



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

MINUTA DE RESOLUÇÃO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES PARA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA - SIBIFB - Aprovado pela Resolução nº XXX/2017-CS-IFB de XX/0X/2017

Capítulo I - Disposições Preliminares

Seção I - Preâmbulo

Art. 1º Este documento fundamenta e norteia princípios, diretrizes, critérios, metodologias e instrumentos para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas que compõem o sistema SIBIFB.

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

Seção II - Dos Objetivos

Art. 2º Constituem-se objetivos da política de desenvolvimento de bibliotecas, em consonância com os objetivos do Instituto Federal de Brasília, estabelecer as diretrizes para a formação de coleções, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado do acervo, 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 para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília tem como objetivos:

- I. estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de material bibliográfico;

II. disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características da biblioteca de cada campus, segundo a oferta de cursos;

III. atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo, nas áreas de atuação da instituição;

IV. direcionar o uso racional dos recursos financeiros;

V. determinar critérios para duplicação de títulos;

VI. estabelecer prioridades de aquisição de material;

VII. estabelecer formas de intercâmbio de publicações;

VIII. traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;

IX. sugerir fontes para a seleção do material.

Capítulo II - Da Elaboração e Responsabilidade da Política

Seção I - Do Desenvolvimento de Coleções

Art. 4º O desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento de acervos, comprometido com metodologias e tomadas de decisões. Trata-se de uma rotina regular e permanente da Biblioteca. Compreende as atividades de estudo de usuários, desenvolvimento de políticas de seleção, processos de compras, avaliação, desbastamento e descarte.

§ 1º Para a formação do acervo eficaz, deverá ser determinado:

I. as áreas que farão parte do acervo;

II. o tipo de material que irá compor o acervo, independente do seu suporte físico;

III. os critérios e as prioridades que orientarão todo o processo, incluindo as decisões nas etapas de seleção, aquisição, e também o desbastamento da coleção, indicando o que deve ser transferido para depósitos especiais ou mesmo ser descartado;

IV. as diretrizes para a avaliação das coleções;

V. a quantidade de exemplares por título, especialmente para as coleções de uso corrente;

VI. as diretrizes para a preservação e conservação do acervo.

Seção II - Da Responsabilidade

Art. 5º Ao Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília, por meio de sua Comissão Permanente, instituída pela portaria nº 390, de 06 de março de 2015, caberá a condução dos procedimentos a serem implementados com vistas à otimização de todo o processo de formação e desenvolvimento das coleções das bibliotecas da Rede.

Parágrafo único. Serão respeitadas as especificidades de cada biblioteca setorial no que concerne às atividades voltadas para as áreas de conhecimento em que atuam.

Capítulo III - Dos Usuários

Art. 6º Os usuários categorizados no Regulamento do Sistema de Bibliotecas do IFB (aprovado pela Resolução nº 010/2014-CS-IFB de 06/05/2014), deverão observar seus direitos e deveres em relação a circulação de materiais.

Parágrafo único. A biblioteca, em prol da atenção à sociedade, ou seja, ao público em geral, permitirá à comunidade externa o acesso às coleções para consulta, dentro das dependências do setor, ficando vetado o serviço de empréstimo e reserva de material bibliográfico.

Capítulo IV - Da Formação do Acervo

Seção I - Dos Materiais

Art. 7º O acervo deverá ser constituído de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais, nos diferentes suportes, tais como:

- I. livros;
- II. obras de referência: dicionários linguísticos, literários, bibliográficos e especializados;
- III. periódicos: jornais, revistas especializadas e gerais;
- IV. multimeios: DVDs, CD ROMs, etc.;
- V. produção intelectual da Instituição.

Parágrafo único. Os materiais que fazem parte do acervo deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e fornecer obras de referência em áreas de assuntos específicos de cada campus, gerais e/ou afins, além de resguardar obras oriundas da própria Instituição.

Seção II - Das Competências dos Bibliotecários e Docentes

Art. 8º É dever do bibliotecário estar atento a formação do acervo no que diz respeito à incorporação de novos materiais; desbaste; incorporação de edições atualizadas de um título, bem como outras ações que contribuam para a atualização do acervo.

Art. 9º É de responsabilidade do corpo docente e dos bibliotecários a seleção dos itens a serem incorporados ao acervo que compõem a bibliografia básica e complementar na formação do acervo.

Parágrafo único. Os Planos e os Projetos Pedagógicos dos Cursos em sua estruturação devem ser analisados pelos bibliotecários do campus com o objetivo de análise/ avaliação no mercado editorial das obras indicadas para posteriores alterações, se necessário, e, indicação de obras já existentes no acervo sobre a temática, caracterizando-se como uma atividade integradora nas perspectivas pedagógica e administrativa.

Os bibliotecários deverão receber periodicamente dos Coordenadores de cada curso as listas de títulos de livros ou outros materiais informacionais para fins de aquisição conforme solicitação. **(ANEXO A)**.

Seção III - Dos Critérios para Seleção

Art. 10 Para garantir a qualidade na aquisição de novos materiais, deve-se obedecer os seguintes critérios para seleção:

- I. adequação aos planos e projetos pedagógicos dos cursos do IFB, respeitando as particularidades de cada campus;
- II. Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgão avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- III. autoridade do autor e/ou editor;
- III. atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- IV. número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- V. custo, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição satisfatória por outros materiais existentes na biblioteca;
- VI. boas condições físicas do material;
- VII. quantidade (excesso ou escassez) de material sobre um determinado assunto na biblioteca;
- VIII. cobertura/ tratamento do assunto.
- IX. disponibilidade de acesso, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes, em se tratando de acervo multimídia;
- X. citação em fontes bibliográficas.
- XI. Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

Parágrafo único. A seleção deverá tomar por base fatores decisivos, tais como: o interesse da comunidade a ser servida, a adequação aos cursos ofertados e os recursos financeiros destinados para a aquisição.

Seção IV - Da Bibliografia Básica

Art. 11 Serão adquiridos os títulos das bibliografias básicas (nacionais e importados) conforme previsto no Plano de Curso e 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.

Parágrafo único. Os casos especiais que requererem maior quantidade que o previsto no SINAES serão apreciados pelos bibliotecários dos respectivos *campi*, devendo ser encaminhados com a respectiva justificativa.

Seção V - Da Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Art. 12 A bibliografia complementar e/ou atualização compõe-se de livros nacionais ou importados necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas, nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 13 Será adquirido quantitativo de exemplares de acordo com o que sugere o Instrumento de Avaliação – SINAES, exceto nos casos em que haja demanda maior ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

Parágrafo único. As atividades de ensino, pesquisa e extensão terão prioridade na aquisição de acervo bibliográfico.

Seção VI - Da Coleção de Referência

Art. 14 A coleção de referência usualmente permanece na biblioteca para estatísticas, consulta local e é constituída de enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas e outros instrumentos de informação, bem como repertórios bibliográficos que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico.

Art. 15 Será adquirido 1 (um) exemplar de obras diversas com caráter de referência. A depender da demanda ou necessidade da comunidade acadêmica, pode-se adquirir um maior número de exemplares.

Parágrafo único. A biblioteca de cada campus poderá adotar política de empréstimo própria para a coleção de Referência.

Seção VII - Dos Periódicos Impressos ou Eletrônicos

Art. 16 O periódico representa um material importante para a comunidade acadêmica e deve-se adotar um compromisso com a sua continuidade na coleção após assiná-lo. A listagem dos títulos será encaminhada às coordenações dos cursos com o intuito de realizar as seguintes ações:

- I. cancelamento de títulos que já não atendam às suas necessidades;
- II. a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- III. manutenção dos títulos já adquiridos.

§ 1º Para análise deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. implantação de novos cursos, ou, em fase de reconhecimento e recredenciamento;
- II. novos títulos publicados na área;
- III. periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica;
- IV. quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- V. existência de título equivalente na *Internet*, em base de acesso livre ou contratada pela Instituição.

Art. 17 Para periódicos eletrônicos deverão ser considerados os seguintes aspectos:

a) para sua assinatura:

- I. facilidade de acesso simultâneo;
- II. backup após término da assinatura;
- III. cobertura da assinatura;
- IV. quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;

b) para encerramento de assinatura:

- I. quando não mais existir interesse no título pela comunidade acadêmica, por motivos devidamente justificados;
- II. redução orçamentária.

Parágrafo único. As bibliotecas do IFB deverão priorizar a assinatura de portais eletrônicos que implicam a atualização mais rápida da coleção de periódicos, propiciando também a otimização do espaço físico, salvo em casos de solicitações com justificativa de aquisição de material impresso.

Art. 18 No que se refere aos periódicos de caráter informativo (jornais de circulação diária de âmbito local, estadual e nacional), a Biblioteca poderá possuir em seu acervo título de âmbito nacional.

Art. 19 Poderão ser incorporados ao acervo periódicos não indicados nos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos, desde que considerados os seguintes aspectos:

- I- disponibilidade do título unicamente em versão impressa, ou versão on-line;
- II- acessível somente através de bases de dados de acesso restrito;
- III- representatividade da área do conhecimento do periódico no acervo atual;
- IV- credibilidade do editor;
- V- coleção significativa do título preexistente no acervo.

Sessão VIII - Da Seleção De Obras Não Indicadas Nos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos

Art. 20 Poderão ser incorporadas ao acervo obras não indicadas nos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos, visando a ampliação das possibilidades de pesquisa e complementação de fontes informacionais, propiciando aos usuários maior diversidade de títulos e autores.

Parágrafo único. As obras serão adquiridas conforme a disponibilidade de recursos, priorizando-se aqueles títulos que serão utilizados em sala de aula.

Seção IX - Dos Materiais Iconográficos, Cartográficos e Multimídia

Art. 21 Materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.) e multimídia (CD-Roms, DVDs, etc.), serão adquiridos quando constarem em bibliografia básica ou complementar ou quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, dentro das seguintes condições:

- I. quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Instituição, ou;
- II. estiverem em vias de serem adquiridos.

Parágrafo único. Quanto à seleção quantitativa, a base para aquisição desse tipo de material é de 01 (um) exemplar.

Seção X - Dos Trabalhos Acadêmicos

Art. 22 A biblioteca receberá do discente de graduação e/ ou pós-graduação:

- 1 (um) exemplar dos Trabalhos de Conclusão de Curso (monografias, teses e dissertações), com o objetivo de divulgar a produção acadêmica, em versão impressa e 1 (um) exemplar em versão eletrônica, formato PDF, gravado em CD-ROM, devidamente identificado para disponibilização na Biblioteca Digital do IFB, e o Termo preenchido de autorização de disponibilização do texto, no todo ou em parte, na Biblioteca Digital (ANEXO B).

Parágrafo 1º Visando manter a confiabilidade da produção intelectual acadêmica do instituto e otimizar o espaço físico, serão incluídos na Biblioteca Digital e incorporados ao acervo físico os Trabalhos de Conclusão de Curso que obedecerem os critérios do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFB. Os trabalhos não selecionados para incorporação no acervo físico ou digital serão encaminhados ao setor designado pela Direção de Ensino.

Parágrafo 2º Os trabalhos de conclusão de curso com autorização de publicação parcial terão o resumo sempre disponibilizado na Biblioteca Digital conforme descrito no anexo B.

Art. 23 Por questões de espaço físico, é opcional a cada biblioteca participante do SIBIFB a incorporação no acervo de Trabalhos de Conclusão de Curso impressos produzidos na instituição.

Capítulo V - Das Formas de Aquisição

Art. 24 A aquisição consiste no processo de obtenção de itens do acervo. E, pode ser realizada através das modalidades de compra, doação e permuta.

Seção I - Da Compra

Art. 25 O processo de compra de materiais informacionais está condicionado aos procedimentos estabelecidos para a aquisição na Administração Pública e à disponibilização orçamentária de cada campus.

Seção II - Da Disponibilidade de Recursos para Aquisição

Art. 26 A compra de material bibliográfico ficará vinculada aos recursos orçamentários disponíveis de cada campus e instrução do devido processo legal.

Seção III - Do Orçamento

Art. 27 O campus deverá disponibilizar orçamento para atualização do acervo, conforme demanda apresentada pela Coordenação de Biblioteca.

Art. 28 Quando da abertura de um novo curso, a Biblioteca deverá ser consultada para realização dos procedimentos previstos no Capítulo IV, seção II, parágrafo único.

Parágrafo único. Para abertura de um novo curso recomenda-se que sejam previstos os custos com a bibliografia.

Seção IV - Das Doações

Art. 29 A seleção das obras doadas será realizada pelo corpo técnico de bibliotecários de cada campus, e, se necessário, o material será encaminhado para avaliação da Comissão Permanente. As doações poderão ter os seguintes destinos:

- I. incorporar-se ao acervo;
- II. doá-las ou permutá-las com outra instituição;
- III. descartá-las.

Parágrafo único. A intenção de doação deverá ser primariamente registrada via formulário eletrônico que será disponibilizado no site do SIBIFB de cada biblioteca, para evitar o recebimento de obras inapropriadas para uso ou inadequadas aos objetivos de atendimento à comunidade usuária. Os bibliotecários ainda farão uma avaliação quanto à pertinência dessas obras para o acervo da biblioteca. O doador deverá preencher o Termo de doação (ANEXO E) no ato da doação na Biblioteca e entregar juntamente com os livros que foram aceitos. Os livros devem ser identificados como “doação” no carimbo de tombo.

Seção V - Da Doação de Livros, Obras de Referência, Materiais Cartográficos, Iconográficos e Recursos Audiovisuais

Art. 30 A obra a ser incorporada ao acervo deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I. Exemplares que supram falha na coleção ou exemplares extraviados;
- II. Pertinência do assunto;
- III. Escassez de material sobre o assunto;
- IV. Atualidade da obra;
- V. Estado de conservação (sem mutilação, rabiscos, contaminação por fungo, sujeira);
- VI. Autoridade do autor e/ ou editor;

- VII. Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- VIII. Idioma.

Seção VI - Da Doação de Periódicos

Art. 31 Os seguintes critérios serão adotados para doação de periódicos:

- I. Serão aceitas somente coleções completas;
- II. Caso a biblioteca já possua o título, somente serão aceitos os fascículos avulsos que estiverem em falta para manter a periodicidade da coleção.
- II. Caso a biblioteca não possua o título, somente será aceita a doação se for relevante para a comunidade acadêmica.

Seção VII - Da Permuta

Art. 32 A permuta consiste na troca de obras entre bibliotecas. Serão aceitas permutas entre bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília – SIBIFB e outras instituições de áreas afins. Poderão ser permutadas:

- I. publicações editadas pelo Instituto Federal de Brasília;
- II. publicações em duplicata;
- III. doações não incorporadas ao acervo.

Parágrafo único. Os materiais recebidos ou enviados recebidos ou enviados na permuta deverão obedecer os critérios estabelecidos no art. 29º.

Capítulo VI - Da Prioridade de Aquisição

Art. 33 Serão prioridades para aquisição:

- I. bibliografia básica e complementar dos cursos ofertados pelo campus já reconhecidos ou em fase de reconhecimento ou reavaliação;
- II. periódicos de referência cujos títulos fazem parte da bibliografia básica e complementar;
- III. obras para a implantação de novos cursos (FIC, Técnicos, Graduação e Pós-Graduação);
- IV. atualização de plano de curso/projetos pedagógicos;
- V. áreas em que haja desenvolvimento de pesquisa e extensão.

