



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS  
DO IFSP**

**SÃO PAULO  
2015**

## ELABORAÇÃO

Angela Halen Claro Bembem  
Bibliotecária-Documentalista  
Coordenadora de Bibliotecas  
Pró-Reitoria de Ensino

Etiene Siqueira Rocha  
Bibliotecária-Documentalista  
*Campus* Cubatão

*O material é oriundo das discussões do Grupo de Trabalho 3 – Desenvolvimento de Coleções, nomeado pela portaria nº 2.000, de 6 de maio de 2014.*

*“Uma biblioteca não é meramente um aglomerado de livros colocados juntos por uma série de circunstâncias fortuitas, mas uma criação significativa, projetada para, intencionalmente, estimular no usuário uma atividade cerebral.”*

Jesse Shera, 1978

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| 1 INTRODUÇÃO .....   | 4  |
| 2 JUSTIFICATIVA .....  | 6  |
| 3 OBJETIVOS .....  | 7  |
| 3.1 Objetivo geral .....   | 7  |
| 3.1.1 Objetivos específicos .....  | 7  |
| 4 ESTUDO DE COMUNIDADE .....   | 7  |
| 5 FORMAÇÃO DE ACERVO.....  | 8  |
| 6 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE<br>COLEÇÕES ..... | 9  |
| 7 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO .....   | 9  |
| 7.1 Critérios de Seleção para livros .....                               | 10 |
| 7.2 Critérios de seleção para periódicos .....                           | 11 |
| 7.4 Critérios para a seleção de Multimeios .....                         | 12 |
| 7.5 Produção Intelectual .....   | 12 |
| 7.6 Recursos Digitais.....   | 12 |
| 8 MATERIAL DE APOIO PARA A SELEÇÃO .....                                 | 13 |
| 9 AQUISIÇÃO .....  | 14 |
| 9.1.1 Pregão Eletrônico (Processo Licitatório) .....                     | 15 |
| 9.1.2 Cotação Eletrônica (Dispensa de Licitação).....                    | 16 |
| 9.1.3 Inexigibilidade .....  | 16 |
| 9.1.4 Sistema de Registro de Preço (SRP) .....                           | 17 |
| 9.2 Doação .....   | 18 |
| 9.3 Permuta.....   | 19 |
| 10 DESBASTAMENTO .....   | 19 |
| 10.1 Critérios para Descarte .....                                       | 20 |
| 11 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES .....   | 21 |
| REFERÊNCIAS.....   | 23 |
| APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE USUÁRIO.....                      | 26 |
| APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO .....                                       | 27 |

## 1 INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) tem como objetivo definir os critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo de forma quantitativa e qualitativa. Fato esse que possibilita a racionalização e otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis nas bibliotecas dos *campi*. Esse instrumento político-administrativo visa tornar público os objetivos do acervo, bem como assegurar que as necessidades informacionais dos usuários das bibliotecas do IFSP sejam atendidas. Paralelamente aos objetivos norteadores, busca-se evitar os gastos públicos desnecessários como o crescimento desorganizados das bibliotecas, bem como busca-se o controle dos recursos financeiros com a aquisição do acervo.

O documento compõe os objetivos e metas das Bibliotecas do IFSP, bem como, explana de forma substancial e consistente acerca de todas as informações necessárias ao processo de desenvolvimento de coleções, servindo de ferramenta básica, imprescindível para a tomada de decisões na formação de acervo. Nesse sentido, a Política de Desenvolvimento de Coleções permite a sistematização da formação do acervo e a aplicação de instrumentos metodológicos de trabalho para fundamentar as ações relativas ao desenvolvimento de coleções.

Tendo em vista os objetivos e metas da política, se faz necessário destacar o perfil institucional e histórico do IFSP, considerando sua ampla abrangência de atuação educacional, a qual se difere das demais instituições de ensino tradicional, uma vez que contempla do ensino básico à pós-graduação.

Por meio de decreto do então Presidente da República, Nilo Peçanha, em 1909, inicia-se o ensino industrial no país. A Escola de Aprendizes Artífices de São Paulo é inaugurada em 1910 e oferecia os cursos de tornearia, mecânica e eletricidade. Foi reconhecida pela sociedade paulistana por sua excelência no ensino público gratuito de qualidade, “a escola não admitia nenhum aluno abaixo da nota mínima. Em 1959 havia 35 vagas e 73 candidatos, mas só foram aprovados 20.” (O HOMEM E A TÉCNICA...,1986).

Durante seus 105 anos de história, recebeu, também, os nomes de Escola Técnica Federal de São Paulo e Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo. Em 2008, passou a ter relevância de universidade, com a alteração para Instituto, destacando-se, assim, pela autonomia (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, 2014b).

Com a mudança, o Instituto Federal de São Paulo passou a destinar 50% das vagas para os cursos técnicos e, no mínimo, 20% das vagas para cursos de licenciatura, sobretudo nas áreas de Ciências e da Matemática. Complementarmente, continuará oferecendo cursos de formação inicial e continuada, tecnologias, engenharias e pós-graduação.

O IFSP é organizado em estrutura multicampi e possui aproximadamente 22 mil alunos matriculados nos 38 campi e mais 4 mil alunos distribuídos nos 23 polos de educação a distância divididos pelo estado de São Paulo.

As finalidades do Instituto Federal referem-se à: ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades formando e qualificando cidadãos; desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo; constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica; desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica; realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico (BRASIL, 2008).

Assim, a formação adequada do acervo é necessária para o bom andamento das bibliotecas que atuam como subsídio teórico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de São Paulo, bem como atuam como suporte para o aparato investigativo de cada *campus*. Desta forma, a aquisição de materiais, abrangendo obras de referência, livros, periódicos e multimeios deve ser norteadas por uma política cujos objetivos da instituição e da comunidade acadêmica sejam balizadores.

Outro aspecto a ser considerado devido a sua importância para o desenvolvimento de coleções é a imparcialidade no processo de seleção e aquisição de materiais. É um aspecto que se refere à postura ética do

profissional bibliotecário ao garantir que os materiais adquiridos estejam alinhados aos objetivos do acervo e da instituição e não aos valores pessoais do bibliotecário.

Como destaca Figueiredo (1986, p.39) ao mencionar os princípios norteadores do processo de desenvolvimento de coleções: “mantenha imparcialidade na seleção; não favoreça interesses ou opiniões particulares; em assuntos controversos ou sectários”.

## **2 JUSTIFICATIVA**

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFSP justifica-se na medida em que permite uma perspectiva sistêmica para o processo de desenvolvimento de coleção ao esclarecer a importância de todas as etapas que compõem o processo, bem como estabelece parâmetros norteadores para a composição do acervo em conformidade com os interesses de seus usuários e a missão do IFSP.

Por meio da política é possível focar nos interesses e necessidades dos usuários em consonância com os objetivos e metas das bibliotecas, facilitando o processo de tomada de decisão ao mapear todas as etapas e critérios que envolvem o desenvolvimento de coleções, permitindo assim que o processo possa ser realizado pelo bibliotecário de forma racional quanto à alocação de recursos e ao atendimento dos objetivos da coleção (VERGUEIRO, 1989).

A partir da política de desenvolvimento de coleções critérios de seleção são estabelecidos para auxiliar a aquisição, avaliação e descarte do material, permitindo que a coleção cresça quantitativamente e qualitativamente de forma equilibrada e coerente, de acordo com o orçamento e sem desperdício de gastos públicos da União.

A política de Desenvolvimento de Coleções apresenta ainda um papel fundamental para a administração das bibliotecas, o qual se configura na transparência da filosofia do trabalho do bibliotecário, no que se refere à seleção e à aquisição de materiais. Conforme Vergueiro (1989), trata-se de tornar público qual o relacionamento do bibliotecário com planejamento da coleção e os objetivos da instituição.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo geral**

Direcionar de maneira coerente o desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFSP atrelando esse processo aos objetivos do Instituto Federal de São Paulo.

##### **3.1.1 Objetivos específicos**

- a) Normalizar o processo de seleção e aquisição de material bibliográfico;
- b) Orientar e direcionar o processo de seleção, em relação à quantidade e qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição;
- c) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento racional e equilibrado do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- d) Atender a demanda informacional da comunidade acadêmica;
- e) Traçar diretrizes para o descarte de material;
- f) Nortear os procedimentos de avaliação de coleções.

### **4 ESTUDO DE COMUNIDADE**

O estudo de comunidade da biblioteca tem como objetivo conhecer as necessidades dos usuários da biblioteca, dos não-usuários, e dos usuários potenciais a fim de proporcionar a adequação do acervo as reais necessidades informacionais dos mesmos. Isso porque há o risco dos bibliotecários se atentarem apenas para as necessidades dos usuários reais, ou seja, aqueles que já frequentam a biblioteca. Vergueiro (1989) chama atenção para o papel essencialmente democrático das bibliotecas, a qual deve atender às necessidades de todos os membros de sua comunidade.

O estudo de comunidade deve ser uma atividade contínua devido ao perfil dinâmico dos usuários da biblioteca, bem como deve buscar identificar os seguintes aspectos:



- O perfil socioeconômico da comunidade escolar;
- Os materiais de informação utilizados pela comunidade escolar;
- Delineamento de aspectos do comportamento dos usuários da biblioteca com relação à informação (preferência de formato, dificuldade de acesso, múltiplos aspectos culturais, educacionais);
- As necessidades informacionais dos usuários.

Para tanto, faz-se necessária a utilização de instrumentos metodológicos a fim de investigar e identificar as características, interesses e necessidades da comunidade acadêmica, como por exemplo, o uso de questionário eletrônico que auxilia na tabulação e manipulação dos dados.

A aplicação periódica de tal questionário deve embasar as tomadas de decisão no que se refere a todo o processo de desenvolvimento de coleções para que o acervo apresente relação direta com a comunidade usuária do IFSP, a qual pretende servir.

## **5 FORMAÇÃO DE ACERVO**

O acervo deverá ser constituído de acordo com os recursos orçamentários contemplando os diversos tipos de materiais, nos diferentes formatos:

- a) Livros;
- b) Obras de referência: dicionários linguísticos, bibliográficos e especializados e enciclopédias;
- c) Periódicos: jornais, revistas especializadas e gerais;
- d) Multimeios: DVD, CD-ROM, etc;
- e) Produção intelectual da instituição;
- f) Recurso digitais: e-books, bases de dados.

Os materiais que irão compor o acervo devem apoiar às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos *campi*, respaldados pelos programas das disciplinas e programas de pesquisa e extensão. É necessário também que o acervo possua obras de referência em áreas e assuntos específicos dos cursos de cada *campus*.

O acervo tem como objetivo atender a toda demanda interna do Instituto (alunos, professores e técnicos-administrativos) e público externo, fornecendo apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e dando prioridade ao atendimento das necessidades informacionais dos alunos da instituição.

## **6 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A responsabilidade acerca da aplicação da política será dos bibliotecários-documentalistas dos *campi* do IFSP, sendo que uma comissão consultiva será formada a fim de assessorar todo o processo de seleção e aquisição de acervo. A comissão consultiva tem como função auxiliar os bibliotecários na decisão quanto ao processo de seleção e aquisição de materiais, sendo que ela deve ser formada pelos bibliotecários de cada *campus* e coordenadores das áreas de especificidades de cada *campus* do Instituto, sendo designada por portaria pelo diretor geral de cada *campus*.

Os procedimentos relativos à seleção serão homogeneizados para garantir a qualidade em todo o processo de desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFSP.

Serão respeitadas as especificidades de cada Biblioteca, no que concerne às atividades voltadas para as áreas de conhecimento em que atuam e as características dos *campi*, em que estão inseridas.

## **7 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO**

O processo de seleção dos materiais para a aquisição é influenciado por quatro grandes fatores, a saber: o assunto, os usuários, o documento e o preço (VERGUEIRO, 1995), ou seja, todo o processo de seleção engloba tais aspectos a fim realizar um processo que incorpore questões pertinentes às rotinas das bibliotecas. Assim, os critérios de seleção elencados devem, necessariamente, refletir a tais elementos. Dessa forma, considera-se como critérios de seleção, os descritos abaixo:

- a. **Autoridade:** Qualidade do material a partir da respeitabilidade dos autores, editores, tradutores.
- b. **Atualidade do conteúdo:** Adequação do conteúdo abordado no material aos assuntos vigentes nas respectivas áreas de conhecimento.
- c. **Cobertura:** Deve-se verificar se a obra possui o nível de vocabulário e conhecimento compatível ao conhecimento técnico dos usuários do IFSP;
- d. **Precisão:** Exatidão e rigor nos assuntos abordados;
- e. **Imparcialidade:** Os assuntos devem ser apresentados de forma justa, sem a existência de preconceitos;
- f. **Custo:** O custo da aquisição do material está de acordo com a verba disponível para a Biblioteca;
- g. **Idioma:** o bibliotecário responsável deve ter conhecimento, através do estudo de comunidade, qual língua é acessível e compreensível aos usuários
- h. **Relevância/interesse:** Através do estudo de comunidade, o bibliotecário deve julgar qual a utilidade do título para o *campus* e também deve considerar as coleções que já existem na biblioteca;
- i. **Durabilidade:** Obsolescência do formato;
- j. **Acesso:** Compatibilidade dos recursos aos dispositivos eletrônicos da biblioteca;
- k. **Suporte:** O bibliotecário deve observar o tipo de suporte do material e a viabilidade do mesmo.

