



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CONSELHO SUPERIOR/IFAL

RESOLUÇÃO Nº 203 / 2025 - CONSUP/IFAL (11.20)

Nº do Protocolo: 23041.046339/2025-38

Maceió-AL, 24 de novembro de 2025.

Aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Alagoas - SiBi/Ifal.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP** do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, reconduzido pelo Decreto Presidencial, de 13 de junho 2023, publicado no DOU nº 111, de 14 de junho de 2023, seção 2, p. 1, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 20 do Regimento Geral, aprovado pela Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018, alterado pela Resolução nº 168/Consup, de 2 de agosto de 2024, o art. 10, inciso IX, do Regimento Interno do Consup, e o art. 2º, inciso I, da Portaria nº 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023, em conformidade com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; a Lei nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e o que consta no Processo Administrativo nº 23041.046365/2022-13.

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Alagoas - SiBi/Ifal, na forma do Anexo Único a esta Resolução.

Art. 2º A Política de que trata o art. 1º aplica-se a todas as bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Alagoas - SiBi/Ifal.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 24/11/2025 14:48 )  
CARLOS GUEDES DE LACERDA  
REITOR - TITULAR  
REIT (11.01)  
Matrícula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp>  
informando seu número: **203**, ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **24/11/2025** e o código de  
verificação: **98238d3cc9**

# **ANEXO ÚNICO**

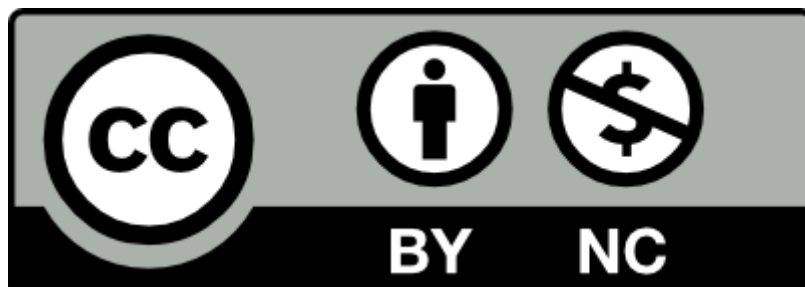
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Ministério da Educação  
Instituto Federal de Alagoas (IFAL)  
Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)**

## **POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFAL**

**MACEIÓ**

**2025**

## Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Ifal



### Atribuição-Não Comercial: CC BY-NC

Esta licença permite que reutilizadores distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do material em qualquer meio ou formato, apenas para fins não comerciais, desde que seja dada a devida atribuição ao criador.

# **POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO IFAL**

© 2025 – Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Alagoas

*Reitor*

**Carlos Guedes de Lacerda**

*Pró-Reitora de Ensino*

**Maria Cledilma Ferreira da Silva Costa**

*Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação*

**Eunice Palmeira da Silva**

*Pró-Reitor de Extensão*

**Gilberto da Cruz Gouveia Neto**

*Pró-Reitor de Administração*

**Heverton Lima de Andrade**

*Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional*

**Carolina Mendonça Duarte**

*Comissão de Atualização:*

Grupo de Trabalho (GT1) de Bibliotecários do Ifal – Elaboração de documentos

**Ana Caroline de Oliveira Silva**

**Andreia Gomes de Azevedo**

**Edcleyton Bruno Fernandes da Silva**

**Fernanda Isis Correia da Silva**

**Itajaci Meiri Marques Machado**

**Josino de Carvalho Ribeiro**

**Maria Luzia Alexandre Oliveira**

*Revisão textual:*

**João José Ferreira de Oliveira**

**Franciane Monick Gomes de França**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>05</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....</b>	<b>07</b>
2.1 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	07
2.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO.....	07
2.3 ESTUDO DA COMUNIDADE.....	08
2.4 SELEÇÃO.....	09
2.4.1 Seleção qualitativa.....	09
2.4.2 Seleção quantitativa.....	10
2.4.3 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material.....	11
2.4.3.1 Livros de bibliografia básica.....	11
2.4.3.2 Livros de bibliografia complementar.....	12
2.4.3.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos.....	12
2.4.3.4 Base de dados.....	13
2.4.3.5 Obras de referência.....	14
2.4.3.6 Periódicos impressos e eletrônicos.....	14
2.4.3.7 Monografias, dissertações e teses.....	14
2.4.3.8 Produção técnico-científica.....	15
2.4.3.9 Coleções especiais.....	15
2.4.3.10 Coleções educacionais em formatos acessíveis.....	16
2.4.3.11 Multimeios e outros materiais.....	16
2.4.3.12 Publicações que não são incorporadas ao acervo.....	16
2.4.4. Plano informacional de contingência em situações emergências.....	17
2.5 AQUISIÇÃO.....	17
2.5.1 Compra.....	18
2.5.2 Permuta.....	18
2.5.3 Doação.....	19
2.6 AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	19
2.6.1 Avaliação do acervo de periódicos.....	20
2.7 DESBASTAMENTO.....	21
2.7.1 Remanejamento.....	21
2.7.2 Descarte.....	22
2.7.3 Preservação e conservação.....	22
2.7.3.1 Manuseio do acervo físico.....	23

2.7.3.2 Estrutura física.....	24
<b>3 INVENTÁRIO.....</b>	<b>25</b>
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>26</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>27</b>





## 1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas do Ifal têm a finalidade de dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão a toda comunidade acadêmica, através do atendimento presencial e *online*, tendo como pilares estratégicos Missão, Visão e Valores do Instituto.

