



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

RESOLUÇÃO 40/2020 - RIFB/IFB

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília.

O Conselho Superior do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA-IFB por meio da sua Presidente substitua designada pela Portaria nº 1663, de 24 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de dezembro de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e:

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Estatuto do IFB, publicado no D.O.U, de 02 de setembro de 2009, alterado e atualizado conforme as Resoluções nº 009/2013, 014/2016 e 017/2016 do Conselho Superior do IFB;

CONSIDERANDO o que consta nos processos nº 23098.001845/2012-28 e 23098.001214.2020-19, que tratam da Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília;

CONSIDERANDO a decisão do Conselho Superior do IFB em sua 63ª Reunião Ordinária, realizada no dia 20 de outubro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Preâmbulo

Art. 2º Este documento fundamenta e norteia princípios, diretrizes, critérios, metodologias e instrumentos para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFB - SIBIFB.

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

Seção II
Dos Objetivos

Art. 3º A Política de Desenvolvimento de Coleções, em consonância com os objetivos do IFB, visa estabelecer as diretrizes para a formação de coleções, a fim de propiciar um processo de seleção sistematizado e consistente de seu acervo, seu crescimento racional e equilibrado, contemplando as diferentes áreas do conhecimento, de modo a dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º A Política de desenvolvimento de coleções para o SIBIFB 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 deste, 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. propor a aquisição de livros em formatos acessíveis com vistas a garantir à pessoa com deficiência o direito de acesso à leitura, à informação e comunicação.

VIII. estabelecer formas de intercâmbio de publicações;

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

X. sugerir fontes para a seleção do material.

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA

Seção I Do Desenvolvimento de Coleções

Art. 5º O desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento de acervos, comprometido com metodologias e tomadas de decisões, isto é, uma rotina regular e permanente da Biblioteca que 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, deverão ser determinadas/os:

I. as áreas que farão parte do acervo;

II. os tipos de material que irão 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. as quantidades de exemplares por título, especialmente para as coleções de uso corrente;

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

Art. 6º Ao Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília, por meio de sua Comissão Permanente, caberá o acompanhamento 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 DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Seção I Do Acervo

Art. 7º O acervo deverá servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão e deverá contemplar os diversos tipos de materiais e suportes, apresentando a seguinte organização:

I. acervo geral;

- II. acervo multimídia;
- III. acervo de referência;
- IV. acervo especial;
- V. acervo de periódicos;
- VI. acervo tridimensional;
- VII. acervo digital.

§ 1º O acervo geral pode ser composto por livros, técnicos e literários, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses.

§ 2º O acervo multimídia pode ser composto por: CD's, DVD's, dentre outros.

§ 3º O acervo de referência contempla obras como almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas, normas técnicas e afins.

§ 4º O acervo especial pode ser composta por obras da memória institucional, nos diversificados suportes, por obras raras e outras.

§ 5º O acervo de periódicos pode ser composto por jornais, revistas, anuários, informativos, anais, etc.

§ 6º O acervo tridimensional é formado por dioramas, jogos, esculturas e outras obras de arte tridimensionais;

§ 7º O acervo digital pode ser formado por: assinaturas de periódicos e livros eletrônicos, bases de dados e repositório institucional.

Art. 8º O acervo direcionado aos cursos superiores deverá acompanhar as exigências do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), programa vinculado ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), o qual coordena o processo de avaliação dos cursos de graduação no Brasil, obedecendo aos critérios estabelecidos no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e à distância.

Art. 9º Deverão ser disponibilizados formatos acessíveis dos itens do acervo conforme a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Seção II

Das Competências dos Bibliotecários e Docentes

Art. 10. É atribuição do bibliotecário indicar, selecionar, armazenar, avaliar, conservar, preservar e descartar materiais informacionais.

Art. 11. O bibliotecário do *campus* deverá assessorar o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos do IFB ou as Comissões instituídas para elaboração ou revisão dos Planos de Curso ou Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) sempre que solicitado.

Art. 12. É de responsabilidade do corpo docente a indicação dos itens a serem incorporados ao acervo que compõem a bibliografia básica e complementar, bem como de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão.

Art. 13. O coordenador de cada curso deverá encaminhar à biblioteca a lista de materiais informacionais para fins de aquisição.

