



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

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM N° 03, DE 06 DE JANEIRO DE 2017.

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.

A Presidente do CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no Art. 10 e seus parágrafos da Lei n° 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no inciso I do art. 16 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS N° 246, de 18 de dezembro de 2015, considerando o disposto nos incisos V e XVI do Art. 17 do Estatuto já mencionado e o teor e a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo N° 23381.006224.2016-69 do IFPB, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar “**ad referendum**” a alteração do 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, e dá outras providências, de acordo com o anexo.

Art. 2º Fica revogada a Resolução CS/IFPB n° 133, de 02 de outubro de 2015.

Art. 3º - Esta resolução deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.


MARY ROBERTA MEIRA MARINHO
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 decisão sobre o que adquirir manter ou descartar garantindo a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções.

Art. 5º Formação do acervo:



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

I – Acervo Geral: Composto por matérias de consulta, literatura científica e corrente, periódicos que forneçam indiretamente suporte aos programas das disciplinas dos cursos e formação social e cultural.

II – Acervo de ensino e pesquisa: Material que deem suporte aos processos de ensino e pesquisa observando as normativas vigentes.

Art. 6º 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.

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 do acervo geral segue critérios mais abertos, como a escolha de obras consagradas, as recomendações de autoridades e especialistas e ainda as sugestões dos usuários.



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

Art. 9º Considerar os seguintes critérios de seleção: suportes informacionais (impressos, eletrônicos, multimeios) mais adequados; áreas do conhecimento 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. 10 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. 11 Cada campus deve definir anualmente verba para aquisição de livros.

Parágrafo único: 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. 12 Os livros devem ser a seguinte ordem de prioridade:

I - títulos das bibliografias dos cursos;

II - títulos nas áreas dos cursos indicados por professores;

III - títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão;

IV - solicitações dos setores dos Campi;

V - demandas da formação social e cultural dos usuários.

Art. 13 A aquisição de livros para o acervo bibliográfico da Instituição deve considerar como prioridade os cursos em implantação e/ou para os cursos de graduação em fase de reconhecimento, renovação de reconhecimento e quando de reformulações de unidades curriculares.



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

Art. 14 A aquisição dos livros e periódicos para os cursos de graduação deve atender aos indicadores do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presenciais e a Distância, atualizado e publicado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, considerando a seguinte proporção:

I – para os títulos da bibliografia básica, com no mínimo 3 (três) títulos por unidade curricular, está disponível na proporção média de 1 (um) exemplar para menos de 5 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas, de cada uma das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo, além de estar informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES.

II – para os títulos da bibliografia complementar, com no mínimo 5 (cinco) títulos por unidade curricular, com 2 (dois) exemplares por unidade curricular, de cada uma das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo, além de estar informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES.

III - No caso de aquisição livro para **acervo virtual**, citado na bibliografia básica ou complementar, pelo menos 1 (um) título virtual por unidade curricular, na proporção de 6 (seis) vagas anuais pretendidas/autorizadas.

IV – Para periódicos especializados, indexados e correntes, sob a forma impressa ou virtual, com no mínimo 20 títulos distribuídos entre as principais áreas do curso e atualizado em relação aos últimos 3 (três) anos.

SEÇÃO III - DO DESCARTE

Art. 15 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. 16 Devem ser encaminhados para reciclagem documentos definitivamente danificados, isto é, aqueles que o uso em geral esteja prejudicado por danos físicos ou biológicos (fungos).



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

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS

Art. 17 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. 18 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. 19 Estabelecer as prioridades de seleção e aquisição, considerando os critérios de formação qualitativos e quantitativos elencados no Capítulo II.

Art. 20 Realizar a compra, conforme orçamento aprovado, observando as seguintes etapas:

I - Acompanhar, junto aos setores pertinentes, (que são sempre ligados à Diretoria Administrativa, geralmente coordenações de compras e licitações) a licitação ou adesão às 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. 21 Selecionar doações a receber, considerando os mesmos critérios de seleção indicados no Artigo 10.

Art. 22 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.



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

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Departamento de Biblioteca (DBIBLIO) ou pelas Direções de Ensino dos Campi do IFPB.

Art. 24 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.


MARY ROBERTA MEIRA MARINHO
Presidente do Conselho Superior