- **Missão**

- o Promover o acesso, a disseminação e a utilização do conhecimento em seus diferentes suportes.

- **Visão**

- o Ser reconhecida pelos(as) usuários(as) como Biblioteca que oferece um serviço de qualidade e possui um acervo que atende às demandas da comunidade acadêmica.

- **Valores**

- o Qualidade dos serviços ofertados;
- o Compromisso com a democratização do acesso à informação de forma equitativa;
- o Sustentabilidade social.

Para que as bibliotecas do Ifal possam planejar suas ações estrategicamente, faz-se necessário termos um instrumento que auxilie nesse processo. Diante dessa necessidade, foi elaborada a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) documento essencial para o crescimento das bibliotecas, porque

[...] é um processo contínuo que implica sistematizar e criar procedimentos nas suas seis etapas: estudo de comunidade, políticas de seleção, seleção, aquisição, avaliação e desbastamento/descarte, acatando a especificidade de cada tipo de unidade de informação com relação aos objetivos da instituição na qual encontra-se inserida e dos usuários (Miranda, 2007, p. 1).

A ausência de uma Política de Desenvolvimento de Coleções pode acarretar vários problemas para a biblioteca, como por exemplo: a duplicidade excessiva de materiais, obras desatualizadas, um acervo que não atende às necessidades da comunidade, entre outros fatores, acarretando crescimento desordenado do acervo.

Uma coleção que não é planejada não atenderá às demandas de informação dos seus(as) usuários(as), por isso é necessário que haja uma interação entre os interesses dos(as) usuários(as), os objetivos da Instituição e o acervo da biblioteca. A Política de Desenvolvimento de Coleções é tão relevante e necessária quanto o próprio acervo.

Dentre todas as atividades de planejamento da biblioteca, a formação do acervo é fundamental para que ela possa alcançar sua missão, visão e valores junto aos(as) usuários(as). Desenvolver uma coleção é uma tarefa difícil para os(as) bibliotecários(as), pois selecionar, avaliar e definir prioridades de forma imparcial é um desafio.

A Política de Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas do Ifal tem como finalidade estabelecer diretrizes para a composição do acervo, permitindo assim que este cresça de forma qualitativa e quantitativa, de acordo com os interesses dos seus(as) usuários(as) e da Instituição. Essa Política é de suma importância para as bibliotecas, visto que define critérios e prioridades com relação à seleção, aquisição e manutenção de materiais que irão integrar o acervo, além de auxiliar no planejamento, avaliação e tomadas de decisões em relação à composição da coleção.

Essa PDC tem como objetivos geral e específicos:

- **Objetivo geral**
  - Estabelecer diretrizes para a formação, conservação e manutenção do acervo, propiciando o crescimento racional e equilibrado.
- **Objetivos específicos**
  - Estabelecer normas para a seleção e a aquisição de materiais informacionais;
  - Definir diretrizes para a avaliação do acervo;
  - Estabelecer critérios de descarte, de desbaste e de remanejamento dos materiais informacionais;
  - Orientar sobre o processo de doação de materiais informacionais.

A PDC é um instrumento que norteia o processo decisório em relação aos materiais que vão fazer parte do acervo. Esse instrumento deve estar em constante construção e modificação. As alterações deverão ser preestabelecidas, visando a acompanhar as mudanças impostas pelas necessidades dos(as) usuários(as), pelo surgimento de novas tecnologias e por novos objetivos/programas da Instituição.

## 2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento contínuo nas bibliotecas, consiste em um processo envolvendo várias etapas, dentre elas a seleção, aquisição, compra, permuta, doação, avaliação, desbaste e descarte de materiais. De acordo com Vergueiro (1989, p. 16), o “tipo de biblioteca, os objetivos específicos que cada uma delas busca atingir, a comunidade específica a ser atendida, influem grandemente nas atividades de desenvolvimento de coleções [...]”.

### 2.1 A FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo das bibliotecas do Ifal é formado por materiais informacionais compostos de diferentes suportes, os quais fazem parte do patrimônio institucional e servem de apoio às atividades desenvolvidas na Instituição.

Compõem o acervo das bibliotecas os seguintes materiais:

- Acervo geral (livros, dentre outros);
- Acervo multimídia (CDs, DVDs, dentre outros);
- Acervo de referência (dicionários, enciclopédias geral e especializada, dentre outros);
- Acervo de periódicos impressos e eletrônicos (revistas, jornais, folhetos, dentre outros);
- Acervo de trabalhos acadêmicos (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações, Teses e Relatórios técnicos);
- Acervo de conteúdo virtual (Repositório Institucional do Ifal (Redifal), Portal de Periódicos da Capes, Biblioteca Virtual, Revista Científica do Ifal (Educte);
- Acervo em braile;
- Acervo de obras alagoanas.

