



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO N° 133, DE 02 DE OUTUBRO DE 2015.**

*Dispõe sobre a aprovação do Regulamento da Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais com base no art. 10 e no caput do art. 11 da Lei n° 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e do inciso I do artigo 8º do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS n° 29, de 31 de agosto de 2009, e considerando o disposto no inciso V do artigo 9º do Estatuto já mencionado e considerando a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no processo n° 23381.006639/2015-51 e de acordo com as decisões tomadas na vigésima primeira Reunião Extraordinária, de 02 de outubro de 2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca da Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, em conformidade com o anexo.

Art. 2º - Esta resolução deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**ANEXO**

**Regulamento da Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos  
Acervos das Bibliotecas do IFPB.**

**CAPÍTULO I**

**DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As Bibliotecas possuem acervos de variados documentos impressos e eletrônicos entre livros, periódicos, CDs, DVDs, obras de referência, monografias. Doravante usaremos o termo *livros* para designar *livros e outros documentos*. O público principal a ser atendido é a comunidade acadêmica, composta por estudantes, professores e técnicos administrativos. A principal função do acervo é responder as necessidades de informação dos cursos, considerando as práticas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no IFPB.

Art. 2º A aquisição, expansão e atualização do acervo da Biblioteca é realizada através de compra e doação. Todos os documentos adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados *compras*. Todos os documentos *não* adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados *doações*, incluídos livros e periódicos enviados pelo Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE) e os depósitos obrigatórios. Os processos de compra, e os processos de doação entre instituições são regidos pela Lei 8.666/93. Compras e doações obedecem a critérios de relevância acadêmica, científica, social e cultural.

Art. 3º A formação e desenvolvimento de coleções devem responder ao projeto educacional dos campi e às necessidades dos públicos atendidos. A política de cada campus vai orientar as formas de aquisição, as áreas temáticas a serem desenvolvidas; os tipos e as condições de materiais ou suportes informacionais; as quantidades; as situações de remanejamento ou descarte, entre outros.

Art. 4º A Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do IFPB é o instrumento que define critérios, estratégias e etapas para formação do acervo. Compreende diretrizes que orientam o processo de



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

decisão sobre o que adquirir, manter ou descartar garantindo a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções.

Art. 5º Os responsáveis por sua execução são os bibliotecários (as) ou colegiados de bibliotecas, conforme a organização administrativa vigente. Estão presentes nessa política geral as principais diretrizes de seleção, aquisição e desbastamento, resguardadas às bibliotecas a autonomia para crescerem e detalharem aquilo que considerarem necessário. Apresentamos as diretrizes e objetivos permanentes para a formação e o desenvolvimento de coleções.

**CAPÍTULO II**

**DIRETRIZES PARA A AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO  
ACERVO**

**SEÇÃO I – DA SELEÇÃO**

Art. 7º Os livros devem suprir prioritariamente as necessidades de informação especializada nas áreas dos cursos. Assim, para formação do acervo especializado, a seleção deve obedecer à seguinte ordem: Títulos das bibliografias dos cursos; títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão; títulos nas áreas dos cursos indicados por professores.

Parágrafo único: Deve-se considerar a complexidade e a qualidade técnica dos conteúdos de acordo com a modalidade de ensino e o nível dos cursos e dos estudantes. Os professores das disciplinas são indicados para fazer a análise desses pontos.

Art. 8º Após seleção de acervo especializado nas áreas de conhecimento dos cursos, deve-se atender às solicitações dos setores do Campus e às demandas de formação social e cultural dos usuários.

Parágrafo único: A seleção de livros para a formação social e cultural segue critérios mais abertos, como a escolha de obras consagradas, as recomendações de autoridades e especialistas e ainda as sugestões dos usuários.

Art. 9º Considerar os seguintes critérios de seleção: suportes informacionais (impressos, eletrônicos, multimeios) mais adequados; áreas do conhecimento



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

mais procuradas; áreas do conhecimento menos supridas; tipos de documentos mais utilizados; documentos escritos em Português.

§ 1º Livros em língua estrangeira (importados) somente devem ser adquiridos se não houver equivalente em Português.

§ 2º Os usos e preferências dos públicos devem ser auferidos por meio de estatísticas.

Art. 10º Para a seleção de doações deve-se observar, além da pertinência educativa, científica, social ou cultural, a boa conservação, a conservação e integridade física e atualização dos documentos.

