o processo de seleção, aquisição, descarte, doação etc., garantindo o crescimento equilibrado, racional e contínuo do acervo, tendo em vista os objetivos institucionais e coletivos, conforme recomendado por Weitzel (2006, p. 18):

A literatura especializada também menciona a necessidade de considerar outros itens relacionados com o processo de desenvolvimento de coleções tais como armazenamento, conservação e preservação, compartilhamento de recursos informacionais, censura, direitos autorais, liberdade intelectual, entre outros que poderão ser incluídos e detalhados na política de desenvolvimento de coleções.

Esse documento deve ser orgânico, flexível e dinâmico para admitir mudanças e inclusões que apareçam no desenvolvimento da comunidade que a biblioteca serve.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Determinar critérios e responsabilidades para selecionar e adquirir materiais informacionais.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- definir os responsáveis pela seleção de materiais;
- determinar critérios para a duplicação de títulos;
- estabelecer prioridades de aquisição de material;
- traçar diretrizes para o descarte de material;
- articular com o Corpo Docente sua responsabilidade na política de seleção, aquisição e na avaliação para descarte de material informacional;
- participar do processo de orçamento anual das bibliotecas;
- incrementar programas cooperativos de permuta;
- subsidiar os projetos de implantação e/ou desenvolvimento de cursos ofertados;
- atender as recomendações do Ministério da Educação;
- traçar diretrizes para avaliação das coleções.

4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

4.1 FORMAÇÃO DO ACERVO

O desenvolvimento do acervo é um trabalho de planejamento que, por vezes, é chamado de planejamento de acervo. A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser encaradas isoladamente.

Compõem o acervo das bibliotecas os seguintes materiais, físicos ou digitais:

- livros - adquiridos por meio de compra, doação ou permuta para atender ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- periódicos (revistas, jornais, folhetos, etc.) de caráter informativo ou técnico-científico - adquiridos por meio de compra, doação;
- normas técnicas - adquiridas por meio de compra junto aos órgãos normalizadores (Associação Brasileira de Normas Técnicas, entre outros);
- material audiovisual (CD/DVD, Fitas VHS);
- obras de referência (dicionários, enciclopédia geral e especializada etc.);
- monografias - trabalhos acadêmicos produzidos pelos alunos e servidores do Ifes;
- coleções especiais (obras raras, documentos da memória do Ifes etc.);
- multimeios e outros materiais.

4.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO

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

- qual material (tanto no conteúdo quanto no suporte) fará parte do acervo;

- quando e sob quais condições esse material poderá ingressar no acervo (estabelecimento de critérios de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação de multa);
- como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca (métodos para avaliação do acervo);
- quando e sob quais condições ele será descartado do acervo;
- quem é o responsável pela tomada das diversas decisões acima descritas.

Uma política de seleção e desenvolvimento de coleção é de responsabilidade da equipe de bibliotecários da Instituição e qualquer usuário poderá opinar a respeito desta. Porém, caberá à equipe de profissionais bibliotecários ponderarem sobre as sugestões, decidindo com a equipe multidisciplinar (docentes, coordenadores de curso e pedagogos) de cada campus, sempre que necessário, justificando as tomadas de decisão, tendo como principal subsídio a presente política.

4.3 SELEÇÃO

Quando da formação do acervo, o material informacional deve ser selecionado, observando os seguintes critérios:

- adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- autoridade do autor e/ou editor¹;
- atualidade;
- qualidade técnica;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

¹ Segundo Vergueiro (1995, p. 21), o critério de Autoridade baseia-se na premissa de o autor (editor, patrocinador) ter produzido material de excelência no passado, ou seja, ter tradicionalmente produzido informação de qualidade, embora este não seja um critério imutável.