### 2.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO

Uma boa política de desenvolvimento de coleção deve informar aos(as) bibliotecários(as) sobre:

- Qual material fará parte do acervo (conteúdo e suporte);

- Com quais condições o material poderá ingressar no acervo (estabelecimento de critérios de seleção, aquisição, doação, permuta e meios de compensação de multa);
- Método para avaliação do acervo (relevância do material para o acervo e comunidade acadêmica);
- Critérios para descarte, desbaste e remanejamento dos materiais;

Esta PDC estabelece as normas pelas quais devem ser adquiridos os materiais informacionais que farão parte do acervo das bibliotecas do Ifal.

A parte técnica do processo de seleção será de responsabilidade dos(as) bibliotecários(as) que deverão trabalhar em ação conjunta com as coordenações de cursos, professores(as) e o Núcleo Docente Estruturante (NDE). Qualquer usuário(a) poderá sugerir obras para aquisição, no entanto, caberá aos(as) bibliotecários(as) incluir ou não as sugestões propostas, utilizando sempre, como principal subsídio para a tomada de decisão, os critérios adotados na referida política e o interesse da comunidade acadêmica.

## 2.3 ESTUDO DA COMUNIDADE

O estudo da comunidade consiste em elemento fundamental para a elaboração da PDC, pois é a partir dela que os(as) profissionais poderão identificar necessidades informacionais por meio de instrumentos de coleta de dados dos membros da comunidade (Silva; Soares, 2021). Stumpf (1988) ressalta que três elementos são essenciais nesta etapa, são eles: os aspectos, os hábitos e os interesses da comunidade. Outros elementos considerados importantes no estudo de comunidade são as variáveis econômicas, culturais e educacionais para subsidiar um estudo de comunidade (Stumpf, 1989).

No âmbito do Ifal, as comunidades já são preestabelecidas por meio dos cursos oferecidos em cada *campus*, sendo que as áreas correspondentes de cada curso podem ser estudadas pelos(as) bibliotecários(as) com o objetivo de sugerir literaturas fundamentais para cada área onde se situa o curso oferecido pelo *Campus* para futuras aquisições.

Por possuírem grande parte do seu público de estudantes da educação básica, o(a) bibliotecário(a) deve atentar-se para o interesse de leitura da sua comunidade por meio de coleta de dados com os próprios usuários(as). Em todas as bibliotecas do Ifal devem conter, dentre os seus serviços, um instrumento de sugestão de leitura dos(as) usuários(as). Esse instrumento deve ser elaborado pelo(a) bibliotecário(a) do *campus*, para que os próprios usuários(as) possam sugerir aquisição de obras, com percentual de cobertura na aquisição mínimo de 1 a 5% dos materiais adquiridos em cada processo de aquisição.

## 2.4 SELEÇÃO

A seleção consiste no processo rigoroso de escolha do material informacional que irá compor o acervo, observando os seguintes critérios gerais:

- adequação do material às ementas de cursos dos PPCs;
- avaliação quanto ao excesso/escassez de obras sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- reconhecimento e relevância da obra;
- idioma acessível;
- cobertura/tratamento do assunto;
- considerar as autoridades de cada área do conhecimento;
- avaliar o conteúdo que comporá o acervo, considerando o formato e obsolescência do material adquirido e compatibilidade com equipamentos existentes na biblioteca que permitam sua leitura e reprodução;
- atualidade;
- qualidade técnica;
- custo justificável;
- condições físicas do material;
- avaliar a necessidade de assinaturas e renovação de periódicos científicos e de informação geral.

### 2.4.1 Seleção qualitativa

O processo de seleção qualitativa é um trabalho coletivo, que deverá ser

realizado pelo(a) bibliotecário(a), com a colaboração de outros servidores(as), professores(as), coordenadores(as) de cursos de suas respectivas áreas, visto que esses profissionais são conhecedores da literatura de suas áreas, e podem contribuir efetivamente para a formação de uma coleção expressiva e de boa qualidade.

São critérios específicos para uma abordagem qualitativa:

- **Assunto:** o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados pelo Ifal;
- **Atualidade:** as bibliografias dos programas das disciplinas dos cursos que irão compor a coleção das bibliotecas dos *campi* devem ser atualizadas a cada três (3) anos pelos(as) professores(as) e coordenadores (as), conforme ciclo avaliativo;
- **Relevância:** além da cobertura dos conteúdos dos cursos para atender aos critérios de avaliação do Ministério da Educação (MEC), devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e atualização do acervo como um todo;
- **Idioma:** os materiais informacionais devem ser acessíveis aos(as) usuários(as) da biblioteca, priorizando-se, assim, o idioma oficial brasileiro, os demais serão levados em consideração após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de obras traduzidas para o português ou material correlato em língua portuguesa;
- **Originalidade:** não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando os critérios da Lei 9.610/98 (Brasil, 1998), que regulamenta os direitos autorais.