### 7.1 Critérios de Seleção para livros

Os livros devem ser selecionados mediante os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. **Autoridade;**
2. **Atualidade do conteúdo;**
3. **Cobertura;**

4. **Precisão;**
5. **Imparcialidade;**
6. **Custo;**

## **7.2 Critérios de seleção para periódicos**

Os periódicos devem ser selecionados mediante os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. **Atualidade do conteúdo;**
2. **Autoridade;**
3. **Precisão;**
4. **Custo;**
5. **Idioma;**

Os periódicos científicos estão entre as exigências de composição de acervo das bibliotecas na avaliação dos cursos superiores pelo MEC, sendo sua importância prevista no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e à Distância (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012). É necessária a seleção de periódicos correntes e indexados.

Periódicos que não apresentam Qualis poderão ser incluídos no acervo desde que apresentem conteúdos relevantes e de interesse aos usuários.

A biblioteca deve selecionar jornais com abrangência municipal, estadual e nacional atendendo os seguintes critérios de seleção:

1. **Confiabilidade;**
2. **Imparcialidade;**
3. **Cobertura do conteúdo.**

## **7.3 Critérios para seleção de obras de referência**

As obras de referência devem ser selecionadas mediante os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. **Autoridade;**
2. **Relevância/interesse;**

3. **Atualidade do conteúdo;**
4. **Precisão.**

#### **7.4 Critérios para a seleção de Multimeios**

Para a seleção de material audiovisual, fica estabelecido que deverão ser respeitados os seguintes critérios de seleção:

1. **Qualidade do material;**
2. **Confiabilidade;**
3. **Adequação ao usuário;**
4. **Imparcialidade;**
6. **Custo;**
7. **Durabilidade.**

#### **7.5 Produção Intelectual**

A produção intelectual será incorporada ao repositório Digital IFSP, o qual encontra-se em prospecção. Esse contará com uma política específica, a qual deverá ser elaborada por representantes do corpo docente e dos bibliotecários dos *campi* do IFSP.

#### **7.6 Recursos Digitais**

Os recursos digitais são elementos fundamentais para o desenvolvimento das bibliotecas do instituto, pois são uma inovação do formato “livro” que propicia várias vantagens para os usuários e para a instituição, tais como: reunião de vários recursos em um documento; facilidade no acesso; possibilidade de acessibilidade para os deficientes; redução dos gastos orçamentários; e auxílio no gerenciamento dos espaços físicos limitados destinados para a formação do acervo.

Corroborando com a ideia, Rosseto (2008, p.102) afirma que

A mudança radical sofrida pelo livro naquele momento [criação da imprensa por Gutemberg] é da mesma magnitude quando se aplicam as tecnologias de informação e comunicação na produção e divulgação do livro a partir dos últimos anos do século XX.

Assim, os recursos digitais são de suma importância para o IFSP como instituição com foco em inovação e tecnologia. Dessa forma, tais recursos digitais serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

1. **Autoridade;**
2. **Atualidade do conteúdo;**
3. **Cobertura;**
4. **Precisão;**
3. **Imparcialidade;**
6. **Custo;**
7. **Acesso;**
8. **Suporte;**

Conforme já mencionado, o processo de seleção deve ainda considerar o interesse dos usuários da comunidade acadêmica, haja vista a importância dos mesmos para as bibliotecas no que se refere ao papel elementar dos usuários para funcionalidade das bibliotecas. Ressaltando, a importância da postura ética e impessoal do profissional ao longo do processo.

## **8 MATERIAL DE APOIO PARA A SELEÇÃO**

Para que a seleção possa ser feita adequadamente os bibliotecários necessitam de materiais de apoio com conhecimentos mínimos acerca dos materiais a serem adquiridos. Há fontes de informação que atuam como recurso para os bibliotecários no momento de seleção dos itens, a saber:

- Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias (catálogos e listagens);
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos de outras bibliotecas;

- Visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- Resenhas em jornais, revistas, sites ou *blogs* especializados;
- Sugestões de usuários (docente, discentes e técnico-administrativos). Tais sugestões serão recebidas por meio da opção de sugestão disponível no catálogo online *Pergamum*, ou por meio de formulário impresso, conforme o Apêndice A.