- condições físicas do material;
- conveniência do formato do material a ser adquirido e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca;
- adequação dos trabalhos acadêmicos às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

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

O processo de seleção **qualitativa** não deve ser assumido apenas pelos bibliotecários. É um trabalho de decisão coletiva, que não dispensa a contribuição de outros servidores (coordenadores de curso e/ou professores de suas respectivas áreas de atuação), com conhecimento da literatura, para a formação de uma coleção expressiva. Alguns critérios específicos devem ser observados com vistas a uma abordagem de seleção qualitativa de material informacional, tais como:

- assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados pelo Ifes;
- relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e atualização do acervo;
- idioma – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da biblioteca, priorizando-se assim o idioma oficial brasileiro. Os demais idiomas poderão ser incluídos após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de material correlato em língua portuguesa;
- idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção dos documentos antigos, bem como seu valor histórico;
- originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser

reproduzidos, em conformidade com a Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998), que regulamenta os direitos autorais.

Para a realização da seleção **quantitativa** serão observados critérios definidos pelos documentos vigentes de avaliação. A composição do acervo das bibliotecas dos *campi* que oferecem cursos de graduação demanda conscientização dos critérios de avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004).

4.3.1 Instrumentos auxiliares para seleção

Atualmente, existe uma série de materiais informacionais pertinentes às diversas áreas do conhecimento, sendo possível buscar informações sobre títulos e/ou autores de forma diferenciada.

Embora no âmbito institucional a principal fonte de informações para indicação de títulos que comporão o acervo sejam os planos dos cursos ofertados, é importante que o bibliotecário utilize outros instrumentos, tais como:

- catálogos;
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- bases de dados;
- *sites* de editoras;
- livrarias e bibliotecas.

4.3.2 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material

Cabe à biblioteca promover a aquisição gradual de acervo acessível em outros formatos (livros digitais, em libras e áudio livro) assim como seu equipamento correspondente para uso, conforme institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (BRASIL, 2015).

A seguir, são apresentados critérios para seleção de cada tipo de material.

4.3.2.1 Livros de bibliografia básica

Faz parte da bibliografia básica todo o material 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).

A quantidade de exemplares a ser adquirida deverá estar adequada aos instrumentos vigentes de avaliação de cursos. No entanto, recomenda-se que o número de exemplares a ser adquirido deve ser calculado na base de **1 (um) exemplar para cada 5 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas de cada uma das unidades curriculares**, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da biblioteca (não circula, tarja vermelha ou consulta local).

Em alguns casos, entretanto, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares por aluno do que o estipulado acima. A tomada de decisão nestes casos exigirá dos bibliotecários, coordenadores do curso e áreas, professores das suas respectivas áreas, uma avaliação criteriosa.

Livros importados poderão ser adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. A decisão pela aquisição e a identificação do quantitativo ideal de exemplares desse tipo de material ficarão condicionadas à avaliação do bibliotecário, do coordenador do curso e área e/ou do professor das respectivas áreas.

4.3.2.2 Livros de bibliografia complementar

São livros nacionais, internacionais ou importados, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano.

Recomenda-se adquirir, pelo menos, 2 (dois) exemplares impressos de cada título ou no formato digital; exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

4.3.2.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos

São livros que, mesmo não sendo citados em planos de curso, merecem ser incorporados ao acervo, tais como: livros técnicos variados para atendimento a servidores em geral ou apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão; títulos de literatura nacional, internacional, clássica, juvenil e outros; quadrinhos e/ou *comic books*; obras das áreas de Arte, Filosofia, Sociologia; materiais que venham ao encontro das discussões de núcleos temáticos (Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas, Núcleo de Arte e Cultura, Núcleo de Educação Ambiental, Núcleo de Estudos e Pesquisas de Gênero e Sexualidade, Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas etc.).

Qualquer usuário (servidor, discente ou pessoas da comunidade) poderá sugerir títulos, ciente de que, a sugestão poderá ou não ser acatada. Serão priorizadas as solicitações dos usuários da Instituição à qual a biblioteca está vinculada. A compra de maior número de exemplares será condicionada à aceitação de justificativa plausível, feita pelo solicitante.