#### 2.4.2 Seleção quantitativa

As bibliotecas dos *campi* que ofertam cursos superiores presenciais e a distância deverão priorizar na aquisição quantitativa de acervo a proporção prevista para atender ao critério máximo de avaliação definido pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), instituído pela Lei 10.861/2004 (Brasil, 2004), pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Ministério da Educação (Inep/MEC) e por atos específicos das secretarias

competentes do MEC, quanto à autorização, reconhecimento e renovação dos cursos.

A demanda quantitativa estará alinhada com as diretrizes propostas nos Planos Políticos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), no Plano de Adequação da bibliografia, referendado pelo NDE, e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para as bibliotecas dos *campi* do Ifal.

### **2.4.3 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material**

Os critérios de seleção de acordo com o tipo de material serão elencados a seguir, conforme proposta de formação e adequação do acervo disponível, dando-se prioridade aos que serão avaliados pelo Ministério da Educação (MEC) no ano em curso da efetivação dos pedidos. Deve-se utilizar as seguintes fontes de seleção, obedecendo a ordem a seguir:

- a) bibliografia indicadas para o curso;
- b) indicação dos(as) docentes;
- c) indicação dos(as) usuários(as);
- d) bibliografias gerais e especializadas;
- e) catálogos de editores e livreiros;
- f) diretórios de periódicos;
- g) bases de dados; e
- h) sites de editoras.

#### **2.4.3.1 Livros de bibliografia básica**

A bibliografia básica corresponde ao material indicado como leitura indispensável para o desenvolvimento da disciplina e, conseqüentemente, pela formação do(a) aluno(a). São materiais para fichamentos, resumos, provas, trabalho acadêmico e materiais de uso contínuo em sala de aula.

Todos os títulos da bibliografia básica serão adquiridos com base nas ementas das Unidades Curriculares (UC), estabelecidas pelos Programas e Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC). No caso dos cursos superiores, consideram-se os

critérios que constam nos instrumentos reguladores vigentes, definidos pelo Inep/MEC.

Em relação às quantidades, será considerado o estipulado pelo relatório de adequação do NDE de cada curso, que deverá comprovar a compatibilidade em cada bibliografia básica da UC. Para tanto, deve-se levar em consideração o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponíveis no acervo.

Dessa forma, sugere-se a aquisição na proporção média de 1 (um) exemplar para menos de 5 vagas anuais pretendidas/autorizadas, de cada uma das unidades curriculares.

Quando houver indicação de título disponibilizado em acervo virtual, que não foi adquirido em modalidade de licença perpétua/permanente, recomenda-se adquirir pelos menos 1 (um) exemplar impresso do título para cada 19 (dezenove) vagas pretendidas/autorizadas. Deve-se garantir o acesso à informação em diferentes suportes informacionais, e ainda visar a manutenção da coleção física da biblioteca.

#### 2.4.3.2 Livros de bibliografia complementar

A bibliografia complementar são livros ou documentos indicados em conteúdo programático das disciplinas como leitura complementar para a formação do aluno.

Todos os títulos da bibliografia complementar serão adquiridos com base nas ementas das UCs, estabelecidas pelos PPCs. No caso dos cursos superiores, consideram-se os critérios que constam nos instrumentos reguladores vigentes, definidos pelo Inep/MEC.

Em relação às quantidades, será considerado o estipulado pelo relatório de adequação do NDE de cada curso, que deverá comprovar a compatibilidade em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

As bibliografias complementares indicam 5 (cinco) títulos por unidade curricular, desta forma, sugere-se a aquisição de 2 (dois) exemplares de cada título, nas formas impressa, ou o acesso virtual.



#### 2.4.3.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos

Abrange livros e outros materiais que não estão incluídos nas ementas curriculares obrigatórias dos cursos. Destina-se a acolher sugestões da comunidade acadêmica relativas a: bibliografias utilizadas em projetos de pesquisa e extensão, títulos de interesse pessoal ou de aprofundamento temático nas áreas de atuação dos cursos e recomendações específicas de docentes.

As solicitações dos setores do *campus* e dos(as) usuários(as) poderão ser incluídas após avaliação, tendo como critérios a verba e a pertinência, respectivamente. A quantidade de exemplares adquiridos será condicionada pelo(a) bibliotecário(a) em adequação ao preço/custo-benefício e utilização racional dos recursos.

As sugestões deverão ser encaminhadas à biblioteca de cada *campus* mediante lista impressa ou via *e-mail* da biblioteca, com a justificativa para a aquisição.

