

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO DA RESOLUÇÃO nº 31/2014- POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFSULDEMINAS		
DATA	TEXTO ANTERIOR- RESOLUÇÃO Nº 31/2014	TEXTO ATUALIZADO-NOVA MINUTA
01/11/2023	Art. 1º: A política de formação e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas (IFSULDEMINAS) tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo de suas bibliotecas	Art. 1º. A política de formação e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) tem como propósito definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo das suas bibliotecas, de acordo com os objetivos e a missão da Instituição.
	<p>Capítulo II, Dos objetivos</p> <p>Art. 2º - Os objetivos definidos na política de desenvolvimento de coleções foram para:</p> <p>[...]</p>	<p>Capítulo II, Dos objetivos</p> <p>Art. 2º. Os objetivos definidos na política de desenvolvimento de coleções foram para:</p> <p>[...]</p> <p>artigo 2º passa a ter um total de 10 incisos, sendo acrescentado mais um.</p> <p>X- garantir que as bibliotecas disponibilizem em seu acervo a bibliografia básica e complementar constante nos Projeto Pedagógico de Cursos (PPCs) oferecidos pelo IFSULDEMINAS e em quantidade que atenda às necessidades do curso.</p>
	<p>Capítulo III, Da formação do acervo</p> <p>Art. 3º - O acervo será constituído com recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS, além de manter a memória da Instituição, [...].</p>	<p>Capítulo III, Da formação do acervo</p> <p>Art. 3º. O acervo será constituído com recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS. Fortalecer o acervo literário, tanto nacional quanto internacional, com ênfase para os livros que tratam das temáticas da história e cultura africana, afro-brasileira, indígena e de gênero. Manter a memória da Instituição. [...].</p>

	<p>Art. 3º O acervo será composto de materiais, tais como:</p> <p>[...]</p> <p>II. periódicos (revistas, jornais, anais, relatórios etc.);</p> <p>VIII. trabalhos acadêmicos - TCC's (trabalhos de conclusão de curso), dissertações e teses; produção científica (artigos em periódicos especializados, publicação em anais de evento etc.); coleções especiais (obras raras, documentos da memória dos câmpus).</p>	<p>Art. 3º O acervo será composto de materiais, tais como:</p> <p>[...]</p> <p>excluído</p> <p>VII. trabalhos de conclusão de curso (TCCs); produção científica (artigos científicos em periódicos especializados, publicação em anais de evento, etc.); coleções especiais (obras raras, documentos da memória dos <i>Campi</i>).</p>
	<p>Capítulo IV, Das fontes de seleção</p> <p>Art. 5º - Serão utilizadas fontes de seleção como:</p> <p>[...]</p> <p>IV. sites de editoras, livrarias e bibliotecas.</p> <p>Art. 6º - Serão consideradas fontes potenciais para sugestão de seleção seguindo ordem de prioridade:</p> <p>I. Sugestão de professores; II. Sugestão de servidores da Biblioteca [...]</p> <p>Parágrafo único: o servidor solicitante da obra literária deverá elaborar a descrição completa (autor(es), título, subtítulo, editora, local da edição, número da edição, ano publicação e número de páginas) e indicar o curso que a empregará e as três cotações atualizadas de cada obra a ser adquirida.</p>	<p>Capítulo IV, Das fontes de seleção</p> <p>Foram adicionados dois novos incisos ao artigo 5º</p> <p>[...]</p> <p>V- Bases de dados; VI- Portal de Periódicos CAPES- Livros</p> <p>Os dois primeiros incisos do artigo 6º tiveram a ordem alterada.</p> <p>I. Sugestão de servidores da biblioteca; II. Sugestão de professores;</p> <p>Parágrafo único: o servidor solicitante da obra literária deverá elaborar a descrição completa (autor(es), título, subtítulo, editora, local da edição, número da edição, ano publicação e número de páginas).</p>
	<p>Capítulo V, Dos critérios de seleção</p> <p>Art. 7º - A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:</p> <p>[...]</p> <p>IV. atualidade;</p>	<p>Capítulo V, Dos critérios de seleção</p> <p>Art. 7º. A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:</p> <p>[...]</p> <p>IV. atualidade da obra;</p>

