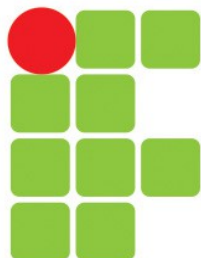




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí



INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS
Câmpus Araçuaí

BIBLIOTECA

**POLÍTICA DE
DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES
(PDC)**

ARAÇUAÍ (MG)
2014



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Câmpus Araçuaí

PORTARIA Nº 228 - IFNMG - CÂMPUS ARAÇUAÍ/2014

Trata da aprovação do Regulamento Interno da Biblioteca e a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFNMG - Câmpus Araçuaí

O Diretor-Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG - Câmpus Araçuaí, Professor **João Antônio Motta Neto**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 459, de 03 de outubro de 2012, **resolve**:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno da Biblioteca - RIB, do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG – Câmpus Araçuaí.

Art. 2º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC, do acervo da Biblioteca do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG – Câmpus Araçuaí.

Art. 3º A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) deverá, obrigatoriamente, ser revisada num período de dois anos após sua aprovação.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

IFNMG - Câmpus Araçuaí, 11 de dezembro de 2014.

João Antônio Motta Neto
Diretor Geral do IFNMG - Câmpus Araçuaí

João Antônio Motta Neto
Diretor Geral
IFNMG - Câmpus Araçuaí
Rua ...

Fazenda do Meio Pé da Serra, s/n - BR 367, km 278 – Caixa Postal 11, Araçuaí/ MG – CEP: 39600-000

Fazenda do Meio Pé da Serra, s/n, BR 367, km 278 - Araçuaí (MG)
Fone: (33) 3731-2389 – E-mail: biblioteca.aracuai@ifnmg.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Câmpus Araçuaí

PORTARIA Nº 71 – IFNMG-CÂMPUS ARAÇUAÍ/2015

Trata da designação de servidores para comporem a comissão para seleção de coleções da Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí.

O Diretor-Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG – Câmpus Araçuaí, Professor Aécio Oliveira de Miranda, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 264, de 12 de março de 2015, publicada no DOU no dia 13 de março de 2015, **resolve**:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro ou, na falta eventual e/ou impedimentos legais deste, sob a presidência da segunda citada, comporem a Comissão para Seleção de Coleções da Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí.

Nome	Cargo
Josiel Machado Santos	Bibliotecário – Documentalista
Érica Andréia Matos da Cunha	Auxiliar de Biblioteca
Natalino Martins Gomes	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Edilson Luiz Cândido	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Adriano José de Paula	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Juliana Almeida Pereira Santos	Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Gustavo Rezende Sá	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Sumerly Bento Camargo Júnior	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Art.2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

IFNMG – Câmpus Araçuaí, 24 de março de 2015.

Aécio Oliveira de Miranda
Aécio Oliveira de Miranda
Diretor-Geral do IFNMG – Câmpus Araçuaí
Aécio Oliveira de Miranda
Diretor-Geral
IFNMG - Câmpus Araçuaí
Portaria 264/2015



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

IDENTIFICAÇÃO

“Planos não são nada, planejamento é tudo”

Dwight D. Eisenhower

O presente documento tem como objetivo apresentar as diretrizes básicas da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – Câmpus Araçuaí, e servir de instrumento para o planejamento e guia das ações para tomada de decisões na escolha, manutenção e atualização das coleções bibliográficas.

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) tem por finalidade nortear os Bibliotecários no que diga respeito à coleção, deixando clara a filosofia da instituição quanto ao crescimento assertivo e atualização do acervo. Esse documento é peça chave para o planejamento em larga escala. Considera-se de extrema importância haver um instrumento formal que estabeleça prioridades com relação à seleção e à aquisição do material que irá compor o acervo, pois a formalização possibilitará que a coleção cresça de forma consistente, tanto quantitativa como qualitativamente. Devido ao constante acréscimo no fluxo informacional torna-se cada vez mais necessário planejar o crescimento seletivo e dinâmico do acervo.

Uma Biblioteca, prioritariamente universitária, deve estar preparada para suprir as necessidades do ensino, da pesquisa e da extensão. Para dar suporte ao ensino, devem-se priorizar a bibliografia básica e complementar dos cursos, obras de referência em assuntos gerais, específicos e afins. As pesquisas e a extensão exigem uma gama de materiais, devendo-se tomar o cuidado em racionalizar e otimizar recursos financeiros, humanos, equipamentos e claro, o espaço físico.