#### 2.4.3.4 Base de Dados

Base de dados é uma coleção eletrônica que contém grande quantidade de informação, estruturada e organizada para propiciar a consulta rápida a diversos documentos. Deve-se utilizar os seguintes critérios, obedecendo a ordem a seguir:

- a) títulos que estejam de acordo com a bibliografia básica e complementar dos cursos;
- b) obras de todas as áreas do conhecimento;
- c) facilidade no acesso;
- d) acesso simultâneo;
- e) disponibilidade do material na íntegra;
- f) acessibilidade e possibilidade no uso de ferramentas que possam facilitar o estudo, como realces, citações, anotações, compartilhamento, áudio, entre outros recursos;
- g) atualização das obras;
- h) gerenciamento por meio de relatórios e estatísticas de uso;
- i) suporte na instalação, manutenção e treinamentos da base de dados;
- j) linguagem acessível, inclusiva e facilidade de acesso; e
- k) eficácia de suporte técnico.

#### 2.4.3.5 Obras de referência

São obras que apresentam informações concisas para uma consulta rápida e pontual. São consideradas obras de referências: enciclopédias, dicionários, almanaques, glossários, atlas, normas da ABNT, entre outros. Esse acervo é um importante instrumento de pesquisa rápida, por isso seus exemplares não devem sair para empréstimo, é necessário que se adquira pelo menos um exemplar de diversas obras de referência.

#### 2.4.3.6 Periódicos impressos e eletrônicos

Periódicos são materiais informacionais que trazem estudos de variadas áreas do conhecimento. É importante ter assinatura regular desses materiais e alguns critérios devem ser avaliados na aquisição:

- disponibilidade do periódico com texto na íntegra, no Portal de Periódicos da Capes ou em ambiente virtual;
- periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a instituição oferece;
- títulos que já fazem parte da bibliografia básica/complementar;
- sugestões de usuários(as) e/ou especialistas da área;
- demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- autoridade editorial; e
- idioma acessível aos(às) usuários(as).

Sugere-se a quantidade de exemplares a serem adquiridos pela biblioteca na proporção de 20 (vinte) títulos ou mais, distribuídos entre as principais áreas dos cursos, a maioria deles com acervo atualizado em relação aos últimos 3 (três) anos.

#### 2.4.3.7 Monografias, dissertações e teses

Os trabalhos de conclusão de curso de graduação (tecnologias, licenciaturas e bacharelados) e de pós-graduação (especializações e mestrados), deverão ser entregues à biblioteca em formato digital (PDF/A) para o *e-mail* da biblioteca do *campus* de origem do(a) aluno(a), acompanhados do Termo de Autorização

conforme portaria vigente, para posterior depósito no Repositório Institucional do Ifal (Redifal).

O Redifal foi implantado com o objetivo de coletar, preservar e disponibilizar a produção técnica e científica do Ifal, para o compartilhamento de informações em rede sobre os resultados de estudos e pesquisas desenvolvidos em âmbito institucional.

#### 2.4.3.8 Produção técnico-científica

Abrange coleções de informação digital produzidas por docentes, discentes e técnicos administrativos do Ifal, tais como: monografias, artigos científicos, teses, dissertações, livros, capítulos de livros, trabalhos publicados em eventos e outros documentos necessários à manutenção da memória institucional.

Essas publicações de acesso livre, deverão ser encaminhadas ao e-mail do Redifal para serem armazenadas e disponibilizadas, de acordo com a sua política, sendo responsabilidade dos seus(as) autores(as) quanto aos conteúdos submetidos e disponibilizados.

#### 2.4.3.9 Coleções especiais

É um tipo de coleção que se distingue do restante do acervo por ser considerada composta por obras relevantes e que, em princípio, não podem ser adquiridas facilmente e/ou que sejam consideradas importantes na construção e preservação da memória do Ifal. As coleções especiais de cada biblioteca poderão ser formadas principalmente de materiais que relatam a história de cada *campus* (hemeroteca, vídeos, fotografias etc.). Fica a critério de cada biblioteca trabalhar com tal tipo de coleção e realizar a devida seleção do material, o tratamento, o armazenamento, assim como o planejamento de atividades de preservação.

#### 2.4.3.10 Coleções educacionais em formato acessível

São aquelas coleções constituídas por materiais que atendem aos(as) usuários(as) com necessidades específicas, tais como: livros e revistas em Braille, livros ampliados, livro falado. Essas obras propiciam o direito à acessibilidade com vistas a garantir o acesso à leitura, à informação e à comunicação.

#### 2.4.3.11 Multimeios e outros materiais

São suportes informacionais constituídos de diversos materiais não convencionais, tais como mapas, atlas, globos, partituras, entre outros. Será adquirido 1 (um) título, ou uma unidade, de cada material quando esse constar na bibliografia básica, complementar ou para utilização nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. Será necessária a verificação da versão mais atualizada desses tipos de materiais e, se for o caso, da existência de equipamentos compatíveis na biblioteca que darão o suporte necessário ao acesso deles (ex.: drives).

#### 2.4.3.12 Publicações que não são incorporadas ao acervo

Com o objetivo de manter o acervo organizado e de não receber materiais que sejam considerados desnecessários para a biblioteca, não serão incorporados:

- apostilas;
- exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNLEM) enviados pelo Ministério da Educação provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- catálogos, manuais e panfletos diversos;
- livros fotocopiados, observando os critérios da Lei 9.610/98 (Brasil, 1998) que regulamenta os direitos autorais; e
- outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas.

#### **2.4.4 Plano informacional de contingência em situações emergenciais**

O plano de contingência de uma biblioteca é um documento que descreve as características, informações e diretrizes para garantir a manutenção do acervo e dos serviços em situação de emergência. Esse plano estabelece orientações e procedimentos para a preservação informacional e patrimonial para evitar/minimizar futuros riscos que possam afetar o funcionamento da biblioteca. Sugere-se que o plano deve conter os principais riscos:

- **estrutural:**

- queda energia/internet,
- risco biológico/químico,
- risco de furto e vandalismo no acervo,
- variação de umidade,
- vibrações,
- ruídos e
- ergometria;

- **emergencial:**

- desabamento,
- incêndio e
- inundação;

- **urgências médicas:**

- usuário(a) passar mal na biblioteca; e

- **manutenção preventiva.**

### **2.5 AQUISIÇÃO**

A aquisição é uma etapa puramente administrativa do processo de desenvolvimento de coleções, tendo em vista que o objetivo dela é garantir que os materiais escolhidos na etapa da seleção possam ser adquiridos. É necessário que exista um fluxo bastante linear e controlado nessa etapa, evitando-se assim a aquisição de materiais duplicados ou divergentes dos objetivos da biblioteca, seja ela realizada por meio do processo de compra, doação ou permuta.

### 2.5.1 Compra

A compra dos materiais informacionais das bibliotecas do Ifal deve atender às diretrizes instrucionais e às projeções de expansão constantes no PDI, observando sempre a legislação vigente, referente a esse processo, bem como os recursos orçamentários que são disponibilizados anualmente para as bibliotecas de cada *campus*.

É de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) a realização de todo o processo de compra, que vai desde a compilação dos dados referentes às indicações bibliográficas dos ementários dos PPCs, da comunidade acadêmica até a abertura do processo para a realização do pagamento.

Após atender às prioridades de aquisição – e caso ainda exista recurso orçamentário disponível –, a biblioteca também poderá adquirir obras avulsas indicadas pela comunidade acadêmica, desde que sejam previamente avaliadas pelo(a) bibliotecário(a), contribuindo assim para o estímulo à leitura.

### 2.5.2 Permuta

A permuta é um processo que permite que bibliotecas parceiras possam realizar a troca de materiais informacionais entre si, principalmente livros e periódicos que não atendam ou deixaram de atender às demandas dos(as) usuários(as). Entende-se como bibliotecas parceiras as que compõem o SiBi/Ifal (ou estejam vinculadas à instituição) e as das Universidades e dos Institutos Federais de outros estados.

Segundo Vergueiro (1989, p. 70-71), a permuta possibilita:

[...] a aquisição de muitos materiais cuja posse não poderia ser obtida por outros canais, principalmente por se tratarem, em um grande número de vezes, de materiais esgotados e, em alguns casos, até mesmo de relativa raridade; possibilitando a biblioteca, por outro lado, utilizar, com bastante vantagem, as duplicatas indesejadas que se vão acumulando com o correr do tempo ou até mesmo as doações recebidas e que, por um motivo ou outro, não lhe interessou incorporar ao acervo.

A permuta será efetuada dos seguintes tipos de materiais:

- publicações do Ifal;
- material retirado do acervo para descarte e que já tenha sido baixado pelo setor de Patrimônio do *campus*;
- duplicatas de periódicos de doação; e
- materiais de doação cujo conteúdo não seja de interesse da biblioteca ou que estejam em quantidade desnecessária.

### 2.5.3 Doação

As bibliotecas do Ifal receberão apenas materiais informacionais que estejam em bom estado de conservação e se enquadrem nos critérios preestabelecidos na política vigente. O(a) bibliotecário(a) terá a autonomia para doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las, tendo assim o(a) usuário(a) ciência no momento em que realiza o preenchimento e assinatura do Termo de Doação.

## 2.6 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do acervo é um processo cíclico e contínuo, que precisa estar presente no planejamento das bibliotecas, uma vez que permite ao(a) bibliotecário(a) diagnosticar se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo da maneira que foi prevista ou não (Vergueiro, 1989). Assim, será possível identificar se a formação e o desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Ifal estão sendo realizadas de acordo com as diretrizes desta política.