Seção I - Do quantitativo de exemplares

Art. 34 O aumento na quantitativo de exemplares deverá obedecer:

- I. estatística de uso do exemplar;
- II. impossibilidade de utilizar outro título semelhante;
- III. demanda permanente.

Parágrafo único. O bibliotecário responsável deverá verificar se a demanda não é transitória. Assim, se um título apresentar demanda maior que a oferta em semestres consecutivos, novos exemplares deverão ser adquiridos.

Capítulo VII - Da Reposição de Documentos

Art. 35 Compreende-se por reposição de documentos a substituição de obras danificadas, extraviadas e deterioradas. A reposição deve ser feita pela biblioteca ou pelo usuário, de acordo com cada situação e deve atender aos seguintes critérios:

- I. demanda do título específico;
- II. importância e valor do conteúdo (relativos ao ponto de vista do documento tais como autoridade do autor, atualidade e etc.);
- III. número de exemplares existentes;
- IV. cobertura do assunto por outros títulos;
- V. possibilidade de adquirir título similar atualizado.

Art. 36 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 do Sistema de Bibliotecas do IFB (aprovado pela Resolução nº 010/2014-CS-IFB de 06/05/2014).

Art. 37 Os casos omissos serão submetidos à apreciação dos bibliotecários dos respectivos *campi*.

Parágrafo único. O ato de reposição pelo usuário deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, e deverá ser formalizado mediante formulário assinado constante no ANEXO F.

Capítulo VIII - Da Avaliação das Coleções

Art. 38 Compreende-se a avaliação do acervo como uma análise periódica que deve ser realizada por todas as bibliotecas do IFB com o objetivo de adequá-las às diretrizes traçadas pela instituição e as demandas da comunidade acadêmica, detectando lacunas não percebidas no processo de seleção ou mesmo sugerindo um possível reposicionamento do acervo de modo a otimizar o espaço físico disponível.

Art. 39 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). Os resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Art. 40 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. A análise comprovará quais as áreas que precisam ter suas coleções inovadas e quais 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: a sugestão do usuário é um parâmetro seguro para avaliar as coleções e verificar se estas 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 devam ser adquiridos.

Art. 41 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;

III. 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;

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

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

VI. fator de impacto dos periódicos no âmbito institucional, relativo às estatísticas de uso pelos usuários das bibliotecas do IFB.

Parágrafo único. O resultado do processo de avaliação gera um documento com recomendações que devem ser implementadas para melhor utilização do acervo.

Capítulo IX- Patrimoniamento do material bibliográfico

Art. 42 As bibliotecas do IFB são consideradas híbridas ou mistas, visto possuírem características de diferentes tipos de bibliotecas, como escolares, universitárias, especializadas, tecnológicas e públicas por atenderem à comunidade acadêmica, composta por discentes, docentes, técnicos, terceirizados e comunidade externa, e, possuírem a função de apoio pedagógico aos cursos oferecidos por cada campus em seu diversificados níveis: básico (Ensino médio), técnico (Ensino técnico), universitário (Cursos superiores), e ainda trazer em seus acervos literaturas de interesse da comunidade.

Art. 43 Consoante a orientação do Manual de Despesa Nacional (1ª Edição) instituído pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008, as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico (biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil), devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

Assim, as aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio.

Art. 44 Também conforme Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 (Secretaria do Tesouro Nacional) que dispõe sobre o detalhamento das naturezas das despesas 339030, 339036, 339039 e 449052, para fins de utilização da União, Estados, DF e Municípios com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil, as coleções de materiais bibliográficos, discotecas e filmotecas (detalhamento abaixo) são consideradas como material permanente.

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos Encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que
--	---

	constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
DISCOTECAS E FILMOTECAS	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

Art. 45 Em atendimento à legislação, o processo para patrimonialização dos materiais bibliográficos seguirá o seguinte fluxo:

Setor Responsável	Atividades
Coordenações de Biblioteca	Encaminham nota fiscal digitalizada com o ateste de conferência dos materiais para a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do seu campus via e-mail, junto às planilhas de solicitação de N° de tomo (1° - Planilha com assinatura da Direção - ANEXO C e 2° - planilha detalhada do material - ANEXO D).
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio dos campi	Retorna os N°s de patrimônio junto ao Termo de Responsabilidade pela carga patrimonial para assinatura pela Coordenação de Biblioteca.

Capítulo X - Do Desbastamento

Art. 46 Consiste em um processo contínuo e sistemático, que visa manter a qualidade da coleção, evitando o desperdício de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura, além de inibir o crescimento desordenado da coleção. Três atividades distintas são partes integrantes do desbastamento: o descarte, que é a retirada definitiva da obra do acervo; o remanejamento, que se trata da retirada da obra de um determinado

setor da biblioteca para outro setor; e a conservação/ preservação que consiste na suspensão do material por um prazo determinado, para sua recuperação física.

