



RESOLUÇÃO CONSUP/IFSC Nº 81 DE 22 DE ABRIL DE 2024

Aprova a Atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO o processo SIPAC nº 23292.006923/2024-18;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE/IFSC nº 03, de 22 de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO as deliberações da 85ª Reunião Ordinária, do Conselho Superior do IFSC, de 15 de abril de 2024;

RESOLVE,

Art. 1º Aprovar a Atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, na forma do anexo I.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir do dia 22 de abril de 2024.

MAURÍCIO GARIBA JUNIOR

Presidente do Conselho Superior

Autorizado conforme despacho no processo nº23292.006923/2024-18

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



**Ministério
da Educação**

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de
Santa Catarina

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS INTEGRADAS DO IFSC (SiBI/IFSC)**

NOVEMBRO 2023



**INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS INTEGRADAS DO IFSC (SiBI/IFSC)**

Florianópolis – Novembro/2023

Reitor

Maurício Gariba Júnior

Pró-Reitora de Ensino

Adriano Larentes da Silva

Diretora de Ensino

Juliana Almeida Coelho de Melo

Coordenadora Sistema de Bibliotecas

Karla Viviane Garcia Moraes

**Grupo de Trabalho de Atualização e Revisão da
Política de Desenvolvimento de Coleção**

Alison Antonio de Souza

Michelle Pinheiro

Ana Paula Freitas

Patrícia da Silva

Claire Cascaes de Aquino

Raquel Matys Cardentuto Gugelmin

Christiane Aparecida Borinelli

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	5
1	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	6
1.1	<i>Objetivo geral</i>	6
1.2	<i>Objetivos específicos</i>	6
2	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	7
2.1	<i>Seleção de Recursos Informacionais do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)</i>	7
2.2	<i>Seleção de sugestões para aquisição de livros técnicos e de literatura</i>	8
2.2.1	Instrumentos auxiliares	9
2.2.2	Seleção qualitativa dos recursos informacionais	9
2.2.3	Periódicos	10
2.2.4	Trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações e teses	10
2.2.5	Assinatura de serviços eletrônicos	11
2.2.6	Publicações que não são incorporadas ao acervo	11
2.3	<i>Aquisição</i>	12
2.3.1	Compra	13
2.3.2	Doação	13
2.3.3	Transferência (cessão) entre Câmpus	14
3	AVALIAÇÃO DO ACERVO	15
3.1	<i>Adequação do acervo</i>	16
3.2	<i>Títulos virtuais</i>	17
3.3	<i>Títulos exclusivos em meio digital</i>	17
3.4	<i>Títulos esgotados</i>	17
4	PROCEDIMENTO DE BAIXA	18
5	INVENTÁRIO DA BIBLIOTECA	19
6	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	20
	REFERÊNCIAS	21

APRESENTAÇÃO

Este documento foi desenvolvido para contribuir com as tomadas de decisões pertinentes à formação e ao desenvolvimento de coleções das Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) a fim de garantir uniformidade, padronização e maior responsabilidade em todas as etapas do planejamento proposto.

A formação do acervo deve contemplar materiais relevantes que permitam dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades técnico-administrativas executadas na instituição, bem como considerar os interesses e as necessidades dos usuários das Bibliotecas.

O êxito na formação da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção, que inclui o estabelecimento de critérios para os processos de seleção e aquisição do acervo, bem como a avaliação periódica para descarte de recursos informacionais.

Este documento deverá ser revisado ou atualizado sempre que necessário, considerando as mudanças e interesses da comunidade do IFSC.

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) é um instrumento a ser considerado na formação do acervo de qualquer Biblioteca.

As etapas desse planejamento devem ser avaliadas pelo Bibliotecário, coordenadores de cursos e Núcleo Docente Estruturante (NDE) para garantir o cumprimento dos processos estabelecidos neste documento, assegurando que as decisões tomadas em conjunto estejam alinhadas com a missão e os objetivos da instituição, bem como o papel da Biblioteca nesse contexto.

1.1 *Objetivo geral*

Nortear as decisões acerca de quais materiais informacionais devem ser incorporados ao acervo das Bibliotecas do SiBI/IFSC, de acordo com os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, promovendo o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dão suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

1.2 *Objetivos específicos*

Esta Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivos:

- a) nortear aquisição de recursos informacionais descritos nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);
- b) estabelecer critérios para seleção de indicações e literatura;
- c) direcionar o uso qualitativo dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- d) determinar critérios para a duplicação de títulos;
- e) eleger parâmetros para o recebimento de doação, considerando os interesses institucionais;
- f) gerenciar cessão e transferência de recursos informacionais entre os Câmpus, respeitando as normas vigentes;

- g) definir métodos e técnicas para avaliação da coleção;
- h) traçar diretrizes para o processo de descarte.

2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O desenvolvimento do acervo de uma biblioteca é um trabalho que requer planejamento, deve estar pautado na missão, na visão, nos valores da instituição, bem como nos cursos ofertados e necessidades informacionais de seus usuários reais e potenciais. “A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser encaradas isoladamente” (INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, 2012, p. 8).

Assim, para a formação do acervo a Biblioteca deve contemplar os recursos informacionais, servindo de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas do IFSC.

As bibliotecas são constituídas por diferentes suportes de informação e formam acervos específicos:

- I. Acervo físico: títulos de livros e periódicos impressos, obras de referência, impressão braille, fonte ampliada, objetos tridimensionais, mapas, etc.;
- II. Acervo eletrônico: bibliotecas digitais, CDs, DVDs, softwares, bases de dados, etc.

2.1 Seleção de Recursos Informacionais do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

A seleção de Recursos Informacionais para cursos regulares dos câmpus deverão considerar os seguintes instrumentos:

- a) Projeto Pedagógico de Cursos;
- b) Relatório de adequação do acervo referendado pelo NDE para os cursos superiores.

2.2 Seleção de sugestões para aquisição de livros técnicos e de literatura

Consiste em avaliar as sugestões de aquisição e escolher os itens informacionais que farão parte da coleção, visando promover o acesso a fontes variadas de leitura.

Para a seleção do acervo deve ser considerado:

- a) adequação do material aos objetivos e nível educacional do IFSC;
- b) adequação dos PPCs, às linhas de pesquisa, projetos de extensão e atividades administrativas do IFSC;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) atualidade da obra;
- e) qualidade técnica;
- f) escassez/excesso de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- g) preço acessível;
- h) custo justificável;
- i) idioma acessível;
- j) demanda;
- k) conveniência do formato e compatibilidade com equipamento e ou tecnologias disponíveis na instituição;
- l) formatos acessíveis a pessoas com deficiência.
- m) títulos e autores que abordam cultura e literatura africana, afro-brasileira e indígena, e favorecem o cumprimento da legislação vigente.

As bibliotecas do SiBI devem atentar-se para não inserir em seus acervos livros que promovam discursos de ódio ou similares, mantendo supervisão na seleção de seus materiais, garantindo que não haja espaço para a inclusão de obras que disseminem intolerância, promova preconceitos, incite a violência, ataque a dignidade de grupos minoritários ou marginalizados. Assegurando um ambiente inclusivo, seguro e enriquecedor para todos os usuários, independentemente de sua origem, identidade ou orientação.

2.2.1 Instrumentos auxiliares

Havendo necessidade e/ou disponibilidade financeira para aquisição de Recursos Informativos, além dos critérios definidos na seção 2.2, também poderão ser utilizados os instrumentos listados abaixo:

- a) bibliografias gerais e especializadas;
- b) catálogos, listas e sites de editores e livreiros;
- c) diretórios de periódicos;
- d) bases de dados bibliográficos;
- e) livrarias e bibliotecas;
- f) outras fontes complementares.

2.2.2 Seleção qualitativa dos recursos informativos

A seleção qualitativa de recursos informativos será feita considerando o Diagrama de Pareto (Lei 80/20). Esse diagrama aponta que aproximadamente 20% do acervo é responsável por 80% dos empréstimos. Dessa forma, recomenda-se que, a primeira aquisição de títulos contemple 3 (três) exemplares de bibliografias básicas e 1 (um) de bibliografias complementares, salvo mediante justificativa do NDE, descrita no Parecer de Adequação, e disponibilidade financeira do câmpus. A redução do número de exemplares físicos visa otimizar compras e atender todos os PPCs dos cursos ofertados.

A gerência do acervo, a fim de “atualizar a quantidade de exemplares [...] mais demandados” (SINAES, 2017), será feita com base nos relatórios de empréstimo e reservas emitidos pelo Sistema Institucional de Gestão Bibliográfica, se for identificada a necessidade, serão adquiridos mais exemplares dos títulos mais procurados.

Serão aceitas sugestões de compras de usuários vinculados à Instituição (servidor ou discente) obedecendo os critérios definidos em 2.2, cientes de que, caso a sugestão conste na relação de compra, será adquirido apenas um exemplar. Serão priorizadas as solicitações dos usuários do Câmpus à qual a Biblioteca está vinculada. A compra de maior número de exemplares será condicionada à aceitação de justificativa plausível feita pelo solicitante, considerando a disponibilidade orçamentária da biblioteca.

