



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**RESOLUÇÃO Nº 114-CS, DE 10 DE ABRIL DE 2017.**

*Convalida a Resolução-AR nº 03, de 06/01/2017 que dispõe sobre a aprovação do Regulamento da Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 3º do Art. 10 e do *caput* do mesmo artigo da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso V e VII do Art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.000113.2017-20 do IFPB, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Convalidar a Resolução-AR nº 03, de 06 de janeiro de 2017 que aprova a alteração do Regulamento da Biblioteca da Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, e dá outras providências, de acordo com o anexo.

**Art. 2º** - Revoga-se a Resolução do Conselho Superior nº 113, de 02 de outubro de 2015, que dispõe sobre a aprovação da Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

**Paragrafo Único:** As relações jurídicas constituídas e decorrentes de atos praticados durante sua vigência conservar-se-ão por ela regidas.

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**ANEXO**

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

**CAPÍTULO I**

**DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

**Art. 4º** A Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do IFPB é o instrumento que define critérios, estratégias e etapas para formação do acervo. Compreende diretrizes que orientam o processo de decisão sobre o que adquirir manter ou descartar garantindo a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções.

**Art. 5º** Formação do acervo:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

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

**Art. 6º** Os responsáveis por sua execução são os bibliotecários (as) ou colegiados de bibliotecas, conforme a organização administrativa vigente. Estão presentes nessa política geral as principais diretrizes de seleção, aquisição e desbastamento, resguardadas às bibliotecas a autonomia para acrescerem e detalharem aquilo que considerarem necessário.

## CAPÍTULO II

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

#### SEÇÃO I – DA SELEÇÃO

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

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

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

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

**Art. 9º** Considerar os seguintes critérios de seleção: suportes informacionais (impressos, eletrônicos, multimeios) mais adequados; áreas do conhecimento mais procuradas; áreas do conhecimento menos supridas; tipos de documentos mais utilizados; documentos escritos em Português.

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

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

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

**SEÇÃO II - DA AQUISIÇÃO**

**Art. 11** Cada campus deve definir anualmente verba para aquisição de livros.

**Parágrafo único:** O (a) bibliotecário (a) deve indicar o valor aproximado a ser empenhado no planejamento anual (PTA) realizando uma pesquisa referenciada de mercado dos livros a serem adquiridos.

**Art. 12** Os livros devem ser a seguinte ordem de prioridade:

- I - títulos das bibliografias dos cursos;
- II - títulos nas áreas dos cursos indicados por professores;
- III - títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão;
- IV - solicitações dos setores dos Campi;
- V - demandas da formação social e cultural dos usuários.

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

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

- I – para os títulos da bibliografia básica, com no mínimo 3 (três) títulos por unidade curricular, está disponível na proporção média de 1 (um) exemplar para menos de 5 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas, de cada uma das unidades curriculares, de todos os



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

cursos que efetivamente utilizam o acervo, além de estar informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES.

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

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

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

### SEÇÃO III - DO DESCARTE

**Art. 15** Livros desatualizados, em grandes quantidades ou fora das áreas de interesse do Campus podem ser doados, observando-se a Lei 8.666/93, que dispensa a licitação por ser móvel de fins e usos sociais, mas solicita avaliação de oportunidade e conveniência sócio-econômica.

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

### CAPÍTULO III

#### DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS

**Art. 17** Realizar levantamento de títulos a serem adquiridos, consultando, respectivamente, bibliografias dos cursos; coordenadores (as) de cursos e professores (as); técnicos (as) administrativos (as); estudantes.

**Art. 18** Realizar pesquisa referenciada de mercado, isto é, verificar os preços dos livros nas principais livrarias, para fins de previsão orçamentária.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

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

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

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

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

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

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

**Art. 21** Selecionar doações a receber, considerando os mesmos critérios de seleção indicados no Artigo 10.

**Art. 22** Selecionar materiais para doação, considerando grandes quantidades, desatualização e/ou impertinência temática. O encaminhamento de doações deve ser feito através de ofício do diretor geral.

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

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cicero N. Lopes', is written over the printed name.

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