	<p>VI. cobertura/tratamento do assunto;</p> <p>VIII. custo justificado;</p> <p>IX. acessibilidade ao idioma;</p> <p>XIII. trabalhos acadêmicos (TCC's, dissertações e teses) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).</p>	<p>VI. cobertura/conteúdo e tratamento do assunto;</p> <p>VIII. custo justificável;</p> <p>IX. idioma acessível;</p> <p>XIII. trabalhos de conclusão de curso (TCCs) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).</p> <p>Foram adicionados dois incisos ao artigo 2º.</p> <p>XIII. formatos acessíveis às pessoas com deficiência;</p> <p>IV- Linguagem.</p>
	<p>Capítulo VII, Da seleção quantitativa</p> <p>Art. 9º - Com o objetivo de atender a demanda de empréstimos domiciliares:</p> <p>I. Bibliografia básica: Entende-se aqui bibliografia básica como o conjunto de materiais informacionais de leitura essencial, previsto no plano de curso de cada disciplina. Cabe ao corpo docente a seleção da bibliografia básica. Quanto aos livros de bibliografia básica, essa política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos do INEP/MEC.</p> <p>II. Bibliografia complementar: A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais não pertencentes à bibliografia básica, que servem de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das</p>	<p>Capítulo VII, Da seleção quantitativa</p> <p>Art. 9º - Com o objetivo de atender a demanda de empréstimos domiciliares:</p> <p>I. Bibliografia básica: Entende-se aqui como bibliografia básica todo o material essencial para o desenvolvimento da unidade curricular, como o conjunto de materiais informacionais, e de leitura essencial e obrigatória, previsto no plano de curso de cada disciplina. Cabe ao professor da disciplina e/ou a coordenação do curso a indicação da bibliografia básica e ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) juntamente com a biblioteca referendar o quantitativo dos exemplares de cada unidade curricular. Quanto aos livros da bibliografia básica, o quantitativo deve ser explicitado no Plano de Contingência e sempre que possível utilizar os parâmetros para obter o Conceito 5 da avaliação do MEC, considerando o número de vagas ofertadas.</p> <p>II. Bibliografia complementar: A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais que complementam as unidades curriculares (não pertencentes à bibliografia básica), que servem de apoio ao ensino, à</p>

	<p>atividades administrativas. Quanto aos livros de bibliografia complementar essa política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos do INEP/MEC.</p> <p>III. Materiais informacionais extras que não pertencem aos planos de cursos: [...]</p> <p>Parágrafo único: A Comissão de Seleção e Aquisição será composta pelo Coordenador Geral de Ensino (CGE), 1 (um) bibliotecário, 1 (um) representante docente indicado pelas coordenadorias de cursos técnicos, 1 (um) representante docente indicado pelas coordenadorias do cursos superiores, 1 (um) representante técnico administrativo indicado pela Comissão Interna do Plano de Carreira dos Servidores Técnicos Administrativos (CIS) local e 1 (um) representante discente (indicado pelos representantes discentes dos órgãos estudantis do câmpus), publicada por Portaria da direção geral do câmpus. Esta comissão será renovada anualmente.</p> <p>Art. 10 - São fatores considerados na seleção da aquisição de periódicos técnico-científicos: I. periódicos de referência nas diversas áreas do conhecimento dos cursos que a Instituição oferece; II. periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica; periódicos que deem suporte aos conteúdos programáticos e/ou propostas pedagógicas; III. periódicos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e</p>	<p>pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das atividades administrativas. Cabe ao professor da disciplina e/ou a coordenação do curso a indicação da bibliografia complementar e ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) juntamente com a biblioteca referendar o quantitativo dos exemplares de cada unidade curricular. Quanto aos livros da bibliografia complementar essa política estabelece ser possível utilizar livros presentes nas Bibliotecas Virtuais que o IFSULDEMINAS tenha contrato vigente.</p> <p>III. Materiais informacionais extras que não pertencem aos planos de cursos: Acrescentado: [...] (entretenimento, étnico-racial e de gênero, diversidade e cultura geral, etc.).</p> <p>Foi excluído o Parágrafo único</p> <p>Foi excluído o Art. 10, por não fazer mais parte do acervo das Bibliotecas do SIBI os periódicos físicos</p>
--	---	---