2.2.3 Periódicos

Devido a característica específica do periódico, é importante manter a regularidade de assinaturas, visando a continuidade da coleção. Para efetuar a aquisição de periódicos, recomendam-se os seguintes critérios:

- a) indisponibilidade do periódico com texto na íntegra, no Portal Capes ou em outras bases de dados acessíveis;
- b) periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que o Câmpus oferece;
- c) títulos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas, bem como atividades de pesquisa e extensão;
- d) autoridade editorial;
- e) idioma acessível aos usuários.

Os periódicos serão adquiridos por meio de assinatura/acesso a periódicos especializados, indexados e correntes, sob forma impressa ou virtual, distribuídos entre as principais áreas dos cursos e para a formação geral. Deve-se priorizar a assinatura de periódicos eletrônicos que implicam a atualização mais rápida da coleção, propiciando também a otimização do espaço físico.

2.2.4 Trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações e teses

Os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e especialização (*Lato sensu*),

dissertações e teses (*Stricto Sensu*) deverão ser entregues à Biblioteca em formato digital (PDF). O depósito do trabalho na Biblioteca segue as diretrizes descritas na Política do Repositório Institucional do IFSC (Resolução CEPE/IFSC N° 47, de 23 de junho de 2022)

2.2.5 Assinatura de serviços eletrônicos

As assinaturas de serviços eletrônicos devem obedecer aos critérios de seleção da Seção 2 deste documento, e privilegiando conteúdos e serviços que:

- a) priorizem o idioma oficial brasileiro;
- b) possibilitem o acesso multiusuário, simultâneo e em tempo integral;
- c) sejam acessíveis a pessoas com deficiência;
- d) ofereçam contratos com vigência de no mínimo um (01) ano;
- e) possibilitem a compra perpétua de títulos.

Os serviços eletrônicos preferencialmente devem oferecer interoperabilidade com o Sistema Institucional de Gestão Bibliográfica visando facilitar o acesso aos documentos.

A assinatura de acesso a um serviço pode ser sugerida pela comunidade acadêmica (discentes, docentes e TAEs), obedecendo os critérios definidos em 2.2 acrescidos da análise de acesso ou uso do título durante a vigência da assinatura.

2.2.6 Publicações que não são incorporadas ao acervo

Com vistas a manter o crescimento organizado do acervo e gerenciar os espaços físicos destinados aos diversos ambientes biblioteconômicos do IFSC, não serão incorporados os recursos informacionais descritos a seguir:

- a) apostilas;
- b) exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM / PNLD) enviados pelo Ministério da Educação e provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), conforme Resolução n° 42, de 28 de agosto de

2012, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no Ministério da Educação, os livros didáticos são bens consumíveis a serem utilizados por alunos e professores beneficiários do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);

- c) catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- d) manuais dos equipamentos diversos da instituição exceto aqueles que fazem parte das bibliografias de PPCs;
- e) panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc);
- f) periódicos com coleções incompletas;
- g) materiais obsoletos (CDs, DVDs, disquetes, fitas VHS, etc.);
- h) materiais que promovam discursos de ódio ou similares.

2.3 Aquisição

A aquisição é feita com base nos critérios de seleção estabelecidos nesta política. Serão priorizados materiais bibliográficos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem e a proposta curricular dos cursos oferecidos pelos Câmpus do IFSC – bibliografias básicas e complementares, bem como demais recursos informacionais que estejam em conformidade com os critérios de seleção.

No que tange os cursos de graduação e pós graduação, será respeitada a seguinte disposição de prioridade para aquisição das bibliografias básicas e complementares dos PPCs:

- a) cursos em fase de implantação, considerando o progresso da primeira turma, e/ou reconhecimento pelo MEC;
- b) disciplinas novas e/ou alterações bibliográficas de currículo;
- c) obsolescência das obras, e/ou edições, existentes no acervo;
- d) solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
- e) periódicos nacionais e estrangeiros, de cunho técnico-científico, pertencentes às bibliografias dos PPCs dos cursos;
- f) material destinado a atender as linhas de pesquisa e extensão;
- g) reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas, conforme necessidade dos cursos.

A aquisição é realizada mediante os processos de: compra, doação e transferência e/ou cessão entre Câmpus.

É responsabilidade das coordenações de cursos e NDEs participarem ativamente do processo de aquisição.

2.3.1 Compra

A compra ocorrerá conforme divulgação de editais que envolvam aquisição de materiais bibliográficos, por parte de setores responsáveis pelos mesmos.

A partir desta divulgação, a Biblioteca solicitará sugestões de compras de toda a Comunidade Acadêmica, que deverá se atentar para as normas preestabelecidas (preenchimento de planilha padrão com as sugestões, respeitando prazos e as regras desta Política).

É necessário que as Bibliotecas e/ou Coordenadorias de Cursos incluam anualmente uma previsão orçamentária para aquisição do acervo no Plano Atual de Trabalho (PAT) de seu câmpus, tanto para livros técnicos quanto para livros de literatura.

2.3.2 Doação

As Bibliotecas integrantes do SiBI/IFSC incorporarão materiais doados que, prioritariamente, estejam em conformidade com os critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, respeitando o fluxo de incorporação de bens determinado pelo setor de patrimônio do Câmpus. Demais recursos serão encaminhados a outras Bibliotecas, ou descartados.

Os livros recebidos por projetos precisam ser encaminhados pelo doador ao setor de patrimônio do câmpus e obedecer os critérios estabelecidos na PDC para ser aceito pela biblioteca. Sendo assim, recomenda-se que o doador antes de adquirir a obra com intuito de fazer parte do acervo da biblioteca, entre em contato com o setor para compreender a PDC.

A seleção dos títulos de acervo ficará a cargo da Comissão de Bens Patrimoniais do

câmpus ou similar, e recomenda-se a colaboração do Bibliotecário nesse processo. Na seleção de assuntos específicos poderá ser solicitada a colaboração de especialistas da área.

Alguns critérios específicos devem ser observados com vistas a uma abordagem de seleção qualitativa de material informacional, tais como:

- a) assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados e às atividades administrativas do IFSC;
- b) relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento da formação geral, cultural, e à atualização do acervo;
- c) idioma – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da Biblioteca, priorizando-se assim o idioma oficial brasileiro. Os demais idiomas poderão ser incluídos após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de material correlato em língua portuguesa;
- d) idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção das obras, bem como seu valor histórico (obras de valor histórico podem ser aceitas, porém repassadas para museus ou Biblioteca Pública que possua verbas para conservação desses materiais);
- e) originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando a Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998), que regulamenta os direitos autorais.
- f) características físicas – obras em bom estado de conservação.

2.3.3 Transferência (cessão) entre Câmpus

O processo de transferência ou cessão de patrimônio será realizado somente por interesse do Câmpus onde o Patrimônio está alocado, considerando:

- a) relatório de usabilidade do acervo;
- b) ciência/consulta de Coordenadores de curso ou NDE;
- c) ciência/consulta das Bibliotecas dos câmpus.

Os títulos elegíveis para transferência/cessão deverão ser encaminhados para o patrimônio do câmpus para seguir os trâmites definidos pelo setor responsável.

3 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do acervo é um processo contínuo que deve ser realizado por todas as Bibliotecas integrantes do SiBI/IFSC com a finalidade de adequá-las às diretrizes esboçadas pela instituição e às necessidades da Comunidade Acadêmica. Item indispensável na tomada de decisões, a avaliação das coleções possibilita traçar diretrizes para a aquisição e descarte de recursos informacionais.

Sugere-se que a cada 2 anos, seja gerado um relatório de uso do acervo para que seja realizada uma avaliação da circulação das obras..

A avaliação da coleção será feita por critérios que foram agrupados em blocos de modo a indicar a destinação das coleções, conforme o quadro a seguir.

CRITÉRIOS DO MÉTODO GREW	
M	Misleading Itens com informações imprecisas devido a novas descobertas, revisões de pensamentos ou novas informações que agora são aceitas pela área abordada.
U	Ugly Itens em má condição física, como desgaste, sujeira, infecção, deterioração, rasgo irreparável.
S	Superseded Itens substituídos por uma nova edição ou considerados obsoletos em relação a materiais mais atuais.
T	Trivial Itens sem valor literário ou mérito científico.

I	<p>Irrelevant</p> <p>Itens que não atendem mais às necessidades ou interesses da comunidade de usuários.</p>
E	<p>Elsewhere</p> <p>Itens que podem ser encontrados em outros centros de informação, bases de dados ou na internet.</p>

Fonte: Adaptado de Larson (2008, p. 47)

Com base nos critérios acima, são observados os seguintes pontos para a avaliação do acervo:

- 5 anos sem empréstimos, retirar parte dos itens repetidos (colocar a disposição para outras bibliotecas da rede, doar para outras instituições);
 - Havendo dois ou mais elementos do MUSTIE, tratar como orientações para itens com 10 anos sem empréstimo;
- 10 anos sem empréstimo, manter 3 exemplares para BB e 1 para BC ou livro que não estejam em PPCs.