Considerando a importância da transparência no processo de seleção e do trabalho do bibliotecário, a documentação referente à seleção dos materiais deve ser arquivada pelo período de cinco anos.

Para garantir o sucesso e qualidade do processo de seleção do acervo, o corpo docente e biblioteca devem trabalhar em sintonia. Recomenda-se, considerar os seguintes aspectos:

- Comunicação entre bibliotecários e coordenadores de cursos acerca das possíveis atualizações dos projetos pedagógicos dos cursos;
- Priorização dos acervos dos cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- Atenção às áreas de pesquisa científica em desenvolvimento no *campus*.

## **9 AQUISIÇÃO**

A etapa de aquisição, dentro do processo de desenvolvimento de coleções, é exclusivamente administrativa. Isso porque ela tem a função de encontrar e assegurar a posse para a biblioteca dos itens definidos na fase de seleção. Seu foco principal é possibilitar acesso rápido ao material desejado, valendo-se no menor custo possível para isso (VERGUEIRO, 1987).

O processo de aquisição acontece no estabelecimento de uma parceria entre a biblioteca e a Gerência Administrativa.

É importante destacar que o quantitativo de aquisição dos materiais previstos nas bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação

do IFSP devem estar de acordo com o Instrumento de Avaliação Presencial e a Distância disponibilizado pelo MEC<sup>1</sup>.

Dentre as modalidades de aquisição possíveis no âmbito das bibliotecas do IFSP têm-se a compra, a doação e a permuta, as quais serão tratadas a seguir.

## **9.1 Compra**

De acordo com a Constituição Federal, art.37, inciso XXI, e o art.2º da Lei n.º8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, para a contratação de serviços ou aquisição<sup>2</sup> de bens para a Administração Pública, o procedimento oficial é a realização de licitação.

Como o IFSP se enquadra nesse perfil, por ser uma autarquia pública federal, toda e qualquer forma de compra de materiais para o acervo da biblioteca deve ser feita por essa modalidade, a não ser nos casos em que não se faz licitação (Art.17, Lei nº8.666/93), ou em que a licitação é dispensável (Art.24, Lei nº8.666/93), ou ainda quanto a licitação é inexigível (Art.25, Lei nº8.666/93).

Sendo assim, dentre as formas compra de materiais ou contratação de serviços tem-se o pregão eletrônico, a cotação eletrônica, a inexigibilidade de licitação e o Sistema de Registro de Preço.

### **9.1.1 Pregão Eletrônico (Processo Licitatório)**

De acordo com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006), o pregão eletrônico é uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, no qual os padrões de qualidade e desempenho possam ser claramente definidos por edital mediante especificações usuais no mercado.

---

<sup>1</sup> Em 2015, ano da publicação da Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP, o último instrumento disponibilizado era o da edição de 2012. É necessário o acompanhamento contínuo das possíveis atualizações do mesmo.

<sup>2</sup> Aquisição nos termos da Lei pode ser entendida como compra.



A Lei que institui tal modalidade de licitação é a nº 10.520, de 17 de julho de 2002. O Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, regulamenta e torna obrigatório que o pregão seja realizado de forma eletrônica, a não ser em situações que a inviabilidade do processo possa ser justificada por autoridade competente (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 2014?).

A principal característica dessa modalidade é a celeridade nos processos licitatórios, fato que possibilita a redução de custos para Administração Pública. Além disso, o pregão eletrônico tem se consolidado como a principal forma de contratação do Governo Federal (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 2014?).

### **9.1.2 Cotação Eletrônica (Dispensa de Licitação)**

A aquisição de materiais de consumo ou permanente que estiverem de acordo com o Art. 24, II, da Lei nº8.666/93, ou seja, a aquisição em que a licitação é dispensável, deve ser efetuada, de preferência, por Cotação Eletrônica, conforme se observa no parágrafo 2º, Art. 4 do Decreto n.º 5.450/05, regulamentado pela Portaria MPOG n.º306/ 01 (IFSP, 2014).

Para efetuar tal tipo de contratação, de acordo com o IFSP (2014), deve-se observar o valor previsto na Portaria do IFSP n.º 1.003/ 14, que refere-se aos procedimentos de descentralização, o qual limita-se a R\$ 8.000,00 no exercício (ano) por natureza de despesas, a saber: material de consumo, serviço e material permanente. Além disso, deve-se evitar o fracionamento da aquisição/ contratação de serviços com o objetivo de se dispensar a licitação.