4.3.2.4 Obras de referência

Materiais de consulta (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, tesouros, índices entre outros) disponíveis, tanto na forma impressa como eletrônica, sendo importantes fontes de pesquisa e destinam-se a responder perguntas específicas. Segundo Cunha (2008, p. 266), “as obras de referência não se destinam a uma

leitura contínua. As informações encontradas nas obras de referência são organizadas de modo a propiciar, ao usuário, facilidade de localização”.

Por ser material que permanece na biblioteca para consulta rápida ou cópia, **caso seja identificada a necessidade, poderá ser adquirido ao menos 1 (um) exemplar de obras diversas com caráter de referência**. Entretanto, dependendo da demanda, pode-se adquirir mais exemplares.

Será de competência do Bibliotecário a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e professores, quando for necessário.

4.3.2.5 Periódicos

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p. 279), entende-se por periódico “fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data”, como jornais, revistas, boletins e outros.

Cabe a cada unidade informacional adquirir ou não, periódicos na forma impressa e/ou digital, de acordo com a demanda, visando a continuidade da coleção, uma vez que existem regras específicas quanto ao processo de contratação de serviço de assinatura na esfera pública.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial (locais, estaduais, nacionais e internacionais), esta política estabelece para aquisição de periódicos, os seguintes critérios:

- indisponibilidade do periódico, com texto na íntegra, no Portal de periódicos da Capes ou no ambiente virtual;
- periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- títulos que já fazem parte da bibliografia básica;

- títulos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- solicitações de usuários;
- demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- autoridade editorial;
- idioma acessível aos usuários.

Deve-se também considerar os periódicos para atendimento aos cursos ofertados necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano.

Estes serão adquiridos por meio de assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes.

4.3.2.6 Coleções especiais

As coleções especiais poderão constituir-se de materiais informacionais que relatam a história da Instituição ou que abordam temas específicos (livros, recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.). Fica a critério da biblioteca trabalhar com tal tipo de coleção, a devida seleção do material, assim como o planejamento de atividades de preservação e divulgação.

4.3.2.7 Bases de dados

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

- atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;

- inclusão de novas bases de dados, apreciada pela equipe de bibliotecários e Coordenação de curso e área ou professores das respectivas áreas, considerando a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- optar pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

4.3.2.7.1 Bibliotecas Virtuais

Poderá ocorrer a contratação de serviço de acesso a bibliotecas virtuais, preferencialmente, para toda comunidade acadêmica do Ifes, por intermédio da Reitoria. Caberá aos bibliotecários do Instituto atuar no processo de avaliação, seleção, orientação de uso, divulgação e fiscalização de prestação de tal serviço, interagindo com os setores competentes.

4.3.2.8 Multimeios e outros materiais

Segundo Cunha (2008, p. 241), “multimeios são documentos, nos mais diversos formatos e suportes, adquiridos, selecionados, armazenados e disponibilizados por uma biblioteca”.

São considerados materiais não convencionais os jogos de tabuleiro, amostras de rochas, materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.) e multimídia (CD-ROM, DVDs, fitas de vídeo, livros eletrônicos etc.), bem como os equipamentos tecnológicos (computadores, *tablets*, equipamentos de áudio e vídeo, etc.) necessários para possibilitar o uso desses materiais e garantir o acesso dos discentes, docentes e servidores aos recursos disponíveis no acervo.

Poderão ser adquiridos quando constar na bibliografia básica, complementar ou para utilização nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição e, também, por solicitação de usuários, depois de adequada avaliação da importância da inclusão desses no acervo.

4.3.2.9 Trabalhos de Conclusão de Curso/Trabalho Final de Curso

O Ifes dispõe de instrumentos normativos utilizados como norteadores no processo de encaminhamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Trabalho Final de Curso (TFC) dos cursos de Graduação e Pós-Graduação para as bibliotecas, tais como os Regulamentos da Organização Didática dos Cursos e a Portaria nº 1709, de 21 de outubro de 2021, que em seu artigo 1º determina que:

- Todo Trabalho Final de Curso produzido no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação, das várias modalidades dos cursos presenciais, semipresenciais ou a distância do Ifes, independentemente da natureza e/ou formato (tais como artigo científico, monografia, dissertação, tese, revisão sistemática e aprofundada da literatura, portfólio, dentre outros), deverá ser depositado no Repositório Institucional do Ifes.