	<p>recredenciamento; IV. periódicos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculadas à Instituição; V. periódicos sugeridos pelos usuários; VI. periódicos estrangeiros, prioritariamente aos que estão citados nas ementas dos cursos.</p> <p>Art. 11 - Com relação às novas assinaturas, deve-se levar em conta o número de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção. Quanto aos periódicos eletrônicos deve-se observar a facilidade de acesso simultâneo, a possibilidade de backup após o término e a cobertura da assinatura. Parágrafo único: Periodicamente, a biblioteca deverá avaliar a sua coleção de periódicos correntes, através de estatísticas de uso, a fim de colher subsídios para a manutenção ou cancelamento das assinaturas.</p> <p>Art. 12 - Quanto a seleção de periódicos de caráter informativo (jornais e revistas) a biblioteca deverá possuir em seu acervo duas ou mais assinaturas de jornais de grande circulação e no mínimo duas assinaturas de revistas adequadas à proposta pedagógica dos cursos e a missão da instituição. A seleção de periódicos de caráter informativo é de competência da biblioteca, que deve realizar pesquisa do perfil dos usuários e consultas ao corpo docente. Neste caso, o material deverá ser desbastado dentro de uma semana e descartado logo após um ano.</p> <p>Art. 16 - Os trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso (TCC's), dissertações e teses) serão incluídos no acervo na quantidade de 01 (um) exemplar de cada título, desde que tenham sido elaborados de acordo com as normas da ABNT, cabendo à rede de bibliotecas do IFSULDEMINAS elaborar diretrizes quanto ao formato (impresso ou digital) e disponibilização dos documentos. Estes materiais deverão ser incluídos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo online ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do formulário que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição (ANEXO A).</p>	<p>Foi excluído o Art. 11, por não fazer mais parte do acervo das Bibliotecas do SIBI os periódicos físicos</p> <p>Foi excluído o Art. 12, por não fazer mais parte do acervo das Bibliotecas do SIBI os periódicos físicos, como jornais e revistas</p> <p>Art. 13 - Os trabalhos de conclusão de curso serão incluídos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo on-line ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do Termo de Autorização para Disponibilização Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos, via Suap, que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição (ANEXO A).</p> <p>Foi incluído ao artigo 13 um parágrafo e um parágrafo único, acrescentando assim uma nova disposição.</p>
--	--	---

	<p>Art. 17 - O livro didático enviado pelo Ministério da Educação através do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD é destinado ao uso individual de alunos e professores, portanto serão incorporados ao acervo da Biblioteca apenas dois exemplares de cada título de cada disciplina, para fins de consulta local.</p> <p>Art. 18 - O PNLD é executado em ciclos trienais alternados. Assim, a cada ano o FNDE adquire e distribui livros para todos os alunos de determinada etapa de ensino e repõe e complementa os livros reutilizáveis para outras etapas. A cada novo triênio os livros serão descartados e novos títulos incorporados ao acervo.</p>	<p>§ 1º Não serão incorporados aos acervos:</p> <p>a) apostilas;</p> <p>b) livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio. Os livros didáticos são bens consumíveis a serem utilizados por alunos e professores beneficiários do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);</p> <p>c) catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;</p> <p>d) panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais, etc.).</p> <p>Parágrafo único: A distribuição, guarda e controle do livro didático não é responsabilidade da biblioteca.</p> <p>Excluído</p> <p>Excluído</p>
	<p>Capítulo VIII, Da Aquisição</p> <p>Art. 14 - É o processo de obtenção de itens do acervo da biblioteca. Existem três modalidades de aquisição: compra, permuta e doação.</p> <p>II. Permuta: consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. A Permuta poderá ser realizada entre as bibliotecas do SIB-IFSULDEMINAS, mediante anuência da</p>	<p>Capítulo VIII, Da Aquisição</p> <p>Art. 14 - É o processo de obtenção de itens do acervo da biblioteca. Existem três modalidades de aquisição: compra, permuta e doação.</p> <p>II. Permuta: consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. A permuta poderá ser realizada entre as bibliotecas do</p>

	<p>Direção dos Câmpus envolvidos e efetuando a transferência do registro patrimonial, junto ao setor responsável.</p> <p>III. Doação: a biblioteca poderá dispor das doações recebidas, incorporando-as ao acervo caso estejam adequadas às diretrizes deste documento. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las. Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos: estado de conservação do material; atualização do material; pertinência ao acervo.</p> <p>Parágrafo único - Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não poderá ser devolvida. É necessário que o doador preencha e assine o formulário de doação de materiais (ANEXO B).</p> <p>Art. 20 - O SIB - IFSULDEMINAS estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:</p> <p>I. obras da bibliografia básica das disciplinas dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS; II. obras da bibliografia complementar dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS; III. obras de referência; IV. obras de interesse da comunidade usuária que não constem nas bibliografias.</p>	<p>IFSULDEMINAS (SIBI), mediante anuência da direção dos <i>Câmpus</i> envolvidos e efetuando a transferência do registro de patrimônio, junto ao setor responsável;</p> <p>III. Doação: a biblioteca poderá dispor das doações recebidas por pessoas físicas, associações, grêmios estudantis e cooperativas escolares, incorporando-as ao acervo caso estejam adequadas às diretrizes deste documento. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las. Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos: estado de conservação do material; atualização do material; pertinência ao acervo. Livros provenientes de negociação de multa se encaixam na modalidade Doação.</p> <p>§ 1º. Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não poderá ser devolvida. É necessário que o doador preencha e assine o Termo de Doação de Materiais presente no Suap (ANEXO B);</p> <p>Adicionou-se um parágrafo ao artigo 14.</p> <p>§ 2º. Toda obra adquirida deverá ser patrimoniada.</p> <p>Art. 15 - O SIB - IFSULDEMINAS estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:</p> <p>I. obras da bibliografia básica e complementar das disciplinas dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS; II. obras de referência; III. obras literárias; IV. obras de interesse da comunidade usuária que não constem nas bibliografias dos PPC.</p>
	<p>Capítulo X, Do Desbastamento</p> <p>Art. 18 - Processo de retirada de itens inativos do acervo, o desbaste é um processo contínuo e sistemático para</p>	<p>Capítulo X, Do Desbastamento</p> <p>Art. 18 - Processo de retirada de itens inativos do acervo, o desbaste é um processo contínuo e sistemático para</p>