### **9.1.3 Inexigibilidade**

A Inexigibilidade de licitação é a modalidade de compra ou contratação de serviços em que tem-se o fornecimento do bem ou serviço por um fornecedor único e exclusivo.

Para que tal modalidade de compra ocorra é necessário comprovar a situação de fornecedor único e exclusivo, bem como que a escolha do objeto

se deu por razões técnicas, e que somente ele atenderá as necessidades da instituição.

#### **9.1.4 Sistema de Registro de Preço (SRP)**

Entende-se como Sistema de Registro de Preços (SRP) o conjunto de procedimento para se registrar formalmente preços relativos à prestação de serviços ou aquisição de bens visando contratações futuras (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2014).

É importante destacar que o SRP não é uma nova modalidade de licitação. A forma de licitar é a tradicional, na modalidade de pregão eletrônico. A diferença está na contratação ou aquisição, uma vez que elas podem acontecer de imediato ou posteriormente, desde que não ultrapasse a validade da ata, que é de um ano (COMPRASNET, 2014?).

Como normativos que regulamentam o SRP, têm-se a Lei nº 8.666/1993, a qual estabeleceu em seu art. 15, inciso II, que as compras, sempre que possível, devem ser efetuadas por meio de SRP. No âmbito federal, o assunto é tratado no Decreto nº 7.892/ 2013, o qual regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e revoga os decretos nº 3.931/2001 e o nº 4.342/2002 (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2014).

De acordo com o Decreto nº 7.892/ 2013, Art. 3º, incisos de I a IV, o SRP pode ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração (BRASIL, 2013, não paginado).

Segundo o portal Compras Net (2013?, não paginado), a vantagem da SRP é a

redução de gastos, uma vez que anteriormente para um mesmo objeto cada órgão realizaria a sua própria licitação e atualmente, com a regulamentação do SRP, tal contratação ou aquisição para os diversos órgãos pode ser realizada por meio de uma única licitação, visto que os preços registrados na Ata têm validade de 1 ano, assim sendo a contratação de serviços ou aquisição de bens para os órgãos integrantes do SRP – gerenciador ou participantes pode ser feita de imediato, bastando para isso que os preços registrados permaneçam dentro da faixa praticada pelo mercado.

## **9.2 Doação**

Os critérios para a seleção de doações devem ser rigorosamente os mesmo dos empregados para a seleção de materiais a serem adquiridos por compra (VERGUEIRO, 1989). Isso leva a considerar que as bibliotecas do IFSP não devem aceitar doações de materiais que elas não adquirissem se pudessem comprar.

Vale ressaltar que não serão incorporados no acervo materiais danificados ou em mau estado de conservação, cópias reprográficas, volumes avulsos de dada coleções, ou materiais religiosos, pornográficos ou que incitem a violência.

Os materiais recebidos por doação poderão ser oriundos de pessoa física ou jurídica. A apresentação e entrega dos itens a serem doados devem ser realizadas, exclusivamente, nas bibliotecas das unidades e entregues aos servidores do setor.

As bibliotecas do IFSP poderão decidir em receber ou não os materiais disponibilizados. Optando pelo recebimento, elas terão autonomia para incorporar, repassar ou descartar o material doado.

Para o recebimento dos materiais, a biblioteca deverá solicitar ao doador o preenchimento do termo de doação (Apêndice B), anexando a ela a lista de materiais recebidos por doação.

O processamento técnico e incorporação no acervo dos itens recebidos por doação serão realizados segundo os tramites normais dos demais itens da biblioteca, ou seja, de acordo com as necessidades dos usuários e

disponibilidade da equipe técnica. Para a incorporação do item como bem permanente da instituição será necessário que o bibliotecário solicite à Coordenadoria de Patrimônio do *campus* que providencie os números de patrimônio para os itens recebidos por doação.

### 9.3 Permuta

A permuta consiste num processo em que instituições parceiras trocam entre si materiais, sendo na maioria das vezes livros ou periódicos. Esses materiais podem ser os publicados pela própria instituição ou materiais que tenham sido adquiridos por compra ou doação que não atendem ou deixaram de atender às demandas dos usuários.