1 INTRODUÇÃO

A proposta da criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) para o IFNMG – Câmpus Araçuaí deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor o acervo de sua Biblioteca. A formalização de uma política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais.

Uma Política de Desenvolvimento de Coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma Comissão que se responsabilize pelo processo de decisões.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando de sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca e instituição, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte, dentre outros.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório. Para tanto, a criação de uma Comissão de Seleção de Coleções possibilita que seus membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente, bem como do corpo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

bibliotecário e corpo técnico. Cabe a Comissão encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da instituição se desenvolvam, independentemente, de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.



2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO IFNMG – CÂMPUS ARAÇUAÍ

A Política de Desenvolvimento de Coleções do IFNMG – Câmpus Araçuaí define critérios para a composição do acervo da sua biblioteca. É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos que por sua vez, são definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

2.1 Objetivos

2.1.1 Geral

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao ensino, a pesquisa e a extensão.

2.1.2 Específicos

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- b) Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características das bibliotecas;
- c) Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- d) Estabelecer os critérios e atribuições para a formação e funcionamento da Comissão de Seleção;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

- e) Sugerir fontes para a seleção do material;
- f) Definir critérios básicos de seleção;
- g) Estabelecer prioridades de aquisição;
- h) Estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- i) Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;
- j) Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- k) Traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- l) Atender as expectativas, exigências e necessidades informacionais dos usuários;
- m) Otimizar o aproveitamento do espaço físico;
- n) Incentivar os programas cooperativos (consórcios e redes);
- o) Preservar a memória da instituição, bem como a produção intelectual de sua comunidade;
- p) Racionalizar o uso de recursos;
- q) Otimizar a lista de compras; e,
- r) Atender plenamente as recomendações para autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC).



3 JUSTIFICATIVA

O processo de Desenvolvimento de Coleções foi, durante muito tempo, considerado como uma soma das atividades de seleção e aquisição. Hoje, os termos seleção e aquisição já não são mais capazes de expressar toda a complexidade das atividades correlatas, necessárias para formar e desenvolver coleções. Seu conceito foi ampliado para gerenciamento de coleções, e é representado por um processo cíclico e dinâmico, que envolve a análise da comunidade e dos programas acadêmicos, concretizando-se nas atividades de alocação de recursos financeiros, seleção, aquisição (compra/doação/permuta), desbastamento (remanejamento/descarte) e avaliação de coleções.

Os Bibliotecários, para determinar a inclusão de uma obra na coleção, deparam-se com grandes desafios. Destacam-se, notadamente, as limitações orçamentárias vigentes em todo o país, o acelerado avanço das novas tecnologias, a multiplicidade do suporte e a explosão bibliográfica. Deve-se considerar ainda, o alto grau de exigência do público universitário, especialmente nas instituições em que a pesquisa científica é fundamental. Tudo isso faz com que os Bibliotecários sejam obrigados a definir critérios e assumir responsabilidades para a composição do acervo promovendo a integração das fontes eletrônicas às coleções e serviços, alterando o paradigma centrado no armazenamento para o centrado no acesso.

Nesse contexto, a Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí verificara a necessidade de implantar uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, que servirá de base para o planejamento global da coleção oferecendo parâmetros para dar consistência, qualidade e equilíbrio ao acervo, dimensionando seu perfil, objetivos e especificações. Essa política desenvolver-se-á em consonância com os interesses da instituição de forma a ser



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

incorporada como filosofia e metodologia de trabalho da unidade informacional como um todo.

Ressalta-se que, a inexistência de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, tem como consequência: a duplicidade desnecessária de material bibliográfico, grande número de obras obsoletas ocupando espaços preciosos nas bibliotecas, dificuldade em realizar permutas e um crescimento desordenado das coleções.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

4 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO IFNMG – CÂMPUS ARAÇUAÍ

A Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí orienta que a Comissão de Avaliação seja constituída uma por uma Comissão de Seleção de Coleções para atuar como órgão de assessoramento técnico e científico.

Para melhor operacionalização dessa Política, deve ser instituída parceria da biblioteca com representante do corpo docente (Coordenador de Curso e Docentes Designados) constituindo uma Comissão com a responsabilidade e o objetivo de auxiliar o Bibliotecário na tarefa de selecionarem futuras aquisições. A participação de um representante do corpo docente deve-se ao fato de serem eles os melhores conhecedores da literatura em suas áreas de atuação.

A Comissão deverá ser constituída:

- a)** Pelo(s) Bibliotecário(s), como membro(s) permanente(s) e presidente(s) da Comissão;
- b)** Por representantes do corpo docente (Coordenador de Curso e Docentes Designados), como membros rotativos;
- c)** Por representante da Diretoria de Ensino, como membro rotativo;
- d)** Por membros técnico-administrativos (servidores) do câmpus, como membros rotativos.

Todos os membros da Comissão deverão ser nomeados por portaria do Diretor-Geral da instituição, enquanto estiverem ocupando os cargos descritos nos itens acima.



4.1 Competências da Comissão

Os membros da comissão têm como principais atribuições:

- a) Assessorar a Coordenação da Biblioteca em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da biblioteca;
- b) Opinar sobre a política de seleção, seus princípios e normas, bem como realizar reavaliação periódica da PDC;
- c) Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- d) Avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- e) Elaborar o plano semestral/anual de aquisição, por tipo de material, especialidade, nível e idioma;
- f) Coordenar a reavaliação periódica da coleção;
- g) Avaliar e definir o material para o remanejamento e, posterior processo de descarte;
- h) Analisar sugestões/solicitações para aquisição;
- i) Avaliar a coleção de todos os materiais existentes na biblioteca (periódicos, livros, materiais especiais), quando necessário;
- j) Manter contato, formal ou informal, com o maior número possível de membros da comunidade técnica/universitária, com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- k) Articular-se com a comunidade técnica/universitária, visando à efetivação de iniciativas, programas, técnicas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

Para um bom desenvolvimento da coleção, a Comissão deve ter como princípios:

- a) Conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e/ou profissionais;
- b) Estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional, regional e local;
- c) Fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização frequente da biblioteca;
- d) Evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- e) Substituir materiais que estejam ultrapassados;
- f) Manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- g) Selecionar os melhores documentos sobre um determinado assunto. Não selecionar documentos que não possuam utilidades evidentes ou específicas;
- h) Manter, tanto quanto possível rapidez e regularidade no suprimento de materiais.

4.2 Competências do Presidente da Comissão

- a) Designar relator para apresentação de assuntos ou processos, nas reuniões da Comissão, quando se fizer necessário;
- b) Presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de desempate/qualidade;
- c) Elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

- d) Fazer reavaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, complementação, descarte e separação do material em desuso;
- e) Organizar e manter catálogos de sugestões para novas aquisições;
- f) Organizar e manter catálogos de livrarias, editoras e órgãos financiadores, contendo endereço, telefone, etc;
- g) Realizar visitas nas livrarias e feiras de livros, onde poderá deixar listas de assuntos de interesse das bibliotecas, solicitando envio de obras para doação e análise;
- h) Acompanhar literatura publicada, na área de interesse da biblioteca, a nível nacional e internacional, através de consulta em obras de referência (catálogos, bibliografias, guias, dentre outros), periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em congressos, seminários, conferências e similares;
- i) Realizar, em conjunto com os serviços de referência, estudo da comunidade usuária;
- j) Analisar as indicações de títulos e sugerir o número de exemplares (quando possível), de cada título, a ser adquirido;
- k) Solicitar doações selecionando-as conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- l) Promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- m) Realizar aquisição por meio de permuta;
- n) Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- o) Enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulários de sugestões a todas as Coordenações de Curso;
- p) Receber e ordenar sequencialmente por data e por departamento, as sugestões encaminhadas;



- q) Verificar, na base geral da biblioteca, a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da Comissão de Seleção de Coleções.

4.3 Competências dos Coordenadores de Curso e Docentes Designados e da Diretoria de Ensino

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão (quando houver);
- b) Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos docentes do seu curso, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- c) Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do seu curso para, posteriormente, serem avaliadas pela Comissão;
- d) Incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do curso, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- e) Manter a biblioteca a par das alterações, que por ventura venham a ocorrer nos currículos;
- f) Auxiliar o(s) Bibliotecário(s) na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

4.4 Competência dos membros técnico-administrativos (servidores) do câmpus

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão, quando se fizer necessário;
- b) Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais relativos a levantamentos, respeitando o prazo definido pela Comissão;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

- c) Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do corpo discente para, posteriormente, serem avaliadas pela Comissão;
- d) Incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação dos cursos, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- e) Auxiliar o(s) Bibliotecário(s) na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

É disponibilizado aos líderes de turma um documento denominado “Listagem de Sugestões” (Apêndice A). Esse documento será preenchido por um representante de cada turma e, posteriormente, entregue ao(s) Bibliotecário(s) responsável(s) pelo setor anualmente e/ou semestralmente. É importante frisar que a listagem de sugestões será avaliada, podendo ou não ser autorizada e adquirida.



5 FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão da instituição e fornecer obras de referência em áreas de assunto específicas, gerais e/ou afins. A coleção (acervo) será formada por materiais bibliográficos e especiais.

O acervo deve ser dividido em três grandes níveis, sendo:

a) Nível geral: materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos técnicos e de graduação da instituição, tais como: enciclopédias, dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, *abstracts*, periódicos técnicos, anais e jornais diários.

b) Nível de ensino: materiais que deem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional dos currículos dos cursos de técnicos e de graduação (bibliografia básica e complementar), incluindo materiais bibliográficos, como livros, periódicos e materiais especiais como partituras, iconográficos, cartográficos e audiovisuais.

c) Nível de pesquisa: materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação, como: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)/Monografias, Relatórios de Pesquisa e Extensão, e em nível de pós-graduação: Monografias, Dissertações e Teses.



6 ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

6.1 Estudo de usuário

Conjunto de estudos que trata de analisar qualitativa e quantitativamente os hábitos, necessidades e demandas de informação dos usuários mediante a aplicação de métodos analíticos, principalmente os estatísticos. O estudo de usuário é um dos instrumentos utilizados para subsídio às tomadas de decisões relativas ao desenvolvimento do acervo.

6.2 Seleção

O processo decisório deve ser fundamentado no controle bibliográfico de documentos em oferta, e, de acordo com as necessidades da comunidade técnica e universitária, para determinar as melhores opções para a aquisição. A seleção bibliográfica deverá ser efetuada pela Comissão de Seleção de Coleções, formada por representantes do corpo docente, da biblioteca, da Diretoria de Ensino e de servidores do câmpus, coordenada por um Bibliotecário. Os custos referentes às aquisições são de responsabilidade da instituição.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

- a) Adequação do material aos objetivos dos cursos;
- b) Existência da obra nas bibliotecas;
- c) Autoridade do autor e/ou editor;
- d) Atualidade;
- e) Qualidade técnica;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

- f) Escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- g) Aparecimento do título em bibliografias, catálogos de editores e índices;
- h) Preço acessível;
- i) Idioma;
- j) Número de usuários potenciais;
- k) Condições físicas do material;
- l) Trabalhos acadêmicos em desenvolvimento;
- m) Relevância histórica;
- n) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- o) Adequação ao currículo acadêmico (bibliografia básica e complementar) e às linhas de pesquisa;
- p) Qualidade do conteúdo;
- q) Demanda;
- r) Atualidade da obra;
- s) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- t) Condições físicas do material.

A seleção deve ter como instrumentos auxiliares:

- a) Bibliografias básicas e complementares das disciplinas;
- b) Guias e manuais de referências;
- c) Bibliografias, índices e *abstracts* especializados
- d) Catálogos comerciais de editores e livreiros;
- e) Catálogos e boletins bibliográficos instituições;
- f) Catálogos coletivos;
- g) Sugestões da comunidade acadêmica;
- h) Sugestões dos Bibliotecários e auxiliares de referência;



- i) Estatísticas de empréstimo e consulta;
- j) Listas de reservas;
- k) Resenhas bibliográficas.

6.2.1 Seleção Qualitativa

Caberá à biblioteca manter o corpo docente, através do Coordenador de Curso, informado sobre novos lançamentos do mercado, que poderão ter utilidade na área de atuação dos mesmos. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) As bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao Coordenador de cada curso ou Diretoria de Ensino, encaminhá-las à biblioteca para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela Comissão;
- b) Criação de um sistema de coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, por parte do corpo docente;
- c) Sugestões do corpo discente poderão ser encaminhadas através de servidores da biblioteca. Essas sugestões serão analisadas pela Comissão de Seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

Observando ainda:

- d) Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;



- e) Renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações do corpo docente;
- f) Atualização das obras para cursos de graduação e pós-graduação;
- g) Áreas de reconhecimento de pesquisas.

6.2.2 Seleção Quantitativa

a) Livros

Serão adquiridos exemplares proporcionais por títulos conforme pedido do Coordenador de Curso, levando em conta os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC). Os casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção e repassados, posteriormente, à Diretoria de Ensino/ Diretoria-Geral. A solicitação de uma quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada com a respectiva justificativa.

Ressalta-se a necessidade da Comissão considerar as relações proporcionais de número de *cursos (nº de vagas) x alunos x estatísticas de uso* (empréstimo e consulta) da instituição.

b) Coleção de Referência (importados e nacionais)

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada.

As obras de referência na área científica e especializada deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional. Para obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

exclusivamente ao ano em questão, deverão ser, sempre que possível substituída a cada nova edição.

Será dada atenção especial à aquisição desse tipo de material, cabendo ao Setor de Referência e ao Bibliotecário de Referência dar subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas no assunto/área.

c) Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

A cada ano, a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos a Coordenação de Curso para análise e sugestão sobre a continuidade, nova assinatura ou cancelamento.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões. Quando não mais existir interesse em um título de periódico, a Coordenação deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- a) Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- b) Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- c) Quando houver a implantação de novos cursos;
- d) Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;



- e) Quando um novo título for mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- f) Jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais [locais, estaduais ou nacionais] e revistas de caráter informativo de âmbito nacional);
- g) Outros casos, com aprovação da Comissão.

d) Relatórios de Pesquisa e de Estágios

Os Relatórios de Pesquisas e Relatórios de Estágios, serão mantidos na biblioteca pelo período de 05 (cinco) anos. Após este período, poderão ou não, serem descartados.

O descarte dependerá da importância do item junto à coleção.

e) Teses, Dissertações e Monografias

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo um exemplar de todas as teses, dissertações e monografias produzidas pelos docentes e discentes da instituição que deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

Será mantido um (01) exemplar (impresso e em CD-ROM) de monografia, dissertação ou tese, recebido pela biblioteca, e que não é produção docente ou discente local, desde que o mesmo se refira ao assunto de interesse de cursos da instituição.



f) Materiais especiais (CD-ROM's, DVD's, dentre outros)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

g) Reposição de Material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- a) Demanda dos títulos específicos;
- b) Importância e valor dos títulos;
- c) Número de exemplares existentes;
- d) Cobertura do assunto por outros títulos;
- e) Possibilidade de adquirir outros títulos similares atualizados.



7 AQUISIÇÃO

Dentro da Política de Desenvolvimento de Coleções a aquisição é uma etapa puramente administrativa, pois não tem ligação direta com a comunidade. Um meio para concretização das decisões de seleção é o fluxo controlado para evitar estrangulamentos ou duplicatas desnecessárias. É o processo de agregar material bibliográfico ao acervo por meio de compra, doação ou permuta.

7.1 Compra

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

→ Obras que façam parte das ementas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos técnicos e de graduação, na seguinte ordem:

- a) Cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- b) Atualização das obras;
- c) Demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
- d) Periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- e) Periódicos estrangeiros;



- f) Material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;
- g) Reposição de obras desaparecidas, furtadas e/ou danificadas;

7.1.1 Compra (livros)

Para a aquisição por compra devem-se seguir os seguintes passos:

- a) Receber listas de títulos da bibliografia básica e complementar dos Coordenadores de Curso;
- b) Realizar levantamento dos títulos e verificar a existência destes no acervo evitando duplicações desnecessárias;
- c) Verificar se alguns dos itens solicitados já não se encontram em processo de aquisição anterior objetivando evitar duplicações;
- d) Enviar listas para orçamentos para, no mínimo, três fornecedores, devendo a compra ser realizada a quem oferecer o menor preço e melhores condições de entrega;
- e) Enviar os orçamentos tabelados a Diretoria de Ensino para aprovação;
- f) Aquisição e recebimento do material pelo órgão competente (Departamento de Compras) e remetido à Biblioteca para o Setor de Processo Técnico para conferências, formalizando as possíveis falhas.

7.1.2 Prioridades para compra

A prioridade de compra deverá ser dada às necessidades e ou requisições de Cursos que estão se iniciando e em processo de reconhecimento/recredenciamento pelo MEC.



Renovação de periódicos desde que comprovado estatisticamente o uso e a importância da mesma.

7.2 Doações

Os doadores acreditam que a biblioteca deve ficar muito agradecida com doações e ficam muito surpreendidos quando ela se nega a receber a doação feita porque existe uma aura de “precioso” nos livros, porém o material que integra o acervo seja comprado ou doado tem um custo final. No caso de doação, esse custo se explica contando custo direto de mão de obra, Bibliotecários, auxiliares e custos estruturais, material de expediente, espaço físico, limpeza e manutenção.