O descarte consiste na retirada definitiva do recurso informacional, é um processo contínuo, do acervo após avaliação. A análise será feita pelo Bibliotecário com base nos critérios definidos acima e nos PPCs dos cursos, que encaminhará a lista para a Comissão de Baixa de Patrimônio do Câmpus.

3.1 Adequação do acervo

A adequação acervo, no que tange a relação quantidade de livros por vaga ofertada, será realizada mediante análise de relatórios emitidos pelo Sistema Institucional de Gestão Bibliográfica. Para tal serão utilizados:

- a) análise de aplicabilidade do item;
- b) relatório dos títulos mais emprestados;
- c) relatório dos títulos mais reservados.

Com esses documentos, é possível analisar todas as informações de uso do item, como quantidade de empréstimo, tempo de estante, reservas atendidas e usuários ativos que emprestaram o material. A partir dessas informações, pode-se concluir se a quantidade disponível é suficiente para atender as demandas dos cursos ou se há necessidade de adquirir mais exemplares.

3.2 Títulos virtuais

Para títulos virtuais é recomendada a aquisição de pelo menos dois exemplares físicos quando estiverem na Bibliografia Básica do curso e um exemplar para livros que estejam na Bibliografia Complementar.

3.3 Títulos exclusivos em meio digital

Recomenda-se aos NDEs e coordenações de curso a elaboração de um plano de ação para atender estudantes que não possuam acesso à internet ou computador, visando diminuir as barreiras de acesso à informação. Os métodos adotados pelos núcleos e coordenações podem variar conforme a especificidade de cada estudante e/ou recursos disponibilizados pelo curso. Entre os possíveis facilitadores, estão:

- a) fornecer impressão do material utilizado em aula;
- b) disponibilizar e-reader, tablets ou notebooks.

3.4 Títulos esgotados

Devido à impossibilidade de aquisição de títulos esgotados, os títulos que permanecerem esgotados após três tentativas de compras no calendário anual, ou em editoras e distribuidoras por um período superior a três anos, deverão ser substituídos nas ementas, mediante atualização parcial ou total do PPC.

A DEPE deverá ser informada da situação dos livros esgotados, que, no que lhe concerne, notificará o núcleo responsável pelo PPC. Feito isto, o NDE deve iniciar os trâmites institucionais para atualização da(s) ementa(s) que possuir(em) título(s) esgotado(s) em

sua bibliografia básica e/ou complementar. O mesmo se aplica às coordenações de cursos Técnicos, o mesmo se aplica às coordenações dos demais cursos ofertados pelo Câmpus.

4 PROCEDIMENTO DE BAIXA

Nos casos de extravio, ou conforme critérios definidos em Avaliação do Acervo, recomenda-se a baixa do exemplar, que consiste no processo de alteração da situação no sistema de automação da Biblioteca. O exemplar poderá ser direcionado para descarte e/ou doação. Definido o destino é necessário realizar a baixa da obra junto ao Setor de Patrimônio do Câmpus.

5 INVENTÁRIO DA BIBLIOTECA

Durante o período de realização do inventário, a Biblioteca deverá ficar fechada para atividade interna. Os usuários deverão ser informados previamente sobre o período que a Biblioteca estará fechada.

Considerando a importância do inventário da coleção e a dinâmica do processo, sugere-se que seja realizado no período de férias letivas, preferencialmente, nas férias de final/começo de ano.

Os materiais identificados no inventário como desaparecidos durante dois anos consecutivos, devem ser encaminhados para a baixa patrimonial .

6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC deverá ser constantemente submetida a revisão. Fica estabelecido o intervalo de cinco (5) anos para realização da revisão ou sempre que houver necessidade.

A atualização deste documento será de responsabilidade de grupo de trabalho formado por Bibliotecários e outros servidores de áreas correlatas, sendo posteriormente validado pelas equipes das Bibliotecas do IFSC e encaminhado pela coordenação do SiBI/IFSC aos órgãos competentes para aprovação e disseminação junto ao IFSC.

A operacionalização desta Política se dará por meio de instrução normativa editada pelo Reitor.

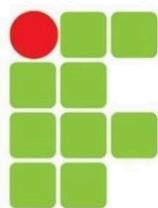
Casos omissos deverão ser tratados pela PROEN.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 01 nov. 2023.

BRASIL. Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 abr. 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm. Acesso em: 01 nov. 2023.

LARSON, Jeanette. *CREW: a Weeding Manual for Modern Libraries*. Austin: Texas State Library and Archives Commission, 2008. Disponível em: <http://www.moyak.com/papers/weedingmanual-modern-libraries.pdf>. Acesso em: 13 set. 2023.



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Ministério da
Educação



www.ifsc.edu.br