Esta Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções, observando as orientações diversas dos instrumentos anteriormente citados, traz os seguintes apontamentos quanto ao recebimento e posterior inserção de monografias (TCC, dissertação e tese) no Repositório Institucional (RI):

- o aluno encaminhará a versão eletrônica da Monografia/TCC, arquivo único no formato pdf², exclusivamente via e-mail, para a biblioteca do *Campus* no qual o curso se encontra vinculado, e seguirá as orientações do bibliotecário para efetivo depósito no Repositório Institucional do Ifes;
- os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo as orientações do Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do Ifes e das Normas para elaboração de Referências NBR6023, sendo de responsabilidade do estudante e de seu orientador essa verificação;
- o conteúdo intelectual desenvolvido na Monografia/TCC é de inteira responsabilidade do autor e do orientador do trabalho acadêmico;
- o aluno e o orientador deverão preencher e assinar o formulário de autorização para publicação da Monografia/TCC na web, disponível na página

² *Portable Document Format* (Formato Portável de Documento).

do Ifes, e entregar o original na biblioteca do *Campus* no qual o curso está vinculado, ficando resguardado o direito à propriedade intelectual, quando for o caso. O aluno do curso a distância entregará este formulário no polo de apoio presencial no qual está vinculado;

- uma vez confirmados o envio da Monografia/TCC via e-mail e a entrega do formulário de autorização assinado e, quando for o caso, a biblioteca emitirá um recibo de quitação para o aluno. O aluno de curso a distância deverá retirar o recibo de quitação no polo de apoio presencial ao qual está vinculado;
- na Resolução do Conselho Superior Nº 46/2018, de 17 de dezembro de 2018, que aprova a Política de capacitação dos servidores, consta que o servidor deverá encaminhar à Chefia Imediata e à área de Gestão de Pessoas os seguintes documentos: comprovante do depósito do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese (se houver) no Repositório Institucional do Ifes (RI/Ifes);

ou seguindo o Anexo II deste documento:

- Remeter à Chefia imediata cópia digital de qualquer trabalho que publicar durante o período de afastamento; e disponibilizar em meio eletrônico a dissertação, tese ou relatório final do estágio de pós-doutorado, para a Biblioteca do Ifes, se for o caso.

4.3.2.10 Publicações que não são incorporadas ao acervo

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

- apostilas;

- exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM) enviados pelo Ministério da Educação provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- manuais dos equipamentos diversos da instituição;
- panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc);
- outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas.

4.4 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**.

É necessário que haja clareza em relação às dificuldades e oportunidades que podem existir na atividade de aquisição de materiais informacionais, tornando-se imprescindível a participação da equipe de bibliotecários.

4.4.1 Compra

Observando os parâmetros de seleção de materiais informacionais diversos, relacionados nesta política, para fim de compra de material informacional, caberá ao bibliotecário compilar os dados provenientes das indicações diversas e de levantamentos de necessidades, e encaminhar para abertura de processo de compra, acompanhando os trâmites deste junto aos setores competentes.

As indicações das coordenações de curso e área ou responsáveis pelas respectivas áreas deverão ser encaminhadas, anualmente, mediante preenchimento de formulários próprios de cada biblioteca.

Nesta modalidade, será dada prioridade à aquisição de:

- obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares;
- assinaturas de periódicos que fazem parte da bibliografia básica;
- materiais informacionais para a implantação de novos cursos e desenvolvimento de pesquisas.

Poderão ser adquiridos materiais informacionais que darão suporte técnico a outros setores da instituição que não estejam ligados diretamente aos cursos, a critério de cada campus.

4.4.2 Permuta

Devido às características das bibliotecas do Ifes, uma instituição pública federal, poderá ser realizada apenas permuta de periódicos científicos produzidos pela Instituição, desde que a tiragem possibilite.