Existem doadores que fazem exigências para doar suas coleções para uma biblioteca e, nesse caso, o Bibliotecário deve ter o cuidado de explicar ao doador que a seleção e o tratamento se realizará de acordo com a política estabelecida pela Biblioteca.

7.2.1 Doações solicitadas pela Biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.



7.2.2 Doações oferecidas à Biblioteca

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente. Não serão adicionados novos materiais ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Um Termo de Doação (Apêndices B e C) deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que as bibliotecas, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- a) Incorporação ao acervo;
- b) Doação e/ou permuta com outras instituições;
- c) Descarte.

A seleção das obras doadas será realizada pelo(s) Bibliotecário(s) e pelos servidores do Processamento Técnico da biblioteca, e se necessário, em casos especiais, serão encaminhadas as questões pertinentes à Comissão.

Deve-se verificar também:

- a) **Adequação**: obras cujo conteúdo não atenda aos interesses da instituição;
- b) **Desatualização**: obras cujo conteúdo foi superado por edições mais recentes;
- c) **Condições físicas**: obras sujas, infectadas, rasgadas e se houver interesse, a mesma poderá passar por restauração;
- d) **Duplicatas**: número excessivo de exemplares em relação à demanda.

A doação espontânea de periódicos para as bibliotecas deverá seguir os seguintes critérios: só serão aceitos periódicos que já existam na coleção para preencher possíveis



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

falhas e se não houver o título, as bibliotecas poderão recusar o recebimento, caso não acrescente novidade e interesse ao acervo.



8 PERMUTA

A permuta (ou troca) deverá adotar os mesmos critérios para seleção de materiais bibliográficos.

8.1 Intercâmbio de Publicações

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- a) Publicações do Centro de Ensino e/ou Instituição;
- b) Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- c) Duplicatas em grande número de periódicos;
- d) Material substituído por outro em melhores condições.
- e) Material retirado do acervo para descarte.



9 DESBASTAMENTO DA COLEÇÃO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, após criteriosa avaliação, títulos e/ou exemplares para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo e a economia de espaço nas bibliotecas. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

9.1 Remanejamento

Será efetuada a armazenagem em depósito do material de informação desbastado, devendo ficar organizado para uma eventual demanda.

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- a) Exemplares de livros não utilizados ou de restrito uso nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- b) Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos dez anos;
- c) Coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- d) Os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de cinco anos deverão ser analisados e submetidos ao processo de descarte. Para tanto, faz-se necessário criar um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.



9.2 Descarte

O descarte é o processo de retirada de material bibliográfico, com a aprovação da Comissão Seleção de Seleções do IFNMG – Câmpus Araçuaí, que não mais atende às necessidades da comunidade, para fins de doação ou eliminação.

O descarte deve seguir os seguintes critérios:

- a) **Inadequação:** obras que por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa que não apresentam mais interesse para a instituição. Inclui também obras incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia;
- b) Obras em línguas inacessíveis;
- c) **Desatualização:** obras cujo conteúdo já foi superado ou atualizado por novas edições. Esse critério deve levar em consideração a área do conhecimento;
- d) **Desuso:** obras que não são consultadas depois de um determinado tempo;
- e) **Duplicidade:** número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo;
- f) **Desgaste:** obras danificadas (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc.) pelo excesso de uso e sem condições de reparo.

Para periódicos, deve-se observar os seguintes critérios:

- a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral;
- c) Periódicos de interesse temporário;
- d) Periódicos recebidos em duplicata.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado. Para o material a ser descartado, a biblioteca deverá compilar uma lista para ser apresentada à Comissão de Seleção, que fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, e por critérios definidos por esta política, analisará e tomará a devida decisão.



10 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (julgamento por especialistas, análise do uso real) dos materiais bibliográficos é condição essencial para elaboração ou reformulação da Política de Desenvolvimento de Coleções, pois esta só será possível a partir do conhecimento exato da coleção já existente e da demanda de sua utilização.

