



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DO IFMT- VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º – O presente regulamento interno define os critérios adotados para formação de acervo da Biblioteca do IFMT- Várzea Grande.

Art. 2º – Os materiais que compõem a Biblioteca são livros; Revistas; CDs; DVDs e CD-ROM.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 3º - Os materiais informacionais que formarão o acervo serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- Custo justificado;
- Cobertura;
- Idioma acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material;

Parágrafo único: trabalhos acadêmicos (TCC's, dissertações e teses) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

CAPÍTULO III

DOS PARÂMETROS DE COMPOSIÇÃO DO ACERVO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

Art. 4º- Os acervos deverão ser formados de acordo com os parâmetros preestabelecidos nos seguintes procedimentos:

- Seleção
- Compra
- Permuta
- Doações
- Reposição de material
- Desbastamento
- Descarte

Neste caso serão consideradas fontes potenciais para sugestão de seleção seguindo ordem de prioridade:

- Atualização do Plano de curso das Disciplinas;
- Sugestão de professores;
- Sugestão de servidores da Biblioteca;
- Sugestão de alunos e usuários externos;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros das áreas trabalhadas no instituto;
- Sites de editoras, de livrarias e temas especializados trabalhados no instituto.

Existem duas abordagens de seleção que deverão ser consideradas:

- **Qualitativa** que visa garantir a qualidade do acervo para tanto, é imprescindível a contribuição dos docentes na seleção da literatura especializada;
- **Quantitativa** que obedece a critérios de proporcionalidade em relação ao número de exemplares por título, estabelecido para cada tipo de material, de acordo com esta Política.

4.1 - Seleção de 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

seleção da bibliografia básica. Quanto aos livros de bibliografia básica, essa Política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado na proporção de:

-01 (um) exemplar de cada título para até 05 (cinco) alunos previstos para cada turma, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da biblioteca para consulta interna, com a indicação de uma tarja verde.

A aquisição de mais exemplares estará condicionada à avaliação realizada pela equipe da biblioteca. Os Bibliotecários devem se manter atualizados quanto às exigências do MEC (Ministério da Educação) que avaliam os cursos de acordo com suas modalidades. Os demais materiais informacionais pertencentes à bibliografia básica devem obedecer aos respectivos critérios de seleção estabelecidos nesta Política.

4.2 - Seleção de 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 atividades administrativas. É de responsabilidade da comissão, a seleção dos itens pertencentes à bibliografia complementar. Quanto aos livros da bibliografia complementar, esta Política recomenda a aquisição de:

- Pelo menos 03 (três) exemplares de cada título, incluindo o exemplar de consulta, para o acervo da biblioteca. A aquisição de mais exemplares estará condicionada à avaliação pela equipe da biblioteca.

Os demais materiais informacionais pertencentes à bibliografia complementar devem obedecer aos respectivos critérios de seleção estabelecidos nesta Política.

4.3 - Seleção de materiais informacionais extras aos planos de cursos

Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos planos de cursos, mas atendem às necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, cultura geral etc.). Os usuários (servidores, discentes e comunidade em geral) poderão sugerir títulos classificados nesta categoria. Cabe à Comissão de seleção e aquisição a avaliação dessas sugestões, baseando-se no perfil da comunidade a qual serve. Neste caso, esta Política recomenda a aquisição de no mínimo 02 (dois) exemplares de cada título, incluindo o exemplar de consulta, para o acervo da biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

4.4 - Seleção da coleção de referência

A coleção de referência é composta por enciclopédias, dicionários, handbooks etc. A seleção da coleção de referência é de competência da comissão de seleção e aquisição, através de consultas aos especialistas no assunto/área e de solicitações dos diversos departamentos/setores.

Este regimento recomenda a aquisição de 01 (um) exemplar de cada título para o acervo da biblioteca. Dependendo da demanda, a biblioteca poderá adquirir mais exemplares, como no caso de dicionários bilíngues, técnicos de área específica etc.

4.5 - Seleção de periódicos técnico-científicos

Os periódicos técnico-científicos são os que publicam com regularidade, artigos de literatura especializada. Cabe a comissão de seleção e aquisição assim como ao corpo docente indicar sugestões de periódicos, dando prioridade a aqueles que serão utilizados nas ementas das disciplinas, sinalizando a seleção dos periódicos técnico-científicos, necessárias para atualização.

Contudo, cabe a biblioteca consultar se os títulos dos periódicos selecionados estão disponíveis, com texto na íntegra, no Portal de Periódicos da Capes, possibilitando a análise da real necessidade da aquisição do periódico impresso.

Quanto à seleção para aquisição de novas assinaturas de periódicos, serão considerados:

- Periódicos de referência nas diversas áreas do conhecimento dos cursos que a instituição oferece;
- Periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica;
- Periódicos que deem suporte aos conteúdos programáticos e/ou propostas pedagógicas;
- Periódicos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e reconhecimento;
- Periódicos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculadas à instituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

- Periódicos sugeridos pelos usuários;
- Periódicos estrangeiros, prioritariamente aos que estão citados nas ementas dos cursos.

Este regimento não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição. Mas o recomendado é uma assinatura por título de periódicos anualmente, renovando-se a assinatura pelo mesmo período.

Todos os títulos assinados serão renovados até a próxima análise de títulos para a aquisição. 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 dos mesmos.

4.6 - Seleção de periódicos de caráter informativo (Jornais e revistas)

A biblioteca deverá possuir em seu acervo 02 (duas) ou mais assinaturas de jornais de grande circulação e no mínimo 02 (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 3 (três) dias úteis.

4.7 - Seleção de materiais iconográficos, cartográficos e multimídia

Os materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.) e multimídia (CD-ROM, DVDs, fitas de vídeo, etc.), quando pertencerem à bibliografia básica, complementar ou quando forem utilizados nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, serão adquiridos no mínimo 01 (um) exemplar a 03 (três) exemplares de cada título, a fim de compor o acervo da biblioteca.

4.8 - Seleção de coleções especiais

As coleções especiais serão constituídas por obras raras (incunábulos, obras esgotadas, obras autografadas etc.) e, principalmente, por materiais informacionais que relatam a história da Instituição (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.). A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

seleção de coleções especiais é de competência da biblioteca. Esta Política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

4.9 - Seleção de base de dados

Para seleção das bases de dados serão adotados os seguintes critérios:

- Bases de dados que possuam cobertura nos assuntos das áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- Bases de dados avaliados positivamente pela equipe de bibliotecários e pela coordenação de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- Preferência para a aquisição de bases de dados que apresentem texto integral e em português;

Esta Política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

4.10 - Seleção da produção científica

A produção científica (artigos em periódicos especializados, publicação em anais de evento etc.) será incluída no acervo na quantidade de 01 (um) exemplar, respeitando os critérios de seleção estabelecidos no item 3.3. A seleção da produção científica é de competência da Biblioteca, através de consultas aos especialistas no assunto/área.

4.11 - Seleção dos trabalhos acadêmicos

Os trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso (TCC's), dissertações e teses) serão disponibilizados somente em ambiente virtual (site do curso/biblioteca) devido a limitação de espaço físico. A possibilidade de inclusão no acervo físico

na quantidade de 01 (um) exemplar de cada título, desde que tenham sido elaborados de acordo com as normas da ABNT. Cabendo a cada biblioteca elaborar diretrizes quanto ao formato (impresso ou digital) e disponibilização dos documentos. No caso do IFMT – Campus Várzea Grande estes materiais deverão ser inclusos, integralmente em arquivo PDF, no catálogo online, Site ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do formulário que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

4.12 - Seleção dos materiais informacionais recebidos por doação

A seleção dos materiais informacionais recebidos por doação deverá seguir os critérios estabelecidos na Política de Doações da Biblioteca. Esses materiais deverão estar em bom estado de conservação e contribuir positivamente para o crescimento do acervo.

A seleção da doação é de competência da biblioteca, regido por regulamento próprio através de portaria. Este regimento não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

4.13 - Aquisição

É basicamente, o processo de obtenção de itens do acervo da biblioteca. Existem três modalidades de aquisição: compra, permuta e doação.

4.13.1 - Compra

O processo de compra de materiais informacionais para o acervo da biblioteca é diversificado, uma vez que cada campus possui trâmites burocráticos distintos, de acordo com as suas dotações orçamentárias e outras fontes de investimentos (Projetos).

Ressalta-se que a aquisição de periódicos é realizada através de assinatura, de acordo com regras específicas quanto ao procedimento de compra no serviço público. Para que haja periodicidade no seu recebimento, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra cumpra o termo de referência estabelecido.

4.13.1.1 - Prioridades de Compra

Quando ocorrer restrições orçamentárias, impossibilitando a compra de todo o material selecionado, a biblioteca deverá priorizar:

- Obras pertencentes às bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos;
- Reposição de material;
- Bibliografia básica;
- Alterações de currículo;
- Destinado a entender novos cursos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

A aquisição de materiais para a biblioteca deverá necessariamente passar pelos critérios de seleção quantitativa e qualitativa. Para efeito de organização da seleção de materiais, cada coordenador de cada curso deverá enviar, dentro de prazo especificado pela comissão, uma tabela única onde os livros da bibliografia básica e complementar deverá estar discriminados em formato de referência bibliográfica conforme norma da ABNT vigente, numerados em ordem crescente e com as respectivas quantidades estabelecidas para cada item agrupados por área, e tipo de material (multimeios).