4.4.3 Doação

As bibliotecas do Ifes receberão apenas materiais em bom estado de conservação e que, prioritariamente, se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas, seja descartando-as, incorporando ao acervo ou encaminhando a outras bibliotecas ou instituições que tenham interesse.

Existem duas modalidades de doação:

- as **solicitadas**, que normalmente são as que podem ser obtidas a partir de 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 e coerente ao acervo.

- as realizadas em decorrência de **negociação de débitos** com a biblioteca, conforme o disposto no art. 3º da Resolução CS nº 69/2020, de 11 de dezembro de 2020, que prevê a possibilidade de converter o valor da multa em material bibliográfico, de acordo com o interesse da Coordenadoria de Biblioteca, visando à ampliação do acervo bibliográfico.
- as **espontâneas**, deve-se levar em conta que, muitas vezes, esta modalidade reflete o prestígio e confiança que a biblioteca goza 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 e que fujam aos objetivos da coleção da biblioteca. Como regra, os critérios para aceitação devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra, destacando-se algumas orientações:
 - solicitar, quando possível, o fornecimento de lista dos títulos a serem oferecidos, para uma avaliação prévia;
 - não 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;
 - deixar claro para o doador que existe a possibilidade da biblioteca **não** incorporar o material ao acervo, podendo repassá-los para outras instituições ou até mesmo, dependendo da integridade física do material, descartá-lo;
 - certificar-se de que o doador assine termo de doação dos materiais informacionais (ANEXO A).

4.5 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em virtude dos objetivos da biblioteca e da própria Instituição de Ensino, possibilitando traçar diretrizes quanto aos procedimentos de aquisição, à acessibilidade e ao desbastamento.

Esta avaliação, feita de acordo com as metodologias de seleção previstas nesta política de desenvolvimento de coleções (quantitativa e qualitativa), subsidiará decisões relativas a alterações na constituição do acervo. A Biblioteca deverá proceder a avaliação de seu acervo sempre que necessário.

4.5.1 Avaliação do acervo de periódicos

Dada a natureza efêmera da maior parte dos periódicos adquiridos, principalmente jornais e revistas populares, é importante que as avaliações dessas coleções sejam realizadas regularmente e a intervalos menores, de forma a garantir melhor coleta de subsídios para tomada de decisão com vistas a incluir, manter ou interromper uma assinatura.

Visando a **inclusão** ou **manutenção** de assinaturas, é importante observar:

- títulos publicados em determinada área, sem que haja equivalente no acervo;
- necessidade de aquisição de novo título em decorrência de alteração de currículo ou programa de curso;
- títulos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculados ao Ifes;
- títulos que não estejam disponíveis no Portal de periódicos da Capes e/ou gratuitamente na internet.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados até a próxima análise de títulos para aquisição.

O **cancelamento** de assinaturas ocorrerá quando o título não mais atender às especificações anteriores, ou seja, quando não houver mais interesse da comunidade acadêmica pelo título comprovado por mecanismos e rotinas definidas de acordo com a realidade de cada biblioteca. O bibliotecário deverá informar e/ou

consultar coordenadores de cursos sobre o cancelamento, caso o periódico seja correlato ao curso.

4.6 DESBASTAMENTO

O desbastamento engloba 3 (**três**) atividades distintas: **remanejamento**, **descarte** ou **retirada do material para recuperação** (física e/ou manutenção preventiva), conforme descritas a seguir.

4.6.1 Remanejamento

O remanejamento se refere à movimentação de alguns materiais para outros lugares de menor ou maior acesso. Ocorre a partir do armazenamento do material informacional retirado do acervo ativo, em depósito. Tal material deverá ficar organizado e à disposição da comunidade, quando solicitado, desde que sejam observadas as limitações de cada biblioteca para implantar esta rotina, principalmente no que se refere ao espaço físico.

Critérios sugeridos para remanejamento:

- necessidade de abrir espaços para materiais novos;
- material informacional que não tenha sido utilizado durante os últimos 5 (cinco) anos;
- coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 2 (dois) anos;
- coleção de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- coleção de periódicos de valor histórico.