Parágrafo único. O descarte deve ser do conhecimento dos Coordenadores dos Cursos e Coordenação Pedagógica, num processo transparente de colaboração e auxílio à equipe de bibliotecários responsáveis pela seleção.

Seção I - Do Descarte

Art. 47 Compreende-se como o processo que auxilia a biblioteca a manter-se atualizada e com um acervo otimizado. E deve seguir as normativas do Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

Seção II - Procedimentos de Descarte

Art. 48 Conforme o Art. 3º, Inciso IV, do Decreto n. 99.658/90, de 30 de outubro de 1990, alienação é a “operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação”. Os materiais bibliográficos patrimoniados só poderão ser descartados ou transferidos para outra instituição mediante processo de alienação. Para descartar os materiais, as bibliotecas do SIBIFB deverão proceder da seguinte forma:

I. Deve ser formada Comissão, conforme o disposto no Decreto, para fins de avaliação, classificação e destinação do acervo a ser descartado, composta por, no mínimo, três servidores, sendo destes um bibliotecário de campus diferente daquele ao qual o material pertence, para presidir a comissão, um bibliotecário do campus que necessita realizar o descarte, um especialista da área do material descartado, e um auxiliar de biblioteca.

Seção III - Da Comissão Especial de Descarte e Desfazimento

Art. 49 Será formada uma Comissão Especial de Desfazimento de Material Bibliográfico por campus, conforme preceitua o art. 19º do decreto nº 99.658/90.

Art. 50 Portaria da autoridade competente da unidade designará os membros da Comissão Especial de Desfazimento e Descarte de Material Bibliográfico.

Art. 51 Os membros da comissão Especial de descarte de material bibliográfico exercerão função não remunerada de interesse público e relevante.

Art. 52 A portaria terá validade de 1 ano, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 53 A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente. (Art. 20º, decreto 99.658/90).

Seção IV - Atribuições Comissão de Descarte

Art. 54 Compete ao presidente da comissão:

- I – Coordenar e executar os trabalhos da Comissão, providenciando, junto à autoridade competente, os meios necessários a sua realização;
- II – Controlar a frequência dos servidores atuantes nos trabalhos da comissão;
- III – Assinar todos os relatórios extraídos das atividades desenvolvidas pela comissão.

Art. 55 Compete a Comissão Especial de Descarte e Desfazimento de Materiais Bibliográficos:

- I – Elaborar e divulgar o cronograma das reuniões e atividades;
- II – Proceder a abertura do processo de desfazimento.

1. As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, com indicação de pauta;

2. toda e qualquer reunião deverá ser lavrada em ata que, como os demais documentos, deverá ser inserida no processo;

III- Realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de materiais bibliográficos considerados inservíveis;

IV – Instruir o processo administrativo para o desfazimento dos materiais bibliográficos, em conformidade com a legislação vigente, objetivando alienação ou outra forma de desfazimento, mediante autorização da autoridade competente;

V – Receber e/ou enviar a documentação relativa ao material bibliográfico disponível para desfazimento;

VI – Proceder à classificação e sugerir a destinação dos bens separados para desfazimento, como também, a modalidade de desfazimento se por alienação ou outra forma de desfazimento;

VII– A guarda do processo, bem como o fluxo dos documentos, a montagem e apensamento de documentos até o seu arquivo final.

Art. 56 Os materiais bibliográficos serão classificados conforme a tabela abaixo:

Classificação e Destinação do Material		
CLASSIFICAÇÃO	DEFINIÇÃO	DESTINAÇÃO
Ocioso	Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.	Para outra biblioteca do SIBIFB, outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.
Recuperável	Quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo cinquenta por cento de seu valor de mercado.	Para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.
Antieconômico	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.	Para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
Irrecuperável	Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.	Para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Parágrafo único - Em conformidade com o decreto. 99.658/90, Art. 16º, verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

Art. 57 A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do Campus funcionará como órgão de suporte operacional à comissão de desfazimento de materiais bibliográficos.

Art. 58 O procedimento para desfazimento de materiais bibliográficos deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases do procedimento.

§ Em geral o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- I - Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- II - Relação dos bens para desfazimento;
- III - Relatórios de avaliação dos bens;
- IV - Justificativa do desfazimento;
- V - Termo de doação, termo de inutilização ou justificativa de abandono, se for o caso;
- VI - Cópias das legislações pertinentes ao desfazimento na administração pública federal;
- VII - Atas de reuniões;
- IX - Termo de encerramento;
- X - Memorando para as partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

Art. 59 Havendo possibilidade de aceitação do material por outras bibliotecas do SIBIFB, deve-se adotar o seguinte fluxo:

1º	Selecionar os materiais a serem descartados, de acordo com esta Política de Desenvolvimento de Coleções;
2º	Elaborar uma Lista dos Materiais a serem descartados, relacionando os seguintes dados: biblioteca de origem, autor, título, ano de publicação, edição, volume e número de patrimônio (ANEXO G);
3º	A listagem do material deve ser encaminhada pela Coordenação de Biblioteca aos Coordenadores de Cursos das áreas cobertas e à Coordenação Pedagógica, informando que os materiais serão retirados do acervo. Os materiais serão disponibilizados para as demais bibliotecas do SIBIFB, ou, posteriormente, para alienação;
4º	As bibliotecas do SIBIFB interessadas no material ofertado devem solicitar o material à Biblioteca cedente, e os dados, enviados à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio dos campi, para a transferência, por meio da utilização do Termo de Transferência de Material Bibliográfico (ANEXO H); No sistema de Patrimônio a Coordenação de Patrimônio será provocada para transferência do bem (do atual para o futuro campus)

	será emitido novo Termo de Responsabilidade que deverá ser assinado pelo Coordenador da Biblioteca recebedora do material.
5º	Uma vez realizado este procedimento, a Coordenação da Biblioteca cedente encaminhará à Biblioteca que receberá o material, memorando comunicando a necessidade de descartar o material relacionado. No memorando deve constar a informação de que os procedimentos para o descarte atenderam ao disposto na Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do SIBIFB.
6º	A biblioteca de origem deve sinalizar o exemplar separado para descarte no Sistema com a retenção "Fora de empréstimos" (adequar a situação do exemplar ao sistema atual que seja utilizado pelas Bibliotecas). De modo que não possa ser visualizado pelo usuário até sua <u>destinação</u> final.
7º	A biblioteca responsável pelo descarte deve manter cópia dos memorandos, listas e demais documentos para o caso de questionamentos futuros acerca do material retirado do acervo.
8º	O material bibliográfico destinado ao descarte deverá ser encaminhado a um local apropriado enquanto tramita o processo e aguarda destinação.
9º	Quando houver necessidade de descarte de materiais não convencionais, como CD-ROMs, DVDs, entre outros, estes deverão ser descartados mediante processo específico e em observação aos critérios dispostos no art. 60º da presente Política.

Seção V - Do Descarte de Livros, Materiais Cartográficos, Iconográficos e Multimídia

Art. 60 Para o descarte deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. inadequação: obras que não estejam de acordo com a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca, que possam ter sido incorporadas ao acervo sem seleção prévia;
- II. desatualização: critérios aplicados às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições e foram adquiridas por meio de processo de compra;
- III. condições físicas: obras danificadas e que não possam ser recuperadas;
- IV. duplicatas: número excessivo de exemplares da mesma obra e que, por histórico, não sejam relevantes às necessidades dos usuários.

Seção VI - Do Descarte de Periódicos

Art. 61 Por se tratar de material específico, há necessidade de elaboração de uma tabela de temporalidade para viabilizar o seu descarte. A tabela deve obedecer às necessidades dos usuários, histórico de procura e mediante consulta ao corpo docente. Recomenda-se a utilização de alguns critérios, para direcionar o descarte:

- I. periódicos não científicos após o tempo estabelecido descrito na tabela;
- II. periódicos científicos com prazo de validade científica já ultrapassado;
- III. fascículos de periódicos recebidos em duplicata com mais de dois exemplares;
- IV. periódicos diários com mais de 30 dias de publicação.

Tabela de Temporalidade - Periódicos			
TIPOLOGIA	PERMANÊNCIA NA ESTANTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO
Periódico técnico-científico	1 ano	-	Permanente
Periódico Institucional	3 anos	-	Permanente
Jornais diários	1 semana	30 dias	Descarte
Jornais especializados	1 mês	5 anos	Descarte
Relatório técnico-científico	1 ano	10 anos	Descarte
Relatório não-científico	1 mês	3 anos	Descarte
Relatório institucional	1 ano	-	Permanente

Seção VII - Do Descarte de Doações

Art. 62 O descarte do material bibliográfico recebido nas bibliotecas do SIBIFB, por doação, sem prévia informação, será feito mediante seleção do material:

I - O material bibliográfico não selecionado de acordo com os critérios da presente política, será disponibilizado para repasse conforme ANEXO I - Termo de Repasse de Material Bibliográfico.

II - Material bibliográfico recebido e considerado inservível será quantificado e acondicionado em caixas. A origem, estado e destino serão informados em memorando à Direção de Ensino.

Parágrafo único. As obras que apresentarem estado físico inadequado, conforme descrito no art. 17º, do decreto nº 99.658/90 (detalhado abaixo), de modo a comprometer a saúde dos usuários, poderão ser encaminhadas para a reciclagem. É de responsabilidade da Coordenação de biblioteca operacionalizar o processo de encaminhamento do material a seu destino final.

Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III - a sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV - a sua contaminação por radioatividade;
- V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Seção VIII - Do Remanejamento

Art. 63 O remanejamento consiste em deslocar os títulos da Biblioteca para outro local com a finalidade de otimizar o espaço físico do acervo, de modo a garantir que materiais sem uso, ou com pouco uso, possam dar espaço a materiais com maior demanda. Para o remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- I. necessidade de espaço para novos materiais;
- II. exemplares que não foram utilizados durante o período de 10 (dez) anos, devendo permanecer no acervo apenas 1 (um) exemplar de cada título;
- III. periódicos com assinatura encerrada ou com fascículos descontínuos.

Parágrafo único. O material remanejado deverá ficar organizado em local adequado para eventual demanda.