4.13.2 - Permuta

Permuta é a modalidade de aquisição que não necessita de recursos financeiros, pois é realizada através da troca de materiais informacionais entre as Instituições interessadas. Para o IFMT – Campus Várzea Grande a permuta de materiais deverá ser efetuada com bibliotecas de instituições similares observando a troca de materiais equivalentes (quantitativa e qualitativamente) considerando também os mesmos critérios de seleção já mencionados anteriormente. Especificamente para esta situação serão apreciadas as seguintes condições:

- Materiais oriundos de doação que não atenda aos critérios de seleção ou que foram recebidos em quantidade excessiva;
- Duplicatas de periódicos;
- Publicações Institucionais;
- Possibilidade de adquirir material mais atualizado.

4.14 - Doação

É a modalidade de aquisição de materiais informacionais que também não necessita de recursos financeiros da Instituição. 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.

Doações recebidas: sempre de acordo com os critérios estabelecidos para seleção qualitativa.

Doações solicitadas: a solicitação de doação de materiais para a Biblioteca deverá ser feita junto às mais variadas instituições públicas e privadas de caráter científico,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

educacional e cultural, de forma que os itens solicitados estejam sempre de acordo com os critérios estabelecidos para seleção qualitativa.

4.15 - Desbastamento

O desbastamento trata-se do afastamento do material em depósito setorial da biblioteca. Este procedimento tem como objetivo otimizar o espaço físico do acervo, fazendo com que materiais sem uso ou de pouco uso possam dar lugar a materiais mais demandados. Neste caso, os materiais deverão ser remanejados e organizados em um espaço de acesso restrito e disponibilizado para necessidades pontuais, quando solicitado. Isso é feito depois de criteriosa avaliação levando-se em conta:

- Exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos 2 últimos anos, serão retirados do acervo, deixando-se apenas um exemplar no acervo;
- Materiais que não estejam em bom estado de conservação: rasgados, manchados, com páginas ausentes ou com agentes bacteriológicos, deverão ser encaminhados para reparo ou restauro;
- 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.

4.16 - Descarte

A biblioteca não poderá reter todo material adquirido ao longo de sua existência, por razões de espaço e manutenção da qualidade. A retirada definitiva de alguns materiais informacionais não mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação etc... É imprescindível para a otimização do acervo.

A a cada ano, seja efetuado o processo de descarte, abalizado pela Comissão de Seleção e Aquisição. Será imprescindível a autorização da Direção da Unidade para a retirada definitiva dos livros, multimeios e outros materiais informacionais do acervo.

Para fins de descarte, devem ser considerados os seguintes critérios:

- Obsolescência (conteúdo ultrapassado);
- Idioma (pouco acessível);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

- Circulação (até cinco anos sem solicitação);
- Condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando páginas/folhas, folhas rasgadas ou desgastadas etc.);
- Duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda);
- Inadequação (conteúdos não interessantes à instituição);
- Multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento;
- Livros ou periódicos consumíveis, exemplares do professor, materiais fotocopiados ou parcialmente fotocopiados;

Para o descarte de periódicos poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta Política.

5. INVENTÁRIO

O inventário é a conferência dos itens que compõem o acervo da Biblioteca, sendo também, um procedimento para certificar a integridade do referido acervo apoiado na Política de Desenvolvimento de Coleções.

Recomenda-se realizar o inventário anualmente. Ele é um instrumento importante para a tomada de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte etc. E que deverá ser realizado, pelo menos uma vez, impreterivelmente durante o recesso do final de ano.

As atividades de inventário são para contabilizar os itens da biblioteca e o levantamento estatístico para estabelecer a porcentagem de material existente em cada área do conhecimento. A partir daí poder-se-á confrontar estes dados com os cursos oferecidos na instituição. Diante destes resultados é que serão estabelecidas as novas aquisições a fim de cobrir às áreas desprovidas. Outro ponto observado será as estatísticas de empréstimos e consultas, através deste levantamento, serão estabelecidos quais títulos e quais tipos de material serão duplicados ou colocados em desbaste.

6. REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

A cada 2 anos a política de seleção deverá ser revista pela comissão de aquisição e seleção, sendo sempre submetida à aprovação da Comissão Nacional formada no Fórum Nacional de Bibliotecários dos Institutos Federais. Esse procedimento visa adequar o acervo à dinâmica educacional fazendo com que as Bibliotecas atendam aos objetivos da instituição, da comunidade estudantil e da comunidade em geral.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A comissão de seleção e aquisição poderá ser convocada de acordo com as necessidades da biblioteca e deve ser composta por bibliotecário mediador e ainda contar coordenador de curso além dos membros já citados no item 2. A formalização desta comissão deverá instituída através de portaria.

O controle dos livros didáticos não é de responsabilidade da biblioteca, mas sim do responsável pelo aluno, conforme parágrafo 5 do Art. 8º da resolução nº 60 de 20 de novembro de 2009 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), cabendo, desta forma a diretoria da unidade de ensino viabilizar os procedimentos necessários para a este fim.