4.6.2 Descarte

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

Segundo Cunha (2008, p. 118) descarte compreende "operação que consiste em separar ou retirar do acervo de uma biblioteca, os documentos supérfluos, antiquados ou que não se acham em condições de uso".

O descarte de bens permanentes deve ser feito observando o disposto no Decreto n.º 9.373 de 11 de maio de 2018, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o processo de desfazimento de material (BRASIL, 2018).

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (BRASIL, acesso em 14 jul. 2021) em seu item 4.6.1.1 - alínea c:

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação).

O referido manual cita também o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, que considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. Porém, as bibliotecas do Ifes não apresentam características de Biblioteca Pública, assim sendo, devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

Materiais que recebem número de registro de patrimônio, somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois de avaliação dos itens feita por Comissão de Baixa, nomeada pela Direção-Geral do *Campus*, a partir de solicitação feita pelo bibliotecário responsável, conforme consta no Decreto n.º 9.373, em seu Art. 10. "As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo" (BRASIL, 2018).

Recomenda-se que a comissão seja composta por: um bibliotecário, um representante do setor de Patrimônio e por profissionais de áreas relacionadas aos títulos a serem analisados. Tal comissão reclassificará o material avaliado, sendo então possível definir o destino que cada um poderá ter, observando-se o disposto em seu Art. 3º. Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

- I. ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II. recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III. antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento ou
- IV. irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

O Decreto n.º 9.373 de 11 de maio de 2018 (BRASIL, 2018) ainda prevê a possibilidade de transferência dos bens inservíveis, conforme consta em seu Art. 6º: “Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa”.

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

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

- **inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou 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** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): 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.

4.6.2.1 Periodicidade de avaliação para descarte

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

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

Outras considerações sobre o descarte de periódicos:

- serão descartados **periódicos** de interesse temporário, fascículos de periódicos recebidos em duplicata e coleções de periódicos não-correntes que não apresentem demanda;
- **jornais** serão descartados mensalmente, ficando a critério de cada biblioteca disponibilizar constantemente os últimos 30 dias do referido periódico.

5 INVENTÁRIO

De acordo com a Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988 (BRASIL, 1988), “Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade [...]”.

Dentre os tipos de inventários citados na Instrução nº 205, o inventário anual é o que deverá ser realizado pelas bibliotecas. Este tipo de inventário é “[...] destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício” (BRASIL, 1988).

Nas bibliotecas o inventário constitui-se da conferência dos materiais informacionais que compõem o seu acervo, sendo realizado independente do inventário dos demais bens patrimoniados.

O inventário do acervo da biblioteca será realizado utilizando-se os relatórios emitidos pelo Sistema Pergamum, que gera os dados do acervo a partir da leitura dos códigos de barras. O inventário deve ser configurado no Pergamum e recomenda-se informar à Comissão de catalogação com antecedência. Deverá ser amplamente divulgado à comunidade do *campus* tendo em vista a impossibilidade de movimentação do acervo durante a sua realização.

Recomenda-se que o inventário seja realizado durante os períodos de recesso e/ou férias dos alunos, visando não comprometer o serviço de circulação de materiais.

6 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes deverá ser constantemente submetida a revisão, garantindo uma melhor adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição.

A revisão do documento poderá ser feita sempre que detectada a necessidade, sendo de responsabilidade de grupo de trabalho formado por bibliotecários e, posteriormente, validado pelo Fórum de Bibliotecários do Ifes e encaminhado por este aos órgãos competentes para aprovação e disseminação junto ao Ifes.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018**. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://bit.ly/2RjFa3b>. Acesso em: 14 jul. 2021.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1998**. Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-205-de-08-de-abril-de-1998>. Acesso em: 14 jul. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências. Disponível em: <https://bit.ly/3cYqWwR>. Acesso em: 7 abr. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: <https://bit.ly/3qV63YC>. Acesso em: 8 jul. 2021.

BRASIL. **Lei nº 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: 7 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de contabilidade aplicada ao setor público**. 8. ed. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484. Acesso em: 14 jul. 2021.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113>. Acesso em: 8 out. 2021.

IFES. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos**: documento impresso e/ou digital. 8. ed. rev. e ampl. Vitória: Ifes, 2017. Disponível em: <http://biblioteca.ifes.edu.br:8080/pergamumweb/vinculos/000012/0000121A.pdf>. (Acervo 172378).

IFES. **Normas para elaboração de referências - NBR 6023**: documento impresso e/ou digital. 3. ed. Vitória: Ifes, 2019. Disponível em: <https://bit.ly/3ihCQU2>. Acesso em: 03 mar. 2021. (Acervo 212357).

IFES. **Política de capacitação dos servidores**. Disponível em: <https://bit.ly/3sYOirz>. Acesso em: 7 abr. 2021.

IFES. **Portaria Nº 1544, de 8 de julho de 2019.** Altera e substitui a Portaria nº 3.050, de 24 de outubro de 2016, que homologou o Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-graduação lato sensu stricto sensu do Ifes. Disponível em: <https://bit.ly/3fMlePm>. Acesso em: 7 abr. 2021.

IFES. **Portaria Nº 1709, de 21 de outubro de 2021.** Dispõe sobre o fluxo de depósito dos Trabalhos Finais de Curso, produzidos no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados pelo Ifes, no Repositório Institucional. Disponível em: <https://bit.ly/3wMLleO>. Acesso em: 8 nov. 2021.

IFES. **Portaria Nº. 3083, de 26 de dezembro de 2019.** Altera e substitui a Portaria nº 1544, de 08 de julho de 2019, que homologou o Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-graduação de Formação Continuada e stricto sensu do Ifes. Disponível em: <https://bit.ly/3s6KfZn>. Acesso em: 7 abr. 2021.

IFES. **Resolução do Conselho Superior nº 46/2018, de 17 de dezembro de 2018.** Aprova a Política de Capacitação dos Servidores do Instituto Federal do Espírito Santo. Disponível em: <https://bit.ly/3rZKlfN>. Acesso em: 7 abr. 2021.

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

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

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação.** Brasília/DF: Briquet de Lemos, 1995.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias.** Rio de Janeiro: Interciência, 2006. 76 p.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

BIREME. **Portal da Rede BVS**. São Paulo, 2002. Disponível em: <https://bit.ly/3dLWwNB>. Acesso em: 7 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. Biblioteca La Salle. **Política de desenvolvimento de coleções**. Canoas, 2005. Disponível em: <https://bit.ly/3uJdkf1>. Acesso em: 13 abr. 2021.

GIUSTINA, Leslie Regina Della et al. **Política de avaliação e desenvolvimento da coleção bibliográfica da biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal**. Brasília/DF, 2005. Disponível em: <https://bit.ly/2PT6mFA>. Acesso em: 13 abr. 2021.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Minidicionário Houaiss da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Resolução nº 21, 2004**. Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR. Disponível em: <https://bit.ly/3dWgtS0>. Acesso em: 13 abr. 2021.

SILVA, Ana Cláudia Perpétuo de Oliveira da; SILVA, Daisy Mary Bento. **Política de desenvolvimento de coleções**. Florianópolis: Faculdade Anita Garibaldi, 2003.

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE. **Política de seleção e aquisição de materiais bibliográficos**. Disponível em: <https://bit.ly/3hlt3Hq>. Acesso em: 13 abr. 2021.

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO. Biblioteca Central. **Política de aquisição**. Disponível em: <http://www.upf.br/biblio>. Acesso em: 13 abr. 2021.

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

GLOSSÁRIO

Acervo – conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

Aquisição – processo de obtenção de publicações e materiais por compra, permuta ou doação.

Audiovisual – estão incluídos nessa categoria os produtos que têm como suporte, meios de comunicação que se caracterizam pelo emprego simultâneo de som e imagens.

Banco ou base de dados – reunião ordenada de arquivos semelhantes, de origens diversas, colocados à disposição dos usuários, que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação.

Catálogo – arquivo de registros bibliográficos criados de acordo com princípios específicos e uniformes, que descrevem os materiais contidos numa coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas.