Essa modalidade de aquisição será realizada por meio de envio de lista de materiais disponíveis, semestralmente, para as instituições parceiras. Considera-se como instituições parceiras os *campi* do IFSP, os *campi* dos Institutos Federais de outros estados, e as instituições de ensino com atuação semelhante a do IFSP. A lista a ser enviada para as instituições deve apresentar a referência dos itens a serem disponibilizados e quantidade de exemplares existentes.

## 10 DESBASTAMENTO

O desbastamento é uma etapa do processo de desenvolvimento de coleções que permite correções na formação do acervo. Esse processo deve estar alinhado com o processo de avaliação e ocorrer de forma periódica.

As atividades que compõem o desbastamento são:

- **Remanejamento**, que é a realocação de materiais no espaço da biblioteca a fim destacar os mesmos, quando a procura é bastante intensa para facilitar o acesso ou promover materiais que não apresentam registro de uso;

- **Restauero**, trata-se da suspensão das obras danificadas de circulação por um prazo determinado, para restauero com a finalidade de recuperar sua integridade física.
- **Descarte**, a retirada definitiva da obra do acervo, quando o material foi avaliado de acordo com os critérios estabelecidos na política e concluiu-se que o material não contribui mais com o acervo.

### 10.1 Critérios para Descarte

O descarte se faz necessário nas bibliotecas do IFSP para auxiliar na otimização do espaço, dos recursos físicos para a manutenção e para o desfazimento de materiais informacionais cuja vida útil se esgotou. Vergueiro (1989, p.75) alerta que a tomada de decisão no que se refere ao descarte é um “verdadeiro drama psicológico que muitas vezes impede o profissional de tomar a decisão correta, ou seja, retirar da coleção, definitivamente, aqueles materiais que não possuem justificativa alguma para nela permanecerem”.

O descarte deve ser feito de acordo com critérios a seguir:

- **Obsolescência do conteúdo**: conteúdo defasado;
- **Estatística de circulação**: cinco anos sem empréstimos e consulta;
- **Condições físicas**: mau estado de conservação; contaminação por fungos; falta de páginas/folhas, etc.;
- **Duplicatas**: número de exemplares não condizentes com a demanda;
- **Inadequação**: conteúdos não estão em harmonia com os objetivos da Instituição.
- **Multimeios**: falta de condições propícias de uso: danificados, ou obsoletos (sem condições de funcionamento).

Assim, após a análise das obras pautada nos critérios supramencionados, o descarte deve ser efetuado a fim de permitir que a coleção se mantenha dinâmica.

O desfazimento de materiais patrimoniados deve estar de acordo com o Decreto 99658/90, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

## **11 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES**

O processo de avaliação é fundamental para a harmonia da coleção. Tal etapa não pode ser negligenciada pelos bibliotecários devido a sua importância. A avaliação do acervo deve diagnosticar se todo o processo de desenvolvimento de coleções está ocorrendo da maneira prevista.

Desta forma, os bibliotecários devem realizar anualmente a avaliação da coleção das bibliotecas do IFSP a fim de auxiliar na tomada de decisões no que se refere ao remanejamento de itens, desbastamento, obsolescência dos conteúdos, itens para restauro e descarte.

Há duas abordagens que devem ser utilizadas no processo de avaliação da coleção concomitantemente, a saber: a abordagem qualitativa e a quantitativa. Os resultados obtidos devem ser comparados e analisados, permitindo, assim, o alcance dos objetivos da coleção.

A metodologia qualitativa deve ser realizada por meio da avaliação do acervo pelo corpo docente especialista do assunto. O bibliotecário deve solicitar a manifestação dos professores de cada área acerca da situação da coleção, no que se refere à atualidade, cobertura de assuntos e pontos fracos. Recomenda-se que a avaliação seja realizada por mais de um profissional para que se mantenha uma perspectiva imparcial.

A metodologia quantitativa deve ser realizada mediante a obtenção de dados estatísticos:

- Tamanho do acervo, ou seja, distribuição percentual de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. Tal análise demonstrará as áreas que encontram-se desprovidas de materiais informacionais;

- Uso da informação: estatísticas de empréstimos e consultas dos materiais, as quais permitirão a determinação dos títulos que requerem duplicações devido à preferência de uso e daqueles, cuja duplicação é desnecessária.

A combinação das metodologias supramencionadas permite a elaboração de relações entre os materiais mais utilizados, os assuntos mais buscados, o crescimento do acervo, o grau de obsolescência e qualidade do acervo. Tais aspectos são necessários para o julgamento da adequação do acervo com as necessidades dos usuários, ou seja, irão nortear a tomada de decisão no que se refere à subutilização dos recursos bibliográficos em alguma área do conhecimento.

