



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Campus Teixeira de Freitas**

**PORTARIA 59/2023 - TDF-GAB/TDF-DG/RET/IFBAIANO, de 12 de maio de 2023**

Aprova a Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico da Biblioteca do IF Baiano, *Campus* Teixeira de Freitas.

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 284 de 18/03/2022, publicado no D.O.U. de 21/03/22, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei 11.892, de 29/12/2008, **CONSIDERANDO:**

- O teor do processo 23334.250923.2023-39, de 11 de maio de 2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico da Biblioteca do IF Baiano, *Campus* Teixeira de Freitas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Joao Batista Botton, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - TDF-DG** em 12/05/2023 09:13:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código** 436282  
**Verificador:** ea4ea679ff  
**Código de**  
**Autenticação:**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
*CAMPUS* TEIXEIRA DE FREITAS

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO  
ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA BIBLIOTECA DO IF BAIANO -  
*CAMPUS* TEIXEIRA DE FREITAS**

Este documento regulamenta a Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico da Biblioteca do Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, *Campus* Teixeira de Freitas. Constituído pela Portaria 59/2023-TDF-GAB/TDF-DG/RET/IFBAIANO, de 12 de maio de 2023.

## SUMÁRIO

<b>1. Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivo Geral</b>	<b>3</b>
2.1 Objetivos Específicos	3
<b>3. Seleção do acervo</b>	<b>3</b>
<b>4. Aquisição</b>	<b>4</b>
4.1 Compra	5
4.2 Doações	5
4.3 Permuta	5
4.4 Reposição	5
<b>5. Incorporação ao acervo</b>	<b>6</b>
<b>6. Descarte</b>	<b>6</b>
<b>7. Avaliação das coleções</b>	<b>6</b>

## **1. Introdução**

A Biblioteca do Instituto Federal Baiano, Campus Teixeira de Freitas segue normativas institucionais possuindo Regimento Interno e Regulamento Institucional (em tramitação). Seu histórico de aquisição e manutenção do acervo advém da Biblioteca da antiga Escola Média de Agropecuária Regional da CEPLAC (EMARC), sendo que novas aquisições/atualizações são feitas pelo IF Baiano desde a sua criação em 2010, a fim de suprir a crescente demanda de oferta de cursos e dos diversos usuários, na busca do conhecimento. Sua infraestrutura também passou por mudanças a fim acompanhar e de suprir com melhorias, necessidades inerentes às demandas dos usuários desse espaço informativo.

Nesse sentido, a política de aquisição, atualização e expansão do acervo da biblioteca se deve à necessidade de composição de instrumento formal que de composição do acervo. Permite a consolidação da aquisição e manutenção organizada e objetiva do acervo, em conformidade com a demanda dos cursos ofertados e da geração de novos conhecimentos. Também estabelece critérios e diretrizes de descarte de materiais, doação e permuta, transformando o planejamento, organização e manutenção do acervo como processo permanente e eficiente.

## **2. Objetivo Geral**

Definir e implementar critérios que subsidiem a formação, crescimento e atualização do acervo do IF Baiano Campus Teixeira de Freitas de acordo com os objetivos e missão da instituição.

### **2.1 Objetivos Específicos**

- Determinar diretrizes para a seleção e aquisição de materiais;
- Determinar normas para atualização das coleções;
- Prever, planejar e aperfeiçoar a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento do acervo;
- Planejar o crescimento racional do acervo;
- Determinar diretrizes para o descarte de materiais.

## **3. Seleção do acervo**

Para a seleção dos materiais que irão compor o acervo, utilizam-se como principal referência as bibliografias básica e complementar constantes nos projetos pedagógicos dos cursos, garantindo a correlação pedagógica entre o acervo e os planos de ensino. Por se tratar de um processo interdisciplinar que envolve coordenações de curso, professores e biblioteca, é imprescindível o trabalho coletivo para se atingir o objetivo maior da seleção do acervo que é o de formar uma coleção equilibrada e coerente com as necessidades dos usuários. Leva-se em conta:

- Qualidade de conteúdo da obra para verificação da abordagem do assunto (detalhado ou superficial) e se atende aos objetivos do ensino, da pesquisa e extensão;
- Verificação da autoridade e reputação do autor e/ou editor nas suas respectivas áreas de atuação;
- Atualidade da obra;
- Na carência de títulos no mercado (esgotados), será priorizada a substituição por obra similar;
- A aquisição de títulos em outros idiomas se dará apenas quando não existir tradução em português da obra solicitada ou, em caso de clássicos, que sejam imprescindíveis ao plano de ensino;

O acervo da Biblioteca será composto dos seguintes materiais informacionais:

- Obras de referências (almanaques; bibliografias gerais e especializadas; dicionários linguísticos, literários, bibliográficos e especializados; enciclopédias; mapas geográficos e históricos; atlas etc.);
- Livros;
- Periódicos (*abstracts*, revistas especializadas e gerais, jornais etc.);
- Publicações editadas pela instituição;
- Trabalhos finais de conclusão de curso (independente de sua natureza) gerados pelo corpo discente;
- Multimeios (CD-ROM, DVD etc);
- Relatórios técnico-científicos;
- Outras publicações de interesse da Instituição.