	<p>conservar a qualidade da coleção, que ocorre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção. [...]</p> <p>I. exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos dois últimos anos serão retirados do acervo , deixando-se apenas um exemplar, após a consulta do coordenador do curso, se o acervo referir-se às bibliografias básica ou complementar;</p> <p>III. coleção de periódicos encerrada e sem demanda: neste caso considera-se a superação da periodicidade do material caso ele seja corrente. Para periódicos técnicos e científicos considerar 2 anos sem demanda para desbaste e no caso de periódicos de informações gerais como jornais , revistas, boletins e informes considerar 1 semana para desbaste logo após o período de vigência do mesmo.</p> <p>Art. 26 - Anualmente o Bibliotecário realizará uma análise do acervo e se julgar necessário realizar o descarte, após anuência da direção geral do Câmpus.</p> <p>[...]</p> <p>§ 1º. Para o descarte de periódicos poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta Política.</p> <p>§ 2º. O descarte de todas e quaisquer obras deverá ser informado ao setor de patrimônio do câmpus, para que a baixa do registro patrimonial possa ser realizada.</p> <p>§ 3º. O setor de patrimônio deverá colocar as obras para doação por um período de 6 meses e, após, descarte definitivo.</p>	<p>conservar a qualidade da coleção, que ocorre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção. [...]</p> <p>I. exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos quatro últimos anos serão retirados do acervo, deixando-se apenas um exemplar, após a consulta do coordenador do curso, se o acervo se referir às bibliografias básica ou complementar;</p> <p>Foi excluído o inciso III, por não fazer mais parte do acervo das Bibliotecas do SIB os periódicos físicos</p> <p>Art. 21 - Anualmente o bibliotecário realizará uma análise do acervo e se julgar necessário realizar o descarte, após anuência da direção geral do campus.</p> <p>[...]</p> <p>§ 1º. O descarte de todas e quaisquer obras deverá ser informado ao setor de patrimônio do campus, para que a baixa do registro patrimonial possa ser realizada.</p> <p>§ 2º. O setor de patrimônio deverá colocar as obras para doação por um período de 30 dias e, após, descarte definitivo.</p> <p>§ 3º. O descarte dos livros deverá ser encaminhado prioritariamente para cooperativas de reciclagem.</p>
	<p>Capítulo XIV, Do Orçamento</p> <p>Art. 30 - As Bibliotecas do IFSULDEMINAS receberão anualmente 3,5% do orçamento do Câmpus para atualização e ampliação do</p>	<p>Capítulo XIV, Do Orçamento</p> <p>Art. 25 - As Bibliotecas do IFSULDEMINAS receberão anualmente 3,5% do orçamento de cada <i>Campi</i> para</p>

	<p>acervo. Este valor será dividido em 70% (capital), para aquisição de obras impressas, e 30% (custeio), para aquisição de serviços como assinatura de publicações periódicas e acesso às obras digitais.</p>	<p>atualização e ampliação do acervo, prioritariamente obras literárias.</p> <p>Adicionou-se um parágrafo único ao artigo 25.</p> <p>Parágrafo único: A contratação de bibliotecas virtuais, normas da ABNT, Repositório Institucional e serviços de manutenção e suporte do sistema de gerenciamento do acervo fica a cargo da Reitoria que destinará recurso próprio sendo o contrato gerido pela Pró Reitoria de Administração (PROAD).</p>
		<p>Art. 28. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CONSUP nº 31/2014 e demais disposições em contrário.</p>

Documento Digitalizado Público

Histórico de alteração da Resolução 31/2014- Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS- APROVADO CAMEN

Assunto: Histórico de alteração da Resolução 31/2014- Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS- APROVADO CAMEN
Assinado por: Rosimeire Ribeiro
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Rosimeire Ribeiro, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 09/11/2023 09:36:33.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480355

Código de Autenticação: c1f91acc71



Documento Digitalizado Público

Histórico das alterações da resolução de POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFSULDEMINAS

Assunto: Histórico das alterações da resolução de POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFSULDEMINAS

Assinado por: Marcia Machado

Tipo do Documento: Relatório

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcia Rodrigues Machado, DIRETORA DE ENSINO - CD3 - IFSULDEMINAS - DE**, em 09/11/2023 11:33:02.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480528

Código de Autenticação: d0a9b4fb9e