## REFERÊNCIAS

ANDRADRE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Brinquet de Lemos Livros, 1996.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: 1988. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm).

Acesso em: 5 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2000, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Brasília: 2001. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/D3931htm.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm)>. Acesso

em: 5 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, que altera dispositivos do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Brasília: 2002. Disponível em: <

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4342.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4342.htm)>. Acesso em: 5

jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: 2005. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)>.

Acesso em: 5 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília: 2013. Disponível em: <

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm)>.

Acesso em: 05 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 99658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Brasília: 1990. Disponível em: <

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm)>. Acesso em:

2 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: 1993. Disponível em:



< [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)>. Acesso em: 5 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)>. Acesso em: 5 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei, nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 de dez. 2008. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/75589278/dou-secao-2-27-08-2014-pg-14?ref=home>>. Acesso em: 27 ago. 2014.

COMPRASNET. Sistema de Registro de Pregão: perguntas e respostas. [Brasília]: 2013?. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/RegistroPreco.stm>>. Acesso em: 5 jan. 2015.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). **Sistema de registro de preços**: perguntas e respostas. Brasília: 2014. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/sistemaregistroprecos.pdf>>. Acesso em 17 dez. 2015.

FIGUEIREDO, N. M. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1986.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Brasília: 2002. Disponível em: <[http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/avaliacao\\_cursos\\_graduacao/instrumentos/2012/instrumento\\_com\\_alteracoes\\_maior\\_12.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maior_12.pdf)>. Acesso em 25 fev. 2015.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001. [Brasília]: 2001. Disponível em: <[http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306\\_01.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm)>. Acesso em: 5 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Pregão eletrônico: fornecedor. Brasília: [2014?]. Disponível em: <[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual-pregao-fornecedor\\_15122014.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual-pregao-fornecedor_15122014.pdf)>. Acesso em: 5 jan. 2015. Versão 1.

\_\_\_\_\_. Pregão eletrônico: manual do fornecedor. Brasília: 2006. Disponível em: <  
[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual\\_pregao\\_e\\_letronico\\_versao\\_do\\_fornecedor\\_julho\\_2006.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_pregao_e_letronico_versao_do_fornecedor_julho_2006.pdf)>. Acesso em: 5 jan. 2015.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 1.003, de 10 de março de 2014b, que dispõe sobre a delegação de competência aos diretores-gerais dos campi, quanto aos atos orçamentários, administrativos, financeiros e patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP. São Paulo: 2014. Disponível em: <  
<http://www.ifsp.edu.br/index.php/component/search/?searchword=Portaria+n%C2%BA+1.003&ordering=&searchphrase=all>>. Acesso em: 5 jan. 2015.

O HOMEM E A TÉCNICA: A experiência da Escola Técnica Federal de São Paulo. São Paulo: Departamento de Pedagogia e Apoio Didático, 1986.  
ROSSETO, Márcia. Bibliotecas digitais: cenário e perspectivas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v.4, n.1, p. 101-130, jan./jun. 2008.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**: Princípios de técnicas. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Associação Paulista de bibliotecários, 1989.

## APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE USUÁRIO

|   |  |
|---|--|
|  <p style="margin: 0;">INSTITUTO FEDERAL DE<br/>EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA<br/>SÃO PAULO</p> |  |
| Nome:   | <input type="checkbox"/> Docente ( )<br><input type="checkbox"/> Técnico-Administrativo ( )<br><input type="checkbox"/> Discente ( ) |
| Curso/ Área:  | E-mail   |
| Material sugerido: <input type="checkbox"/> livro <input type="checkbox"/> periódico <input type="checkbox"/> CD ou DVD <input type="checkbox"/> Base de dados ou E-books         |  |
| Título:   |  |
| Autor:  |  |
| Editora:  | Edição:  |

## APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO

INSERIR LOGO DO CAMPUS

### TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF de nº \_\_\_\_\_ efetuei, doação dos documentos listados anexos à biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, *Campus São Paulo*, de acordo com o Procedimento para Doação de Materiais para a Biblioteca, garantindo a mesma autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do material, podendo optar por incorporar, repassar, devolver ou descartar o material doado.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Recebido por \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, *Campus São Paulo*

Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé – São Paulo - Brasil

CEP 01109-010 - Telefone: (11) 2763-7553 / 2763-7578