#### **4. Aquisição**

O processo de aquisição de publicações envolve a compra, o recebimento de doações, a permuta e a reposição de materiais do acervo. Cada modalidade de aquisição segue um processo próprio devido à sua origem e volume de material recebido.

#### 4.1 Compra

A aquisição segue a bibliografia que compõe o projeto pedagógico dos cursos presenciais e a distância. Os pedidos feitos pelas coordenações com os títulos e quantidades a serem adquiridas são encaminhados à biblioteca, a fim de se iniciar o processo de aquisição em conjunto com o Setor de Compras. Os cursos em implantação ou submetidos a processos especiais de regulamentação, terão destinação específica de recursos após análise individual.

#### 4.2 Doações

Doações são uma modalidade de aquisição sem ônus para a instituição, sendo os materiais provenientes de instituições ou pessoas físicas, podendo ser solicitados ou doados espontaneamente. A biblioteca dispõe de um formulário que deverá ser preenchido, deixando o doador ciente da destinação das obras após o processo de seleção. A biblioteca deve ser previamente informada da intenção da doação mediante recebimento de relação dos itens a serem doados, onde devem constar o título, ano, autor, edição e número de exemplares para serem submetidos à avaliação profissional e após análise no processo de seleção, as doações recebidas poderão ser: Incorporadas ao acervo, doadas ou permutadas com outras instituições e descartadas.

#### 4.3 Permuta

A permuta é a forma de aquisição realizada por meio de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse. A permuta será efetuada com outras instituições. Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos descritos anteriormente.

#### 4.4 Reposição

A reposição de publicações ocorre quando há necessidade de substituição de obras danificadas ou extraviadas do acervo. É uma modalidade de aquisição necessária, pois permite que se mantenha o equilíbrio das coleções, além de conscientizar os usuários sobre o cuidado com os materiais manuseados. Pode ser realizada a partir:

- Reposição de título idêntico ao extraviado/danificado (ano e edição);

- Reposição de título idêntico conforme disponibilidade no mercado (ano e edição atualizados);
- Reposição de outro título, de importância e valor similares do item danificado/extraviado, com demanda significativa comprovada pela biblioteca.

O usuário será responsável pela comunicação do extravio do material e posterior reposição com o prazo estipulado pelo setor.

## **5. Incorporação ao acervo**

Os materiais selecionados por meio de compra, doação, permuta ou reposição serão incorporados ao acervo após serem submetidos a tratamento e processamento técnico e processamento, por meio de plataforma informacional, quando estarão fisicamente disponíveis aos usuários para consulta/empréstimo e acessíveis para localização via catálogo online.

## **6. Descarte**

Processo que se retiram títulos e/ou exemplares do acervo a fim de se manterem atualizadas as coleções. Deve ser um processo contínuo e sistemático, com critérios claros que nortearão a tomada de decisão, não pretendendo ser um modelo rígido. Desta forma, o processo de descarte difere conforme a área do conhecimento devido às especificidades de cada uma delas e acrescenta-se que o material descartado poderá também ser alvo de doações ou permutas.

São objeto de descarte:

- Inadequação do conteúdo para os cursos desenvolvidos na Instituição;
- Obsolescência do material;
- Desgaste de exemplares, cujo preço não justifica o gasto de restauração ou encadernação;
- Desuso flagrante do material;
- Número excessivo de cópias de um mesmo título, em relação à demanda;
- Idioma inacessível à comunidade.

## **7. Avaliação das coleções**

O ato de avaliar, importante instrumento para a gerência da biblioteca na tomada de decisões, é indispensável para verificar se os objetivos estabelecidos estão sendo alcançados.

Permite verificar o levantamento do que a biblioteca possui e suas carências, a qualidade de suas publicações, o interesse dos usuários, entre outros fatores, no que propicia a melhoria dos seus serviços. A partir da avaliação, tem-se uma visão sistêmica das coleções, possibilitando identificar seus pontos fracos e fortes. A avaliação periódica das coleções é o processo administrativo e estratégico pelo qual se verifica a adequação do acervo aos objetivos da instituição, ao ensino, à pesquisa e à extensão, e em consonância com as políticas institucionais. Para sua realização, podemos considerar: Realizar o levantamento detalhado do acervo por área do conhecimento, o que pressupõe análise - quantitativa e qualitativa e fazer o levantamento das estatísticas das áreas preferenciais ou mais utilizadas pelos usuários do acervo.