Seção IV - Da Conservação e Preservação

Art. 64 Os materiais que apresentarem danificações devem ser separados para ser encaminhados à empresa especializada a ser contratada. Em caso de impossibilidade de contratação, será proposto o descarte da obra, de acordo com os critérios elencados no Capítulo X (Seção I a VII) e verificada a necessidade de reposição.

Capítulo XI - Da Censura

Art. 65 A intervenção dos valores pessoais do selecionador no desenvolvimento de coleções nunca poderá ser completamente evitada, cabendo à Comissão de

Bibliotecários amenizar possíveis atos de censura, tendo por base que os bibliotecários deverão seguir os critérios que norteiam esta política de desenvolvimento de coleções.

Art. 66 As bibliotecas do IFB devem integrar às suas coleções, publicações que reflitam a pluralidade do pensamento científico, político e cultural.

Capítulo XII - Do Depósito Legal

Art. 67 O depósito legal consiste no envio de exemplares das publicações produzidas e/ou editadas pelo Instituto Federal de Brasília, em formato impresso e/ou em meio eletrônico para comporem o acervo das bibliotecas do SIBIFB, visando garantir a coleta, o armazenamento, a preservação e a difusão da produção intelectual realizada pelo Instituto, assim como facilitar o acesso a estes materiais e resguardar a memória institucional.

Parágrafo único. São considerados materiais da memória, publicações de autoria, co-autoria, em colaboração, patrocinadas, co-patrocinaadas ou editadas pelo IFB.

Art. 68 Os documentos a que se referem o Depósito Legal são:

- I. Livros – quatro (04) exemplares para o Acervo Geral e um (01) para a Coleção IFB;
- II. Folhetos e outros materiais monográficos de até 20 cm – dois (02) exemplares de cada para a Coleção IFB;
- III. Periódicos técnicos/-científicos, calendários – um (01) exemplar para a coleção de periódicos da biblioteca do campus e um (01) exemplar para a Coleção IFB;
- IV. Material audiovisual – um (01) exemplar para a coleção IFB;
- VI. Catálogos – um (01) exemplar para a Coleção IFB.

Art. 69 Considera-se recomendável e sujeito a seleção pela Coordenação de Biblioteca do campus, o depósito dos seguintes documentos:

- I. Programas, Planos, Projetos e Relatórios – um (01) exemplar para a Coleção IFB;
- II. Documentos oficiais, como regulamentos, normativas (impressos ou em mídia eletrônica) -um (01) exemplar para a Coleção IFB.

Parágrafo único. A coleção IFB será formada e mantida na biblioteca do campus Brasília, separada do acervo geral para fins de preservação e com permissão para consulta local. As publicações institucionais, são, em sua maioria, originadas de textos aprovados por resolução do Colegiado Superior e/ ou por portaria do Reitor. Esta política torna obrigatório o depósito legal por todas as áreas/setores técnicos do Instituto Federal de Brasília que deverá enviar para as Bibliotecas de todos os campi os documentos citados no quantitativo correspondente.

Capítulo XIII - Da Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções

Art. 70 A Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada e/ou atualizada conforme necessidade, com o objetivo de garantir sua adequação aos interesses da comunidade usuária, da biblioteca e do IFB.

ANEXO A
PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE TÍTULOS

CAMPUS:						
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO						
Item	EIXO TECNOLÓGICO	Título	Autor (Sobrenome, Nome)	Editora	Edição	Quantidade

ANEXO B
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NA BIBLIOTECA
DIGITAL DO IFB

1. TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

() Trabalho de conclusão de Curso – TCC () Artigos de periódico () Dissertação () Tese () Livro ou capítulos de livro

2. IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR

Autor: _____
RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____
E-mail: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

Título: _____

Orientador: _____
Co-orientador: _____
Curso: _____
Data de defesa: ____ de _____ de ____ Número de páginas: _____

4. INFORMAÇÃO DE ACESSO AO DOCUMENTO

Liberação para publicação: () Total () Parcial*

Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivos(s) restritos(s):

Arquivo(s) capítulo (s). Especifique: _____

* O resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados.

Havendo concordância com a publicação eletrônica, torna-se imprescindível a entrega em CD-ROM do arquivo **completo** em formato PDF.

5. TERMO DE AUTORIZAÇÃO E DECLARAÇÃO DE ORIGINALIDADE

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília a disponibilizar a obra gratuitamente, de acordo com a licença pública Creative Commons.

A obra continua protegida pela Lei de Direitos Autorais nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, sendo proibido qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação.

O referido autor declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

_____, ____ de _____ de _____
Local e Data

Assinatura do autor

SGAN 610, Módulos D, E, F e G Brasília-DF – CEP 70860-100

www.ifb.edu.br

**ANEXO C
PLANILHA DE PEDIDO DE TOMBAMENTO**

CAMPUS XXXXXXXXX							
Solicito o envio de número sequencial de patrimônio para tombamento de livros adquiridos na forma abaixo discriminada							
PROCESSO Nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX PREGÃO Nº XX, DE 201X							
SOLICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				DATA: 17/02/2014			
FORNECEDOR	CNPJ	NOTA FISCAL Nº	DATA	QUANT TOTAL DE LIVROS	VALOR DA NOTA FISCAL R\$	EMPENHO Nº	Nº SEQUENCIAL (TOMBAMENTO)
K. PELLIZZARO DISTRIBUIDORA DE LIVROS	08.990.688/0001-06	27460	14/01/14	10	336,9	2012NE802400 / 2012NE802402	54756 (último número enviado)
K. PELLIZZARO DISTRIBUIDORA DE LIVROS	08.990.688/0001-06	27622	15/01/14	15	411,45	2012NE802400 / 2012NE802402	Não há
TOTAL: 25					VALOR: 748,35		
SOLICITANTE				De acordo, em XX/XX/201X			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Coordenadora de Biblioteca Campus XXXXXXXXX				Diretor de Administração e Planejamento Campus XXXXXXXXX			

ANEXO D PLANILHA DETALHADA DE SOLICITAÇÃO DE TOMBOS

Tombo	DESCRIÇÃO	NUMERO SÉRIE	FORNECEDOR	ESTADO DO MATERIAL	DATA AQUISIÇÃO/DOAÇÃO	CAMPUS	NUMERO DE PROCESSO	SUB ELEMENTO	EMPENHO	NOTA FISCAL	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Zerbini, F.M. Carvalho, M.G. Zambolim, E. M. Introdução à Virologia Vegetal.	S/N	PELLIZARO & GUIMARÃES LTDA	NOVO	14/05/14	BIBLIOTECA/ CAMPUS PLANALTINA	23098.000794/2012-17	449052-18	2012NE802375	5405	1	RS 11,70	
	Zerbini, F.M. Carvalho, M.G. Zambolim, E. M. Introdução à Virologia Vegetal.	S/N	PELLIZARO & GUIMARÃES LTDA	NOVO	14/05/14	BIBLIOTECA/ CAMPUS PLANALTINA	23098.000794/2012-17	449052-18	2012NE802375	5405	1	11,7	
	Zerbini, F.M. Carvalho, M.G. Zambolim, E. M. Introdução à Virologia Vegetal.	S/N	PELLIZARO & GUIMARÃES LTDA	NOVO	14/05/14	BIBLIOTECA/ CAMPUS PLANALTINA	23098.000794/2012-17	449052-18	2012NE802375	5405	1	11,7	
	Zerbini, F.M. Carvalho, M.G. Zambolim, E. M. Introdução à Virologia Vegetal.	S/N	PELLIZARO & GUIMARÃES LTDA	NOVO	14/05/14	BIBLIOTECA/ CAMPUS PLANALTINA	23098.000794/2012-17	449052-18	2012NE802375	5405	1	11,7	
	Zerbini, F.M. Carvalho, M.G. Zambolim, E. M. Introdução à Virologia Vegetal.	S/N	PELLIZARO & GUIMARÃES LTDA	NOVO	14/05/14	BIBLIOTECA/ CAMPUS PLANALTINA	23098.000794/2012-17	449052-18	2012NE802375	5405	1	11,7	

ANEXO E

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente termo, eu, _____, RG: _____, telefone: _____, e-mail: _____ declaro ceder à Biblioteca do campus _____, sem quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade das _____ publicações por mim doadas, que se encontram em adequado estado físico.

Após a avaliação técnica e cultural do material, a Biblioteca ficará autorizada a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar estas publicações, bem como descartar o que não for conveniente à sua coleção e/ou direcionar a outra instituição ou público interessado.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do doador

Assinatura Biblioteca

ANEXO F
DECLARAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Declaro que o usuário (a):

Repôs o material bibliográfico:

Assinatura do bibliotecário (a):

Assinatura do usuário (a):

Brasília, _____ de _____ de _____.

ANEXO H
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Nº ____/201__

BIBLIOTECA DE ORIGEM:

BIBLIOTECA RECEBEDORA:

Autor	Título	Ano	Edição	Volume	Nº de Patrimônio	Nº do Exemplar

A Coordenação da Biblioteca de origem transfere o material bibliográfico constante deste termo de transferência à Coordenação da Biblioteca recebedora com a aceitação da mesma e, para validar o presente ato, ambas assinam este documento de igual teor e forma.

Brasília, ____ de _____ de 201__.

Assinatura e carimbo/ Biblioteca de Origem

Assinatura e carimbo/ Biblioteca Recebedora

ANEXO I
TERMO DE REPASSE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO N° _____/201____

A Coordenação de Biblioteca do campus _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB), repassa, gratuitamente, à instituição abaixo, _____ itens, conforme relação abaixo.

Autor	Título	Ano	Edição	Volume	Nº de Patrimônio

Trata-se de material bibliográfico recebido pela Biblioteca em doação de pessoas físicas e/ ou jurídicas para a Instituição abaixo.

Assim, por meio deste instrumento repassa-se gratuitamente e em caráter definitivo, o material bibliográfico, objeto do presente documento, o qual em 02 (duas) vias de igual teor e forma será assinado pelos representantes das duas instituições.

Brasília, _____ de _____ de 201____.

Instituição/ Biblioteca recebedora:

Nome: _____
CNPJ: _____ **Endereço:** _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____
Nome do representante legal: _____

Recebido em: ____/____/201____.
 Assinatura e carimbo do representante legal