Coleção – conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

Coleção de referência – parte do acervo geral de uma biblioteca. É constituída de documentos de referência, mantidos em estantes separadas do restante do acervo, em geral próximas ao balcão de referência. Não podem circular fora da biblioteca.

Desatualização – documentos de edições antigas cujos métodos foram atualizados ou modificados por novas edições.

Descarte – processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por meio de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência de outra unidade, após avaliação do acervo.

Diretório de periódicos – reunião, em um único *site*, de periódicos acadêmicos e científicos que se adequem a critérios preestabelecidos, podendo ser multidisciplinar ou não.

Doação – tipo de aquisição na qual a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

Duplicata – exemplar idêntico a um documento já existente no acervo.

Enciclopédia – é um documento, em um ou vários volumes, que traz informações sobre todos ou sobre alguns ramos do conhecimento. No primeiro caso, é denominada enciclopédia científica geral e, no segundo, enciclopédia científica especializada. Geralmente, apresenta-se na forma de verbetes ordenados alfabeticamente ou sistematicamente.

Folheto – publicação impressa não periódica que contem no mínimo 5 e no máximo 48 páginas, excluídas as capas, e é objeto de ISBN.

Livro – publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa, contendo no mínimo 50 páginas. São objeto de ISBN e ficha catalográfica.

Material informacional – qualquer tipo de material que sirva de suporte para informações (livros, revistas, jornais, CD's, DVD's, normas técnicas etc.).

Monografia – item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Multimeios – são os meios ou veículos para se comunicar uma idéia, imagem, informação ou um conteúdo qualquer.

Multimídia – refere-se à apresentação ou recuperação de informações que se faz, com o auxílio de um computador, de maneira multissensorial, integrada, intuitiva e interativa.

Norma técnica – documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir.

Obra de referência – documento de consulta eventual, contendo definições sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (enciclopédia, dicionário, guias etc.).

Obra rara – qualquer documento incomum, difícil de achar, e com um valor maior que os livros disponíveis no mercado.

Periódico – publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores. Incluem-se nesta categoria os jornais, boletins, cadernos, anuários, catálogos, almanaques, anais, revistas informativas e técnico-científicas etc. Seu valor, para o desenvolvimento da coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

Periódico científico – documento seriado com finalidade acadêmica ou profissional, relatando resultado de pesquisas à comunidade de seus pares. Os artigos em geral possuem resumos, notas de rodapé e referências bibliográficas.

Permuta – tipo de aquisição realizada por meio da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

Portal Capes – é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

Repositório Institucional – são sistemas de informação que servem para armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente os resultados de pesquisa de instituições de ensino e de pesquisa, utilizando um software. O software mais utilizado no Brasil é o DSpace.

Revista – publicação periódica que trata de assuntos de interesse geral ou relacionados a uma determinada atividade ou ramo do conhecimento (literatura, ciência, comércio, política, etc.). Produzida em forma de brochura, a revista geralmente é colorida e ilustrada.

Seleção – processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a Política de Aquisição da Biblioteca.

Tesauro – conjunto de termos relacionados entre si, cobrindo uma área específica do conhecimento. É um instrumento da indexação/recuperação de informação.

ANEXO A - Termo de doação de materiais informacionais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS XXXXX
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____,
inscrito(a) no RG nº _____ e no CPF sob nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, cidade de
_____, Estado do _____, abaixo-assinado por
este instrumento transfiro à Biblioteca, por livre e espontânea vontade, incondicionalmente,
todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa.
Ainda, caso os livros e/ou periódicos doados, depois de analisados, não sejam considerados
de interesse da entidade donatária, AUTORIZO-A a encaminhá-los para outras bibliotecas
ou ainda descartá-los, caso não consiga repassá-los. Declaro ainda ter tomado ciência e
estar de acordo com a “Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções” adotada pela
Biblioteca, em relação às doações.

Local, _____, _____, _____.

NOME DO(A) DOADOR(A)

DESCRIÇÃO DO MATERIAL INFORMACIONAL DOADO

Autor	Título	Quant.