A avaliação do acervo deverá ser realizada a cada 2 anos pelos(as) bibliotecários(as) de cada *campus*. Alguns critérios deverão ser adotados no processo de avaliação do acervo, dentre eles:

- **tempo de uso:** verificar se o material vem sendo muito ou pouco usado pelos(as) usuários(as) nos últimos 5 (cinco) anos;
- **relevância:** conferir se o material contempla as áreas de conhecimento da biblioteca;
- **historicidade:** certificar se o material apresenta ou não valor histórico;

- **regionalidade:** conferir se o material é de um autor do estado de Alagoas ou se trata de conteúdo sobre o estado em si ou suas cidades;
- **bibliografia básica e/ou complementar:** conferir se o material faz parte das bibliografias básicas e complementares dos PPCs;
- **publicações do IFAL:** verificar se o material foi publicado pelo Ifal;
- **estado de conservação:** verificar se o material está conservado ou muito danificado;
- **quantidade de exemplares:** analisar se um título possui exemplares em excesso ou em uma quantidade reduzida, precisando assim ser adquirido outros;
- **suporte/formato:** verificar se o material apresenta formato legível;
- **patrimônio:** identificar se o material possui ou não número de patrimônio; e
- **atualização:** analisar se o material se encontra atualizado.

### 2.6.1 Avaliação do acervo de periódicos

Os periódicos que serão incorporados ao acervo poderão ser provenientes de processos de doação e/ou de assinatura/contrato. O processo de avaliação das coleções é tão importante quanto o estabelecimento de critérios para a aquisição de materiais, pois, segundo Vergueiro (1989), nessa etapa são realizados diagnósticos dos materiais presentes no acervo que servirão de base para a aquisição de futuras coleções.

Esse processo deve ser estruturado metodologicamente para fornecer subsídios quantitativos e qualitativos a serem analisados, tornando-se base para a tomada de decisão no desenvolvimento das coleções (Vergueiro, 1989). Os periódicos, como parte das coleções do acervo das bibliotecas do Ifal, necessitam ser avaliados periodicamente.

Os(as) bibliotecários(as) do Ifal deverão observar alguns critérios em relação à assinatura e/ou à renovação de periódicos, dentre os quais:

- se há disponibilidade orçamentária do *campus*;
- se o título já não consta integralmente no portal de periódicos da capes;
- se existe no acervo título com conteúdo igual e/ou similar;
- a importância da aquisição para o suporte com os cursos de ensino superior



que estão ou venham a ser implantados.

Esses critérios devem ser considerados e inseridos no instrumento de avaliação, que poderá conter mais elementos. Entretanto, todas as bibliotecas devem observar necessariamente esses critérios.

## 2.7 DESBASTAMENTO

O desbastamento é uma etapa bastante importante no processo de otimização do acervo das bibliotecas, tendo em vista a possibilidade de remanejamento de obras que estão desatualizadas ou que não vem sendo, por um bom tempo, consultadas pelos(as) usuários(as), permitindo assim, uma ampliação de armazenamento nas estantes.

### 2.7.1 Remanejamento

O remanejamento é um mecanismo que possibilita ao(à) bibliotecário(a) realizar a movimentação de obras pouco consultadas do acervo para outros lugares de menor acesso na biblioteca, podendo ainda ser disponibilizadas aos(às) usuários(as), quando solicitadas previamente. Alguns critérios sugeridos para o remanejamento são:

- livros que não tenham sido emprestados nos últimos 5 anos;
- periódicos impressos com coleções já encerradas e sem demanda de uso nos últimos 5 anos e/ou que possuam disponibilidade *online*;
- materiais de referência que não tenham sido consultados nos últimos 5 anos;
- materiais audiovisuais, suportes especiais, e outros, que não tenham sido consultados nos últimos 5 (cinco) anos.

Esses materiais que forem remanejados e ficarem afastados do acervo, deverão permanecer nele por até 2 (dois) anos. Durante esse período, é necessário que fique no acervo 1 (um) exemplar da edição mais recente de cada título, os remanejados deverão ficar com o *status* de desbastado no Sigaa. Após esse período de dois anos, o(a) bibliotecário(a) deverá fazer uma avaliação criteriosa para definir se deverá deixá-los no acervo, doá-los ou descartá-los.

### 2.7.2 Descarte

O descarte consiste na retirada definitiva de material informacional do acervo, podendo ser realizado logo após o processo de avaliação. De acordo com Vergueiro (1989, p. 76):

Representa uma decisão final de análise da situação de cada item, a definição de que o mesmo já não preenche aquelas condições que justificaram a sua aquisição, seja porque as necessidades informacionais da comunidade se modificaram [...], seja porque às informações por ele veiculadas devido a cada vez mais rápida evolução do conhecimento humano, ficaram desatualizadas.

Os materiais informacionais que recebem número de registro de patrimônio somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois da realização da avaliação dos itens, feita por uma Comissão de Desfazimento, composta por pelo menos um(a) bibliotecário(a), um representante do setor de patrimônio e um profissional de cada área relacionada aos títulos a serem analisados.

A referida comissão reclassificará todo o material avaliado, baseando-se no Decreto nº 9.373/2018 que “[...] dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” (Brasil, 2018).

Já o descarte dos materiais que não recebem número de registro de patrimônio, deverá seguir os critérios estabelecidos nessa política, sendo assim dispensada a formação de uma comissão.