Art. 14. O NDE deverá elaborar, referendar e assinar o relatório de adequação, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica do componente curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Seção III

Dos Critérios para Seleção

Art. 15. 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 diretrizes estabelecidas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;

III. autoridade do autor e/ou editor;

IV. atualidade técnico-científica dos conteúdos;

V. número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

VI. custo, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição satisfatória por outros materiais existentes na biblioteca;

VII. 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. disponibilidade em formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

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

Seção IV

Da Bibliografia Básica

Art. 16. Serão adquiridos os títulos das bibliografias básicas (nacionais e importados) conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de acordo com o que sugere o Instrumento de Avaliação de Cursos do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

Art. 17. Recomenda-se que as bibliografias básicas dos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos sejam formadas por no mínimo 3 (três) títulos por componente curricular e que o acervo seja constituído na proporção média de 1 (um) exemplar para cada 10 (dez) vagas anuais autorizadas para o curso, considerando os outros cursos que utilizem os mesmos títulos

Seção V

Da Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Art. 18. 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 dos componentes curriculares, nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 19. Recomenda-se que as bibliografias complementar dos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos sejam formadas por no mínimo 5 (cinco) títulos por componente curricular e que o acervo seja constituído por 2 exemplares de cada título.

Seção VI

Dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 20. As normas para entrega de trabalhos de conclusão de curso, visando sua inclusão no repositório,

seguirão as diretrizes estabelecidas no Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos e Política de Informação do Repositório Institucional do IFB.

Seção VII Dos Periódicos

Art. 21. Para a formação do acervo de periódicos deve-se observar os seguintes critérios:

- I. demandas de cursos existentes e de novos cursos;
- II. novos títulos publicados na área de conhecimento dos cursos;
- III. periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica;
- IV. existência de título equivalente na Internet, em base de acesso livre ou contratada pela Instituição.

Parágrafo único. Deve-se adotar o compromisso de continuidade da assinatura do periódico para a formação de coleção.

Art. 22. Cabe à coordenação de curso requisitar:

- I. a contratação de novas assinaturas de títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- II. manutenção das assinaturas já contratadas;
- III. cancelamento de assinaturas que já não atendam às demandas do curso.

Art. 23. Deve-se priorizar a assinatura de periódicos eletrônicos que implicam a atualização mais rápida da coleção, propiciando também a otimização do espaço físico.

Seção VIII Dos Materiais Iconográficos, Cartográficos, Multimídia e Tridimensional

Art. 24. Materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.), multimídia (CD-Roms, DVDs, etc.) e tridimensional (dioramas, jogos, esculturas) 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.

Seção IX Da Seleção de Obras não Indicadas nos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos

Art. 25. 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 X Da Seleção de Base de Dados e livros eletrônicos

Art. 26. Entende-se por base de dados a coleção de itens eletrônicos de cunho informacional pesquisável por uma ferramenta de busca.

Art. 27. Para seleção de bases de dados e livros eletrônicos os profissionais das bibliotecas devem se

apoiar nos seguintes critérios:

- a) quantidade de títulos disponíveis que atendam a necessidade da Instituição;
- b) quantidade de títulos que atendam às exigências de bibliografia básica e complementar dos cursos;
- c) apreciação e avaliação do conteúdo pelo corpo docente;
- d) abrangência das áreas de conhecimento;
- e) usabilidade da interface;
- f) formas de acesso (por aluno, via IP, VPN);
- g) formato do arquivo (ex.: obras disponibilizadas em pdf);
- h) navegação e disponibilidade de acesso (dias e horas);
- i) quantidade de usuários;
- j) possibilidade de exportação de metadados para o software de gestão do acervo;
- k) gerenciamento do sistema (relatórios em geral);
- l) acompanhamento da inclusão ou retirada das obras;
- m) idioma;
- n) custo benefício;
- o) modelo do contrato (assinatura ou por IP);
- p) vigência do contrato;
- q) suporte pré e pós instalação da base de dados.

Seção XI

Dos procedimentos para contratação das bases de dados

Art. 28. Terão prioridade para assinatura as bases de dados multidisciplinares de modo a atender o maior número de cursos e que possa cobrir áreas defasadas do acervo.

Art. 29. É recomendável que as bibliotecas de cada *campus* solicitem o pedido de trial à empresa fornecedora da base de dados.

Art. 30. O trial da base será providenciado pela biblioteca e disponibilizado para avaliação pela comunidade acadêmica e pelas bibliotecas a fim de emitir um parecer sobre sua pertinência, abordando seu conteúdo, funcionalidade e custo-benefício.

Parágrafo único. Nos casos de base de dados que não forneçam o Trial, a Biblioteca ou o Sistema de Bibliotecas (SIBIFB) emitirá parecer sobre a viabilidade da contratação.

CAPÍTULO IV DAS FORMAS DE AQUISIÇÃO

Art. 31. Consiste no processo de obtenção de itens para o acervo nas seguintes modalidades: compra, doação e permuta.

Seção I Da Compra

Art. 32. Está condicionado aos procedimentos estabelecidos para a aquisição na Administração Pública e à disponibilização orçamentária de cada *campus*.

Art. 33. As atividades de ensino, pesquisa e extensão terão prioridade na aquisição de acervo.

Seção II Do Orçamento

Art. 34. A aquisição ficará vinculada aos recursos orçamentários disponíveis de cada *campus* e instrução do devido processo legal.

Parágrafo único. O *campus* deverá disponibilizar orçamento para atualização do acervo, conforme demanda apresentada pela Coordenação de Biblioteca.

Art. 35. Quando da abertura de um novo curso ou alteração a comissão de elaboração ou revisão deverá observar os previstos procedimentos no Capítulo III, seções IV e V.

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

Seção III Das Doações

Art. 36. 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, sendo que as doações poderão ter os seguintes destinos:

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

§ 1º A intenção de doação deverá ser registrada via formulário para evitar o recebimento de obras inadequadas aos objetivos de atendimento à comunidade usuária.

§ 2º Os bibliotecários farão uma avaliação quanto à pertinência dessas obras para o acervo da biblioteca.

§ 3º O doador deverá preencher Termo de Doação disponibilizado pela Biblioteca e entregar juntamente com os livros que foram aceitos.

§ 4º Os livros devem ser identificados como “doação” no carimbo de tombo.

Seção IV Da Doação de Livros, Obras de Referência, Materiais Cartográficos, Iconográficos, Tridimensionais e Recursos Audiovisuais

Art. 37. 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 V
Da Doação de Periódicos

Art. 38. 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;

III. caso a biblioteca não possua o título, somente será aceita a doação se for relevante para a comunidade acadêmica.

Seção VI
Da Permuta

Art. 39. A permuta consiste na troca de obras entre bibliotecas e serão aceitas permutas entre bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília – SIBIFB e outras instituições de áreas afins, podendo ser permutadas:

I. publicações editadas pelo Instituto Federal de Brasília;

II. publicações em duplicata;

III. doações não incorporadas ao acervo.

CAPÍTULO V
DA PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO

Art. 40. 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. 41. O aumento no 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 e se um título apresentar demanda maior que a oferta em semestres consecutivos, novos exemplares deverão ser adquiridos.

CAPÍTULO VI
DA REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 42. Compreende-se por reposição de documentos a substituição de obras danificadas, extraviadas e deterioradas, sendo que a reposição destas 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. 43. 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.

Art. 44. 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 A.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

Art. 45. 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 às demandas da comunidade acadêmica para detectar lacunas não percebidas no processo de seleção ou mesmo sugerindo um possível reposicionamento do acervo de modo a otimizar o espaço físico disponível.

Art. 46. O processo de avaliação deverá ser executado por bibliotecários, profissionais especializados, pautado em critérios qualitativos (julgamento por especialistas, análise do uso real) e quantitativos (tamanho e crescimento) cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando a publicidade de dados a fim de se verificar o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Art. 47. Os métodos de avaliação para livros e material multimídia deverão observar:

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

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

III. sugestões dos usuários: 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. 48. Para avaliação de periódicos científicos, devem ser contemplados os seguintes tópicos:

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

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

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

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

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

VI. avaliação do Indicador Qualis do periódico.

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

CAPÍTULO VIII PATRIMONIAMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 49. As bibliotecas do IFB são consideradas híbridas ou mistas, visto possuírem classificações de diferentes tipos de bibliotecas, como escolares e universitárias por atenderem à comunidade acadêmica, composta por discentes, docentes, técnicos, terceirizados, 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).