Critérios para avaliação de coleção:

- a) Distribuição percentual do acervo por áreas;
- b) Quantidade de exemplares por vagas disponibilizadas;
- c) Necessidade de inclusão de novos títulos e/ou edições mais recentes;
- d) Estatísticas de utilização de materiais bibliográficos;
- e) Sugestões de usuários, quando pertinentes;
- f) Comparação do acervo com listas e catálogos e índices bibliográficos;
- g) Análise das bibliografias básicas, complementares e recomendadas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

11 REVISÕES E ALTERAÇÕES NA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Bibliotecas técnicas e universitárias têm como características a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica.

A cada biênio a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revista com a finalidade de garantir adequações, emendas e alterações à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e da instituição. Todavia, o processo é dinâmico e flexível podendo haver adequações, ainda que fora desse prazo, sempre que se julgar necessário.

Qualquer caso não previsto nesta política deverá ser levado à apreciação da Comissão de Seleção da Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí para tomada de decisão.



12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implantação de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções agilizará e uniformizará os procedimentos necessários à sua composição, garantindo uma coleção consistente e harmoniosa em todas as áreas do conhecimento. Apontará métodos de trabalhos e funcionará como argumento para a necessidade de obtenção de novas aquisições.

É imprescindível que no processo de aquisição sejam priorizados a inclusão de obras que atendam os cursos em processo de implantação e/ou reconhecimento e também as mudanças curriculares.

Servirá também como instrumento de planejamento que viabilizará uma eficaz aplicação dos recursos orçamentários, possibilitando uma atualização constante do acervo. Proporcionará uma aquisição objetiva, clara e sem desperdícios, afinada com interesses da instituição, contribuindo para que a Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí amplie ainda mais a qualidade de seus serviços.

Para o alcance dos objetivos propostos nessa Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções é fundamental a existência de recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico. Além disso, é primordial que essa política seja flexível, de modo a permitir alterações, emendas, alterações e ajustes, sempre que for constatado que os critérios estabelecidos não estão atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como os objetivos da instituição.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

Araçuaí (MG), 17 de setembro de 2014.

JOSIEL MACHADO SANTOS
Bilbiotecário-Documentalista
CRB-6/2577 – Mat. SIAPE 2076869
IFNMG – Câmpus Araçuaí



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.
- BARCELOS, M. E. A. S.; GOMES, M. L. B. M. Preparando sua biblioteca para a avaliação do MEC. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13, 2004, Natal. **Anais...** Natal: UFRN, 2004.
Disponível em:
<<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/77/materiais/2004/2/109/MaElisaBarcelos-PreparandosuaBiblioteca.pdf>> Acesso em: 06 nov. 2009.
- BERTUCCI, Liane Maria. **Seleção**: aspecto primordial do gerenciamento da biblioteca universitária no século XXI. Disponível em:
<<http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/t069.doc>>. Acesso em: 13 maio 2009.
- CUNHA, Murilo Bastos da. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira 2010. **Ciência da Informação**, Brasília, v.29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. 2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.
- FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas**. Disponível em:
<http://www.fespsp.org.br/biblioteca/pdc_fespsp.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2009.
- KLAES, Rejane Ralfo. Sistema de informação gerencial para desenvolvimento de coleções. **Ciência da Informação**, Brasília, v.20, n. 2, p. 220-228, jul./dez. 1991.
- LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
- MARTINS, Valéria dos Santos Gouveia; CAMARA, Montserrat Urpi; VILLAS BOAS, Maria de Lourdes Fernandes. **Estabelecimento de uma política de Desenvolvimento de coleções no Sistema de Bibliotecas da UNICAMP**. Disponível em:
<<http://libdigi.unicamp.br/document/?view=1110>>. Acesso em: 19 abr. 2009.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. **Canoas**: Unilassale, 2005. Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2009.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002.

SAGÁS, A. O. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: <http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2009.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: APB, 1989.

_____. **Seleção de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Livros, 1995.



APÊNDICE A



LISTAGEM DE SUGESTÕES

Prezados usuários,

Objetivando a melhoria e qualidade do acervo da Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí, a mesma oferece um serviço interativo no sentido de receber as sugestões bibliográficas e não bibliográficas para enriquecer a coleção que a constitui. Neste sentido, referencie os materiais sugeridos conforme a necessidade informacional, seguindo o exemplo abaixo conforme a Norma 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título.** Edição. Local: Editora, ano. (Livros)

O TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: Produtora, data. Descrição do material. (Materiais especiais)

Agradecemos a colaboração.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

APÊNDICE B



TERMO DE DOAÇÃO

O Sr.(a) _____ vem repassar à Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí, em caráter de doação, a(s) obra(s) relacionadas no quadro abaixo. O(a) mesmo(a) encontra-se totalmente ciente de que todo material fornecido em doação, sem solicitação antecipada, será previamente avaliado, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, podendo ser incorporado ao acervo, repassado a outras instituições ou descartados. Há total ciência de que não serão recebidas doações que não possuam exigências adicionais para sua incorporação ao acervo. O material relacionado será doado sem encargos e/ou condições para a parte donatária.

E, por estar de acordo, firma o presente termo de doação.

QTDE.	REFERÊNCIA(S) DO(S) MATERIAL(S)

Araçuaí (MG), _____ de _____ de 20 _____

Doador(a)
E-mail:
Telefone:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

APÊNDICE C



FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu,.....
residente à rua/avenida.....,
nº....., cidade de (.....), transfiro incondicional-
mente à Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí, todos os meus direitos sobre os materiais
doados, e declaro estar ciente que a biblioteca poderá dispor da referida doação como me-
lhor lhe aprouver.

Araçuaí (MG), _____ de _____ de 20 _____

Doador (Assinatura)

E-mail:

Telefone:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

APÊNDICE D



TERMO DE DOAÇÃO

Materiais doado pela Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí

A Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí vem repassar a(s) pessoa(s) listadas abaixo, em caráter de doação, a(s) obra(s) relacionadas no cabeçalho ante a assinatura do recebedor.

A Biblioteca informa que todo material fornecido em doação, não atende a necessidades específicas e, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca, podem ser doadas a terceiros mediante assinatura de doação e recebimento de termo específico.

E, por estarem de acordo, firmam o presente termo de doação.

Referência do Material: _____

Recebedor(es) (Nome(s) por extenso), curso e telefone de contato:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

APÊNDICE E



Araçuaí, de..... de 20.....

Ao Ilmo.
Sr.(a).....

Prezado(a) Sr(a),

É com grande satisfação que agradecemos a doação do material
(.....
.....
.....)
à Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí. Na certeza de estarmos juntos contribuindo
para o engrandecimento científico de nossos acadêmicos, receba nosso especial agrade-
cimento.

Atenciosamente,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

APÊNDICE F



NOTIFICAÇÃO DE PERDA/DANO DE OBRA

O(a) usuário(a) _____

Residente no endereço: _____

Telefone: _____ Matrícula nº: _____

Curso: _____

Notifica a perda/extravio da seguinte obra:

Em consequência, responsabiliza-se, no prazo de 30 (trinta) dias da notificação, repor a obra perdida por outra do mesmo título e autor, ou outra obra de interesse da Biblioteca (caso a obra perdida se encontre esgotada).

Araçuaí (MG), _____ de _____ de 20_____

Usuário(a)

Servidor

Bibliotecário
CRB - /



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

APÊNDICE G



NOTIFICAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE OBRA

O(a) usuário(a) _____

Residente no endereço: _____

Telefone: _____ Matrícula nº: _____

Curso: _____

Notifica a reposição da seguinte obra:

Em virtude da reposição de obra acima especificada, a Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí, por meio desse termo, considera finalizado o processo de reposição em nome do usuário acima.

Araçuaí (MG), _____ de _____ de 20_____

Usuário(a)

Servidor

Bibliotecário
CRB - /



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Câmpus Araçuaí

APÊNDICE H



NOTIFICAÇÃO DE ATRASO

Ao aluno(a): _____

Matrícula n°: _____

Curso: _____

Prezado(a) usuário(a)

Vimos pela presente informar a V. Sa. que se encontra em atraso junto a Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí, os seguintes materiais:

Tendo em vista que até o presente momento não acusamos o recebimento dos referidos materiais em atraso, solicitamos a V. Sa. seu comparecimento em nossa biblioteca a fim de regularizar as referidas pendências no menor prazo possível.

Informamos ainda que na falta de solução para a presente reclamação, a contar do recebimento desta, serão adotadas as possíveis medidas administrativas cabíveis.

Desta forma, a fim de evitar-se tal situação, reiteramos o pedido no sentido de promover a regularização de tal pendência.

Solicitamos a V. Sa. desconsiderar a presente caso a situação já esteja resolvida.

Atenciosamente,

Gestão do Núcleo Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí

Fazenda do Meio Pé da Serra, s/n, BR 367, km 278 - Araçuaí (MG)
Fone: (33) 3731-2389 – E-mail: biblioteca.aracuai@ifnmg.edu.br