Recomenda-se que o processo de avaliação de descarte seja realizado anualmente junto com o inventário e/ou a cada 2 (dois) anos, com a avaliação do acervo.

### 2.7.3 Preservação e conservação

As ações de preservação e conservação do acervo são de grande importância para a manutenção da biblioteca. Diariamente o acervo está exposto a vários agentes físicos, químicos e biológicos que podem danificá-los, sendo algumas vezes necessária a retirada desse material para a restauração ou até mesmo o descarte. É preciso adotar medidas de preservação e conservação na biblioteca para prolongar a vida útil do acervo, a saber, principalmente, cuidados com o manuseio e com a estrutura física.

### 2.7.3.1 Manuseio do acervo físico

- Não manusear livros ou documentos com as mãos sujas;
- não fumar e nem realizar refeições no ambiente;
- não fazer anotações nas páginas dos livros;
- evitar encapar os livros com papel pardo ou similar;
- não apoiar os braços nos livros;
- não usar fitas adesivas, colas plásticas (use metilcelulose), grampos e cliques metálicos nos documentos;
- não retirar o livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada, pois pode provocar o descolamento dela;
- não dobrar o papel (orelhas), pois ocasiona o rompimento das fibras;
- manter os livros em posição vertical, não acondicionando-os com a lombada para baixo ou para cima;
- usar bibliocanto para evitar o tombamento dos livros;
- fazer o transporte dos livros em carrinhos especialmente construídos para este fim, sem o superlotar no ato do transporte;
- nunca umedecer os dedos com líquidos para virar as páginas do livro (o ideal é virar pela parte superior da folha);
- não utilizar espanador e produtos químicos para a limpeza do acervo e área física da biblioteca, use trinchá em local afastado das estantes, para evitar a distribuição de poeira sobre os volumes;
- não abrir os livros que forem atingidos diretamente por água e que estejam com as folhas molhadas;
- intercalar papel mata-borrão para secar as folhas e as capas de livros atingidos por água;
- nunca secar os livros molhados com calor: sol, forno de cozinha, secador de cabelo, pois calor em excesso faz o papel secar muito rapidamente, causando ondulações do material.

### 2.7.3.2 Estrutura física

- Manter no espaço do acervo a temperatura entre 22° e 25°c e a umidade relativa 55% através de aparelhos específicos;
- não permitir incidência de luz solar diretamente no acervo;
- não encostar as estantes nas paredes: evita-se que a umidade presente nas paredes se transmita aos volumes;
- colocar telas protetoras contra insetos nas janelas das bibliotecas situadas em locais de muita vegetação;
- realizar manutenção periódica de extintores de incêndio;
- limpar o piso com pano úmido;
- usar cortinas, persianas, filtros para controlar a entrada de luz solar.

### **3 INVENTÁRIO**

O inventário é um procedimento que consiste na conferência física e na descrição dos itens patrimoniais de uma instituição. É importante fazer o levantamento de todos os bens existentes na biblioteca e do seu estado de conservação. É recomendado ser realizado anualmente, preferencialmente no período de férias escolares.

O inventário auxilia na tomada de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, descarte, entre outros, bem como na manutenção da qualidade do acervo. No período de realização do inventário a biblioteca deve ficar fechada para qualquer tipo de serviço de maneira a não interferir na conferência patrimonial.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Essa Política deverá auxiliar os(as) bibliotecários(as) do Ifal nas tomadas de decisão em relação ao planejamento e a execução de recursos financeiros relativos ao acervo. A Política também ajudará a justificar a incorporação ou não de materiais informacionais na coleção. Dessa forma, esperamos atender ao público alvo e aos objetivos da Instituição.

A revisão dessa Política deverá ocorrer a cada dois anos ou em caso de necessidade emergencial, sendo sempre submetida à aprovação do SiBi/Ifal, Pró-Reitoria de Ensino (Proen), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) e Conselho Superior (Consup).

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n.º 9.373 de 11 de maio de 2018**. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2018/decreto-9373-11-maio-2018-786674-publicacaooriginal-155545-pe.html>. Acesso em 03 maio 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Política de formação e desenvolvimento de coleções (PDC) das bibliotecas do IFPI**. Teresina: IFPI, 2021. Disponível em: [https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/bibliotecas\\_pdc2021\\_atualizada.pdf](https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/bibliotecas_pdc2021_atualizada.pdf). Acesso em: 03 maio 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do IFRS**. Bento Gonçalves: IFRS, 2017. Disponível em: [https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/10/Resolucao\\_088\\_17\\_Completa.pdf](https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/10/Resolucao_088_17_Completa.pdf). Acesso em: 09 maio 2022.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 1-19, jan./jun. 2007. Disponível em: <http://server01.bc.unicamp.br/seer/ojs/viewarticle.php?id=103&layout=abstract>. Acesso em: 11 abr. 2022.

SILVA, E. B. F. SOARES, A. A. de O. **Gestão e organização de bibliotecas: um manual para não-bibliotecários**. Juína: [s. l.], 2021.

VERGUEIRO, Valdomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.