Art. 50. 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.

Parágrafo único. 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. 51. 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 são consideradas como material permanente.

§ 1º Para as coleções e materiais bibliográficos registra-se 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.

§ 2º Para discotecas e filmotecas registra-se o valor das despesas com mídias audiovisuais de caráter educativo, científico e informativo, como: aula gravadas em CD-ROM, vídeos educativos e afins.

Art. 52. Em atendimento à legislação, o processo para patrimonialização dos materiais bibliográficos seguirá o seguinte fluxo:

I - Coordenação de Biblioteca encaminha nota fiscal digitalizada com o ateste de conferência dos materiais para a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do seu *campus* via sistema unificado de administração pública;

II - A Coordenação de Almoxarifado e patrimônio dos *campi* retorna os números de patrimônio via sistema para deferimento da Coordenação de Biblioteca.

Parágrafo único. O levantamento de bens será realizado por comissão instalada no âmbito de cada Unidade Gestora, designada pela respectiva autoridade máxima, para executar o inventário físico dos bens permanentes, conforme descrito no Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB.

CAPÍTULO IX DO DESBASTAMENTO

Art. 53. 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, sendo três atividades distintas, partes integrantes do desbastamento:

I. o descarte, que é a retirada definitiva da obra do acervo;

II. o remanejamento, que se trata da retirada da obra de um determinado setor da biblioteca para outro setor; e,

III. 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. 54. 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 9.373, de 11 de maio de 2018, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, a alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequadas de bens móveis.

Seção II Procedimentos de Descarte

Art. 55. Para descartar os materiais, as bibliotecas do SIBIFB deverão formar comissão especial, conforme o disposto no Decreto Nº 9.373, de 11 de maio de 2018, para fins de avaliação e classificação do acervo a ser descartado, composta por, no mínimo, três servidores, sendo destes um bibliotecário do *campus* o qual o material pertence, para presidir a comissão, um docente e um servidor efetivo do IFB.

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

Seção III Da Comissão Especial de Descarte e Desfazimento

Art. 56. Será formada uma Comissão Especial de Desfazimento de Material Bibliográfico por *campus*, conforme preceitua o art. 10 do decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Art. 57. Portaria da autoridade competente da unidade designará os membros da comissão Especial de Desfazimento e Descarte de Material Bibliográfico.

Art. 58. Os membros da Comissão Especial de Descarte de material bibliográfico exercerão função não remunerada de interesse público e relevante.

Art. 59. A portaria terá validade de 1 ano, podendo ser prorrogada por igual período.

Seção IV Atribuições Comissão Especial de Descarte

Art. 60. 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. 61. Compete à 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;

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 uma 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.

§ 1º As reuniões da comissão deverão ser previamente convocadas, com indicação de pauta.

§ 2º Toda e qualquer reunião deverá ser lavrada em ata que, como os demais documentos, deverá ser inserida no processo.

Art. 62. Os materiais bibliográficos serão considerados inservíveis conforme preconizado no art. 3º, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, a saber :

I. Ocioso - para o bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

II. Recuperável - para o bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

III. Antieconômico - para o bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.

IV. Irrecuperável - para o 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 cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

V. Destinado à execução descentralizada de programa federal - Destinado à execução descentralizada de programa federal, adquiridos pela União, autarquias e fundações públicas federais.

Parágrafo único. Em conformidade com o decreto. 9.373/2018, parágrafo único do Art. 7º, verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação, ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Art. 63. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do *campus* funcionará como órgão de suporte operacional à comissão especial de desfazimento de materiais bibliográficos.

Art. 64. O procedimento para desfazimento de materiais bibliográficos deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases do procedimento.

§ 1º Em geral o processo de desfazimento deverá ser composto por:

I. portaria de designação da comissão especial 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;

VIII. memorando para as partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

Art. 65. Conforme previsto no art. 5º do decreto nº 9.373/18, a transferência caracteriza-se como uma modalidade de movimentação de caráter permanente e poderá ser efetuada das seguintes formas:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou,

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

§ 1º A transferência externa de bens não considerados inservíveis poderá ser admitida, excepcionalmente, perante justificativa da autoridade competente.

§ 2º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 66. Conforme Manual do Almoarifado e Patrimônio do IFB (2017, p. 35), alienação é a “operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação”.

Art. 67. De acordo com o art. 7º (decreto 9.373/18) os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados conforme legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sendo indispensável a avaliação prévia.

Art. 68. A doação prevista no [art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do [Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006](#), quando se tratar de bem irrecuperável.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 69. Observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os bens móveis adquiridos pela União, autarquias e fundações públicas federais para a execução descentralizada de programa federal poderão ser doados à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executor do programa.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

Art. 70. Havendo possibilidade de aceitação do material por outras bibliotecas do SIBIFB, respeitando a sequência dos incisos, e às adotando como fluxo, realizar o que se segue:

I. selecionar os materiais a serem descartados, de acordo com esta Política de Desenvolvimento de Coleções;

II. 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 B);

III. 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, serão encaminhados para alienação;

IV. as bibliotecas do SIBIFB interessadas no material ofertado devem solicitar o material à Biblioteca cedente. Para tanto deve proceder à abertura de processo eletrônico no sistema SUAP para formalização da solicitação. Assim, a Coordenação de Patrimônio do *campus* cedente será provocada para transferência do bem (do atual para o futuro *campus*), e após finalização do procedimento o material bibliográfico ficará na carga da coordenação de biblioteca recebedora do material.

V. 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.

VI. a biblioteca de origem deve sinalizar o exemplar separado para descarte no Sistema de Automação das Bibliotecas, 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 destinação final.

VII. o material bibliográfico destinado ao descarte deverá ser encaminhado a um local apropriado enquanto tramita o processo e aguarda destinação.

VIII. 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. 72 da presente Política.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010. (Decreto nº 9.373, 2018).

Art. 71. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Seção V

Do Descarte de Livros, Materiais Cartográficos, Iconográficos e Multimídia

Art. 72. 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. 73. Por se tratar de material específico, há necessidade de elaboração de uma tabela de temporalidade para viabilizar o seu descarte, devendo obedecer às necessidades dos usuários, histórico de procura e mediante consulta ao corpo docente, e 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.

Parágrafo único. Deve-se seguir a tabela de temporalidade - ANEXO C - para o procedimento de descarte de periódicos.

Seção VII

Do Descarte de Doações

Art. 74. As bibliotecas do SIBIFB poderão descartar os materiais bibliográficos recebidos por doação que não atenderem os critérios da presente política. Assim, estes materiais serão disponibilizados para repasse, conforme ANEXO D - Termo de Repasse de Material Bibliográfico.

Seção VIII

Do Remanejamento

Art. 75. 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, e 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 5 (cinco) 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 IX Da Conservação e Preservação

Art. 76. Os materiais que apresentarem danificações devem ser separados para serem encaminhados à empresa especializada a ser contratada.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de contratação, será proposto o descarte da obra, de acordo com os critérios elencados no Capítulo IX (Seção I a VII) e verificada a necessidade de reposição.

CAPÍTULO X DA CENSURA

Art. 77. 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. 78. As bibliotecas do IFB devem integrar às suas coleções, publicações que reflitam a pluralidade do pensamento científico, político e cultural.

CAPÍTULO XI DO DEPÓSITO LEGAL

Art. 79. 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-patrocinadas ou editadas pelo IFB.

Art. 80. Os documentos a que se referem o Depósito Legal são:

I. livros - dois (02) exemplares para a Coleção IFB;

II. folhetos - dois (02) exemplares de cada para a Coleção IFB;

III. periódicos técnicos/-científicos, - um (01) exemplar para a coleção de periódicos da biblioteca do *campus* - um (01) exemplar para a Coleção IFB;

IV. material audiovisual - um (01) exemplar para a coleção IFB;

V. catálogos - um (01) exemplar para a Coleção IFB.

§ 1º A coleção IFB será formada e mantida na biblioteca do *Campus* Brasília, para fins de preservação e para consulta local.

§ 2º As áreas responsáveis pelas publicações deverão encaminhar os exemplares à Biblioteca do *Campus* Brasília.

CAPÍTULO XII
DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 81. 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.

Art. 82. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

GIOVANNA MEGUMI ISHIDA TEDESCO

Documento assinado eletronicamente por:

- Giovanna Megumi Ishida Tedesco, REITOR - SUBST - RIFB, em 19/11/2020 12:05:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 182023

Código de Autenticação: bf04526b0f