Parágrafo único: A atualização dos documentos não deve ser considerada em caso de desenvolvimento de acervos históricos.

**SEÇÃO II - DA AQUISIÇÃO**

Art. 11º Cada campus deve definir anualmente verba para aquisição de livros. O (a) bibliotecário (a) deve indicar o valor aproximado a ser empenhado no planejamento anual (PTA) realizando uma pesquisa referenciada de mercado dos livros a serem adquiridos.

Art. 12º Os livros devem ser adquiridos na seguinte ordem: Títulos das bibliografias dos cursos; títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão; títulos nas áreas dos cursos indicados por professores; solicitações dos setores dos Campi; demandas da formação social e cultural dos usuários.

§ 1º Têm prioridade de aquisição os livros de cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares.

§ 2º Os títulos da bibliografia básica das disciplinas devem ser adquiridos na proporção de pelo menos 1 (um) livro para cada 5 (cinco) vagas, isto é, se, por exemplo, o curso abre 60 vagas por ano, devem ser comprados 12 (doze) unidades de cada título da bibliografia.

§ 3º Se a bibliografia básica elencar pelo menos 1 (um) título com acesso virtual, os títulos devem ser adquiridos na proporção de pelo menos 1 (um) livro para cada 6 (seis) vagas, isto é, se, por exemplo, o curso abre 60 vagas por ano, devem ser comprados 10 (dez) unidades de cada título.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

§ 4º Devem ser comprados pelo menos 2 (duas) unidades dos títulos da bibliografia complementar.

§ 5 Devem ser assinados pelo menos 20 (vinte) títulos de periódicos especializados nas áreas dos cursos. Recomendamos, considerando a facilidade de acesso e a economia de recursos, que sejam feitas assinaturas eletrônicas.

**SEÇÃO III - DO DESCARTE**

Art. 13º Livros desatualizados, em grandes quantidades ou fora das áreas de interesse do Campus podem ser doados, observando-se a Lei 8.666/93, que dispensa a licitação por ser móvel de fins e usos sociais, mas solicita avaliação de oportunidade e conveniência sócio-econômica.

Art. 14º Devem ser encaminhados para reciclagem documentos definitivamente danificados, isto é, aqueles que o uso em geral esteja prejudicado por danos físicos ou biológicos (fungos).

**CAPÍTULO III**

**DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS**

Art. 15º Realizar levantamento de títulos a serem adquiridos, consultando, respectivamente, bibliografias dos cursos; coordenadores (as) de cursos e professores (as); técnicos (as) administrativos (as); estudantes.

Art. 16º Realizar pesquisa referenciada de mercado, isto é, verificar os preços dos livros nas principais livrarias, para fins de previsão orçamentária.

Parágrafo único: Apresentar à Direção Administrativa do Campus Plano Anual (PTA) de formação e desenvolvimento de coleções, com previsão de verbas.

Art. 17º Estabelecer as prioridades de seleção e aquisição, considerando os critérios de formação qualitativos e quantitativos elencados no Capítulo II.

Art. 18 Realizar a compra, conforme orçamento aprovado, observando as seguintes etapas:



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

I - Acompanhar, junto aos setores pertinentes, (que são sempre ligados à Diretoria Administrativa, geralmente coordenações de compras e licitações) a licitação ou adesão à atas de registros de preços, a assinatura de empenho;

II - Preparar listas de pedidos de livros, informando, pelo menos, autores e/ou outras autoridades; títulos; editoras, datas de publicação e quantidades. Acompanhar a entrega dos livros e outros documentos e solicitar o pagamento das faturas ao setor financeiro;

III - Quando necessário, em caso de publicações esgotadas, preparar listas de substituição de livros. Geralmente o bibliotecário (a) é designado fiscal de contrato.

Art. 19º Selecionar doações a receber, considerando os mesmos critérios de seleção indicados no Artigo 10.

Art. 20º Selecionar materiais para doação, considerando grandes quantidades, desatualização e/ou impertinência temática. O encaminhamento de doações deve ser feito através de ofício do diretor geral.

Parágrafo único: Deve-se solicitar *baixa* no Patrimônio do Instituto em caso de doações e descarte de materiais.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Departamento de Biblioteca (DBIBLIO) ou pelas Direções de Ensino dos Campi do IFPB.

Art. 22º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior