

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFES**

2ª EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA

APROVADA PELA CAMARA DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO
EM 15 DE ABRIL DE 2013

Vitória

2012

Reitor
Denio Arantes Rebello

Pró-Reitora de Ensino
Cristiane Tenan

Pró-Reitor de Extensão e Produção
Tadeu Pissinatti Sant'Anna

Pró-Reitor de Administração e Orçamento
Lezi José Ferreira

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Thalmo de Paiva Coelho Junior

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Mariângela de Souza Pereira

Diretor-Geral do *Campus* de Ibatiba
Flávio Eymard da Rocha Pena

Diretor-Geral do *Campus* Colatina
Braz Galon

Diretor-Geral do *Campus* Itapina
Tadeu Rosa

Diretor-Geral do *Campus* de Guarapari
Ronaldo Cruz

Diretor-Geral do *Campus* de Vila Velha
Roberto Pereira Santos

Diretor-Geral do *Campus* de Venda Nova do Imigrante
Aloisio Carnieli

Diretor-Geral do *Campus* Cariacica
Lodovico Ortlieb Faria

Diretor-Geral do *Campus* Cachoeiro de Itapemirim
Mario Jorge Zuani

Diretor-Geral do *Campus* São Mateus
Mário César dos Santos Júnior

Diretor-Geral do *Campus* Serra
Ademar Manoel Stange

Diretor-Geral do *Campus* Aracruz
Hermes Vazzoler Junior

Diretor-Geral do *Campus* Linhares
Mauro Silva Piassarollo

Diretor-Geral do *Campus* Nova Venécia
Jayme Santos

Diretor-Geral do *Campus* Santa Teresa
Luiz Marcari Junior

Diretor-Geral do *Campus* de Alegre
Carlos Humberto Sanson Moulin

Diretor-Geral do *Campus* de Piuma
Aldieris Braz Amorim Caprini

Diretor-Geral do *Campus* de Vitória
Ricardo Paiva

Diretor-Geral do *Campus* de Centro Serrano
Jose Geraldo

© 2008 e 2012, Ifes.
Responsáveis pela 1ª edição, 2008:

Elaboração do texto:

Brisa Pozzi de Sousa – CRB6-ES/536
Josiane Viana Xavier – CRB6-ES/329
Maristela Almeida Mercandeli Rodrigues – CRB6-ES/596
Norma Pignaton Recla Lima – CRB6-ES/247
Paula Mariani Damiani Taquete – CRB6-ES/584
Rogéria Gomes Belchior – CRB6-ES/417
Rossanna dos Santos Santana Rubim – CRB6-ES/403

Revisão ortográfica:

Francisco Carlos Peixoto

Atualização em 2009:

Rossanna dos Santos Santana Rubim - CRB6-ES/403

Responsáveis pela 2ª edição, 2012:

Revisão do texto:

Norma Pignaton Recla Lima – CRB6-ES/247
Rogéria Gomes Belchior – CRB6-ES/417
Valéria Rodrigues Oliveira Pozzatti – CRB6-ES/477
Fórum de Bibliotecários do Ifes

Revisão final, formatação e glossário:

Aline Kuplich – CRB6-ES/540
Rossanna dos Santos Santana Rubim – CRB6-ES/403

Dados de Catalogação Internacional na Publicação (CIP)

I59p
2012 Instituto Federal do Espírito Santo
Política de seleção e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Ifes./ 2. ed. rev.-- Vitória:
Ifes, 2012.
45 p.

Inclui glossário e anexos.
Inclui referências e bibliografia consultada.

1. Bibliotecas – Políticas de atualização. I. Título.

CDD 22 – 025.21

SUMÁRIO

1 CARACTERÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO IFES	5
1.1 MISSÃO	5
1.2 COMPETÊNCIA FUNDAMENTAL	5
1.3 VISÃO DE FUTURO	5
1.4 VALORES	5
2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	6
3 OBJETIVOS	7
3.1 OBJETIVO GERAL	7
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	8
4.1 FORMAÇÃO DO ACERVO	8
4.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO	8
4.3 SELEÇÃO	9
4.3.1 Instrumentos auxiliares para seleção	11
4.3.2 Critérios de seleção de acordo com o tipo do material	11
4.3.2.1 Livros de bibliografia básica	11
4.3.2.2 Livros de bibliografia complementar	12
4.3.2.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos	12
4.3.2.4 Obras de referência	12
4.3.2.5 Periódicos	13
4.3.2.6 Coleções especiais	14
4.3.2.7 Bases de dados	14
4.3.2.8 Multimeios e outros materiais	15
4.3.2.9 Monografias	15
4.3.2.10 Publicações que não são incorporadas ao acervo	17
4.4 AQUISIÇÃO	17
4.4.1 Compra	17
4.4.2 Permuta	18
4.4.3 Doação	18
4.5 AVALIAÇÃO DO ACERVO	19
4.5.1 Avaliação do acervo de periódicos	20
4.6 DESBASTAMENTO	20
4.6.1 Remanejamento	20
4.6.2 Descarte	21
4.6.2.1 Periodicidade de avaliação para descarte	22
5 INVENTÁRIO	23
6 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	24
REFERÊNCIAS	25
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	25
GLOSSÁRIO	27
ANEXO A – Portaria da Reitoria n.º 1226/2012	30
ANEXO B – Resolução do Conselho Superior n.º 52/2011	32
ANEXO C – Formulário de autorização para publicação de monografias	38
ANEXO D – Recibos de entrega de monografias	40
ANEXO E – Termo de doação de materiais informacionais	44

1 CARACTERÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO IFES

1.1 MISSÃO

Facilitar o acesso e a difusão dos recursos informacionais e colaborar nos processos de produção do conhecimento, a fim de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração do Instituto Federal do Espírito Santo.

1.2 COMPETÊNCIA FUNDAMENTAL

Excelência no acesso e difusão dos recursos informacionais.

1.3 VISÃO DE FUTURO

Ser uma biblioteca de referência dos Institutos Federais, fornecendo serviços dinâmicos e de qualidade para a comunidade do Instituto Federal do Espírito Santo.

1.4 VALORES

- qualidade e excelência no acesso e difusão dos recursos informacionais;
- competência e comprometimento dos bibliotecários e demais servidores administrativos lotados na biblioteca;
- cooperação para divulgação da informação científica, tecnológica e artística;
- ética nas ações e nos relacionamentos.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

Atualmente é impossível para qualquer biblioteca adquirir toda a literatura editada sobre determinada área e/ou especialidade, devido ao número crescente de publicações editadas. Segundo Long e Figueiredo (2003), para a tomada de decisões, é fundamental que as unidades de informação façam uma avaliação que permita:

- determinar a adequação em relação aos usuários;
- obter uma compreensão mais exata sobre as áreas dos cursos ministrados e a utilização da coleção;
- obter subsídios para o desenvolvimento planejado da coleção;
- retificar inadequações no desenvolvimento do acervo, identificando pontos fracos e fortes da coleção;
- obter justificativa para solicitação de recursos financeiros;
- identificar material obsoleto e não pertinente.

Nessa avaliação, será considerado o fator tamanho da coleção comparado ao número de usuários; segmento do assunto/área levando em conta a demanda e o uso da coleção. Pretende-se, portanto, que as bibliotecas direcionem sua coleção aos assuntos/áreas de maior interesse e adquiriram o número suficiente de títulos que têm maior demanda. Esse procedimento se dá por meio de uma política específica de atualização e manutenção do acervo.

A política de seleção e desenvolvimento de coleção das bibliotecas do Ifes pretende traçar diretrizes para formação e desenvolvimento do acervo, apontando os métodos de trabalho apropriados para alcance dos objetivos nela descritos e fundamentar as decisões do profissional bibliotecário, o processo de seleção, aquisição, descarte, doação etc., garantindo o crescimento equilibrado, racional e contínuo do acervo, tendo em vista os objetivos institucionais e coletivos.

Esse documento deve ser orgânico, flexível e dinâmico para admitir mudanças e inclusões que apareçam no desenvolvimento da comunidade que a biblioteca serve.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Determinar critérios e responsabilidades para selecionar e adquirir materiais informacionais.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- determinar critérios para a duplicação de títulos;
- estabelecer prioridades de aquisição de material;
- traçar diretrizes para o descarte de material;
- articular com o Corpo Docente sua responsabilidade na política de seleção, aquisição e na avaliação para descarte de material informacional;
- participar do processo de orçamento anual das bibliotecas;
- incrementar programas cooperativos de permuta;
- subsidiar os projetos de implantação e/ou desenvolvimento de cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- atender as recomendações do Ministério da Educação;
- traçar diretrizes para avaliação das coleções.

4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

4.1 FORMAÇÃO DO ACERVO

O desenvolvimento do acervo é um trabalho de planejamento que, por vezes, é chamado de planejamento de acervo. A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser encaradas isoladamente.

Compõem o acervo das bibliotecas os seguintes materiais:

- livros – adquiridos por meio de compra, doação ou permuta para atender ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- periódicos – (revistas, jornais, folhetos, etc.) de caráter informativo ou técnico-científico, adquiridos por meio de compra, doação;
- normas técnicas – adquiridas por meio de compra junto aos órgãos normalizadores (ABNT, entre outros);
- material audiovisual (CD/DVD, Fitas VHS) ;
- obras de referência (dicionários, enciclopédia geral e especializada etc.)
- monografias – trabalhos acadêmicos produzidos pelos alunos do Ifes;
- coleções especiais (obras raras, documentos da memória do Ifes etc.).
- multimeios e outros materiais.

4.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO

Uma boa política de seleção e desenvolvimento de coleção deve informar os bibliotecários sobre:

- qual material (tanto no conteúdo quanto no suporte) fará parte do acervo;
- quando e sob quais condições esse material poderá ingressar no acervo (estabelecimento de critérios de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação de multa);
- como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca

(métodos para avaliação do acervo);

- quando e sob quais condições ele será descartado do acervo;
- quem é o responsável pela tomada das diversas decisões acima descritas.

Uma política de seleção e desenvolvimento de coleção é de responsabilidade da equipe de bibliotecários da Instituição e qualquer usuário poderá opinar a respeito desta. Porém, caberá à equipe de profissionais bibliotecários acatar ou não as sugestões, sempre justificando as tomadas de decisão, tendo como principal subsídio a referida política.

4.3 SELEÇÃO

Quando da formação do acervo, o material informacional deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- autoridade do autor e/ou editor¹;
- atualidade;
- qualidade técnica;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- preço acessível;
- idioma acessível;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material;
- conveniência do formato do material a ser adquirido e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca;
- adequação dos trabalhos acadêmicos às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

¹ Segundo Vergueiro (1995, p. 21), o critério de Autoridade baseia-se na premissa de o autor (editor, patrocinador) ter produzido material de excelência no passado, ou seja, ter tradicionalmente produzido informação de qualidade, embora este não seja um critério imutável

Maciel (2006, p. 24) destaca também as metodologias de avaliação **qualitativa** e **quantitativa**, sendo a primeira preocupada com o conteúdo do acervo e a segunda baseada em dados estatísticos, principalmente os relacionados a: tamanho da coleção, assunto, idade, clientela etc.

O processo de seleção **qualitativa** não deve ser assumido apenas pelos bibliotecários. É um trabalho coletivo, que não dispensa a contribuição de outros servidores (coordenadoras de curso e área ou professores de suas respectivas áreas), conhecedoras da literatura de áreas diferenciadas, para a formação de um coleção expressiva.

Alguns critérios específicos devem ser observados com vistas a uma abordagem de seleção qualitativa de material informacional, tais como:

- assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados pelo Ifes;
- relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento e atualização do acervo;
- idioma – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da biblioteca, priorizando-se assim o idioma oficial brasileiro. Os demais idiomas poderão ser incluídos após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de material correlato em língua portuguesa;
- idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção dos documentos antigos, bem como seu valor histórico;
- originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando a Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998), que regulamenta os direitos autorais.

Para a realização da seleção **quantitativa** serão observados critérios de proporcionalidade preestabelecidos nesta política, para cada tipo de material. Sendo que a composição do acervo das bibliotecas dos *campi* que oferecerem cursos de graduação, demanda dos bibliotecários conscientização dos critérios de avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004).

4.3.1 Instrumentos auxiliares para seleção

Atualmente, existe uma série de materiais informacionais pertinentes às diversas áreas do conhecimento, sendo possível buscar informações sobre títulos e/ou autores de forma diferenciada.

Embora no âmbito institucional a principal fonte de informações para indicação de títulos que comporão o acervo sejam os planos dos cursos ofertados, é importante que o bibliotecário utilize outros instrumentos, tais como:

- catálogos;
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- bases de dados;
- *sites* de editoras;
- livrarias e bibliotecas.

4.3.2 Critérios de seleção de acordo com o tipo de material

4.3.2.1 Livros de bibliografia básica

Faz parte da bibliografia básica todo o material indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado como leitura obrigatória (materiais para fichamentos, resumos, provas, trabalhos acadêmicos e materiais relacionados para uso contínuo em sala de aula).

O número de exemplares deve ser calculado na base de **1 (um) exemplar para menos de 5 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas de cada uma das unidades curriculares**, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da biblioteca (exemplar “não circula”, “tarja vermelha”).

Em alguns casos, entretanto, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares por aluno do que o estipulado acima. A tomada de decisão nestes casos exigirá dos bibliotecários, coordenadores do curso e áreas,

professores das suas respectivas áreas, uma avaliação criteriosa.

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol, na proporção de **até três exemplares de cada título**, exceto quando o título de livro importado fizer parte da bibliografia básica do curso. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que têm acesso a documentos escritos em outros idiomas. A aquisição em maior número deverá também passar pela avaliação do bibliotecário, coordenador do curso e área ou o professor das respectivas áreas.

4.3.2.2 Livros de bibliografia complementar

São livros nacionais, internacionais ou importados, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano. **Serão adquiridos 5 (cinco) títulos por unidade curricular, com 2 (dois) exemplares de cada título, nas formas impressa, virtual ou multimídia**; exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

4.3.2.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos

São livros que, mesmo não sendo citados em planos de curso, merecem ser incorporados ao acervo, pois enriquecem sem comprometer a política da Instituição.

Qualquer usuário (servidor, discente ou pessoas da comunidade) poderá sugerir títulos, ciente de que, caso a sugestão conste em relação de compra, serão adquiridos **de 1 (um) a 3 (três) exemplares**. Serão priorizadas as solicitações dos usuários da Instituição à qual a biblioteca está vinculada. A compra de maior número de exemplares será condicionada à aceitação de justificativa plausível feita pelo solicitante.

4.3.2.4 Obras de referência

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, tesouros entre outros).

Por ser material que permanece na biblioteca para consulta rápida ou cópia, é **necessário que se adquira ao menos um exemplar de obras diversas com caráter de referência**. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do docente, pode-se adquirir mais exemplares (dicionários bilíngues, técnicos de área específica, entre outros).

Será de competência do Bibliotecário a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e professores, quando for necessário.

4.3.2.5 Periódicos

O periódico é um material informacional peculiar dentro da biblioteca, por se tratar de literatura atualizada. É de suma importância manter a regularidade de assinaturas, visando a continuidade da coleção, uma vez que existem regras específicas quanto ao processo de compra no serviço público. Para que haja periodicidade no seu recebimento, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra observe o termo de referência estabelecido.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial (locais, estaduais, nacionais e internacionais), esta política estabelece para aquisição de periódicos, os seguintes critérios:

- disponibilidade do periódico com texto na íntegra, no Portal Capes ou no 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;
- títulos que dêem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- solicitações de usuários;
- demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- autoridade editorial;
- idioma acessível aos usuários.

Deve-se também considerar os periódicos para atendimento aos **cursos de graduação**, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano.

Estes serão adquiridos por meio de assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob forma impressa ou virtual, **na proporção de maior ou igual a 20 títulos**, distribuídos entre as principais áreas dos cursos, a maioria deles com acervo atualizado em relação aos últimos 3 anos.

4.3.2.6 Coleções especiais

As coleções especiais de cada biblioteca do Ifes poderão constituir-se principalmente de material informacional que relate a história de cada Instituição (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.). Ficará a critério da biblioteca que trabalhar com tal tipo de coleção, a devida seleção de material, assim como o planejamento de atividades de preservação e divulgação histórica.

4.3.2.7 Bases de dados

A escolha das bases de dados, aqui definidas como um conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico, deverá apoiar-se nos seguintes critérios:

- atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- inclusão de novas bases de dados, apreciada pela equipe de bibliotecários e Coordenação de curso e área ou professores das respectivas áreas, considerando a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- optar pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

4.3.2.8 Multimeios e outros materiais²

Será adquirido **1 (um) título, ou uma unidade, de cada material** quando ele constar na bibliografia básica, complementar ou para utilização nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. A aquisição de maior quantidade deverá ser devidamente justificada.

Poderão ser adquiridos também por solicitação de usuários, depois de avaliação da importância da inclusão desses no acervo.

4.3.2.9 Monografias

O Ifes dispõe de dois instrumentos normativos utilizados como norteadores no processo de encaminhamento de monografias dos cursos de Graduação e Pós-Graduação para as bibliotecas.

Em relação **às monografias de graduação**, deve ser observado o que consta na Portaria da Reitoria nº1226/2012 (ANEXO A), que aprova os procedimentos de entrega na biblioteca dos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação (TCC), ficando o aluno responsável pelo envio de versão eletrônica final do TCC, via e-mail, para a biblioteca do Campus ao qual está vinculado.

A Resolução do Conselho Superior 52/2011 (ANEXO B), que dispõe sobre os procedimentos para apresentação, aprovação e entrega dos trabalhos de conclusão e emissão de certificados e diplomas de Cursos de **Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu** do Ifes; no que se refere ao material a ser incorporado ao acervo da biblioteca, orienta que:

- o aluno de cursos **Strictu sensu** (mestrado e doutorado) deverá destinar à biblioteca 1 (uma) monografia impressa e 1 (uma) em versão eletrônica, entregando ambas versões na Secretaria Acadêmica do seu respectivo programa, que ficará incumbida de enviar, no prazo máximo de quinze dias após a entrega da versão final, o exemplar impresso para a biblioteca do *campus* onde o programa de Pós-Graduação encontra-se vinculado. O aluno

² Jogos de tabuleiros, amostras, globos, mapas etc.

também deverá encaminhar versão eletrônica final da monografia, via *e-mail*, para a biblioteca do *Campus* onde o Programa de Pós-graduação encontra-se vinculado, para que seja incorporada ao acervo digital, utilizando o Sistema Pergamum de Bibliotecas;

- o aluno de cursos **Lato Sensu** (especialização) deverá encaminhar versão eletrônica final da monografia, via *e-mail*, para a biblioteca do *Campus* onde o Programa de Pós-graduação encontra-se vinculado, para que seja incorporada ao acervo digital, utilizando o Sistema Pergamum de Bibliotecas.

Esta Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções, observando as orientações diversas dos dois instrumentos anteriormente citados, traz os seguintes apontamentos quanto ao recebimento e posterior inserção de monografias (TCC, dissertação e tese) no Sistema Pergamum de Bibliotecas:

- o aluno encaminhará a versão eletrônica da Monografia/TCC, arquivo único no formato pdf³, exclusivamente via e-mail, para a biblioteca do *Campus* no qual o curso se encontra vinculado;
- os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo as orientações do manual de normalização de trabalhos acadêmicos do Ifes⁴;
- o conteúdo intelectual desenvolvido na Monografia/TCC é de inteira responsabilidade do autor e do orientador do trabalho acadêmico;
- o aluno e o orientador deverão preencher e assinar o formulário de autorização para publicação da Monografia/TCC na web (ANEXO C), disponível na página do Ifes, e entregar o original na biblioteca do *Campus* no qual o curso está vinculado, ficando resguardado o direito à propriedade intelectual, quando for o caso. O aluno do curso a distância entregará este formulário no polo de apoio presencial no qual está vinculado;
- uma vez confirmados o envio da Monografia/TCC via e-mail e a entrega do formulário de autorização assinado, a biblioteca emitirá um recibo de quitação

3 *Portable Document Format* (Formato Portável de Documento).

4 INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos : documento impresso e/ou digital. 5. ed. rev. e ampl. Vitória: Ifes, 2012. Disponível em : <<https://biblioteca2.ifes.edu.br/vinculos/000009/000009CC.pdf>>. (Acervo 172378).

para o aluno (ANEXO D). O aluno de curso a distância deverá retirar o recibo de quitação no polo de apoio presencial ao qual está vinculado.

4.3.2.10 Publicações que não são incorporadas ao acervo

Com vistas a manter crescimento organizado do acervo, assim como gerenciar os espaços físicos destinados aos diversos ambientes bibliotecários do Ifes, não serão incorporados os materiais informacionais descritos a seguir:

- apostilas;
- exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM) enviados pelo Ministério da Educação provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- manuais dos equipamentos diversos da instituição;
- panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc);
- outros materiais informacionais com características similares às aqui expostas.

4.4 AQUISIÇÃO

A aquisição é o meio concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais, devendo buscar um fluxo administrativo linear e controlado, podendo ocorrer a partir do processo de **compra, permuta** ou **doações**.

É necessário que haja clareza em relação às dificuldades e oportunidades que podem existir na atividade de aquisição de materiais informacionais, tornando-se imprescindível a participação da equipe de bibliotecários.

4.4.1 Compra

Observando os parâmetros de seleção de materiais informacionais diversos, relacionados nesta política, para fim de compra de material informacional, caberá

exclusivamente à biblioteca compilar os dados provenientes das indicações diversas e de levantamentos de necessidades, e abrir processo de compra, acompanhando os trâmites deste junto aos setores competentes.

As indicações das coordenações de curso e área ou responsáveis pelas respectivas áreas deverão ser encaminhadas, anualmente, mediante preenchimento de formulários próprios de cada biblioteca.

Nesta modalidade, será dada prioridade à aquisição de:

- obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares;
- assinaturas de periódicos que fazem parte da bibliografia básica;
- materiais informacionais para a implantação de novos cursos e desenvolvimento de pesquisas;
- materiais informacionais que darão suporte técnico a outros setores da instituição que não estejam ligados diretamente aos cursos.

4.4.2 Permuta

Devido às características das bibliotecas do Ifes, uma instituição pública federal, poderá ser realizada apenas permuta de periódicos científicos produzidos pela Instituição, desde que a tiragem possibilite.

4.4.3 Doação

As bibliotecas do Ifes receberão apenas materiais em bom estado de conservação e que, prioritariamente, se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas, seja incorporando-as ao acervo ou encaminhando a outras bibliotecas que tenham interesse.

Existem duas modalidades de doação:

- as **solicitadas**, que normalmente são as que podem ser obtidas a partir de contato com instituições governamentais ou privadas, empresas comerciais, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de

interesse para a comunidade institucional. Antes de proceder a solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo e coerente ao acervo.

- as **espontâneas**. Deve-se levar em conta que, muitas vezes, esta modalidade reflete o prestígio e confiança que a biblioteca goza na sua comunidade. Entretanto, devem ser administradas convenientemente pela biblioteca, pois ela não terá capacidade física ou de pessoal para manter materiais de pouco ou nenhum uso e que fujam aos objetivos da coleção da biblioteca. Como regra geral, os critérios para aceitação devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra, destacando-se algumas orientações:
 - solicitar, quando possível, o fornecimento de lista dos títulos a serem oferecidos, para uma avaliação prévia;
 - não receber doações que venham com **exigências** para sua incorporação ao acervo, por exemplo, estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros;
 - deixar claro para o doador que existe a possibilidade da biblioteca **não** incorporar o material ao acervo, podendo repassá-los para outras instituições ou até mesmo, dependendo da integridade física do material, descartá-lo;
 - certificar-se de que o doador assine termo de doação dos materiais informacionais (ANEXO E).

4.5 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em virtude dos objetivos da biblioteca e da própria Instituição de Ensino, possibilitando traçar diretrizes quanto aos procedimentos de aquisição, à acessibilidade e ao desbastamento.

A cada **2 (dois) anos** o acervo será avaliado, **com exceção dos periódicos, que poderão ser avaliados de acordo com a realidade de cada biblioteca**. Esta avaliação, feita de acordo com os metodologias de seleção previstas nessa política de desenvolvimento de coleções (quantitativa e qualitativa), subsidiará decisões relativas a alterações na constituição do acervo.

4.5.1 Avaliação do acervo de periódicos

Dada a natureza efêmera da maior parte dos periódicos adquiridos, principalmente jornais e revistas populares, é importante que as avaliações dessas coleções sejam realizadas regularmente e a intervalos menores, de forma a garantir melhor coleta de subsídios para tomada de decisão com vistas a incluir, manter ou interromper uma assinatura.

Visando a **inclusão** ou **manutenção** de assinaturas, é importante observar:

- títulos publicados em determinada área, sem que haja equivalente no acervo;
- necessidade de aquisição de novo título em decorrência de alteração de currículo ou programa de curso;
- títulos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculados ao Ifes.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados até a próxima análise de títulos para aquisição.

O **cancelamento** de assinaturas ocorrerá quando o título não mais atender às especificações anteriores, ou seja, quando não houver mais interesse da comunidade acadêmica pelo título comprovado por mecanismos e rotinas definidas de acordo com a realidade de cada biblioteca.

4.6 DESBASTAMENTO

O desbastamento engloba 3 (**três**) atividades distintas: **remanejamento**, **descarte** ou **retirada do material para recuperação** (física e/ou manutenção preventiva).

4.6.1. Remanejamento

O remanejamento trata-se da movimentação de alguns materiais para outros lugares de menor ou maior acesso. Ocorre a partir do armazenamento do material informacional retirado do acervo ativo, em depósito. Tal material deverá ficar

organizado e à disposição da comunidade, quando solicitado, desde que sejam observadas as limitações de cada biblioteca para implantar esta rotina, principalmente no que se refere ao espaço físico.

Critérios sugeridos para remanejamento:

- necessidade de abrir espaços para materiais novos;
- material informacional que não tenha sido utilizado durante os últimos 5 (cinco) anos;
- coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 2 (dois) anos;
- coleção de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- coleção de periódicos de valor histórico.

4.6.2. Descarte

O descarte consiste na retirada definitiva do material informacional do acervo, o que pode ser feito após avaliação.

Materiais que recebem número de registro de patrimônio, somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois de avaliação dos itens feita por Comissão de Baixa, nomeada pela Direção-Geral do *Campus*, a partir de solicitação feita pelo bibliotecário responsável. Tal comissão deverá, prioritariamente, ser composta por um bibliotecário, um representante do setor de Patrimônio e por profissionais de áreas relacionadas aos títulos a serem analisados. Tal comissão, reclassificará o material avaliado, sendo então possível definir o destino que cada um poderá ter, observando-se o disposto no Decreto n.º 99.658/1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o processo de desfazimento de material (BRASIL, 1990).

Também os materiais que não recebem número de registro de patrimônio necessitam de avaliação criteriosa, sendo que em alguns casos poderá ser dispensada a formação de uma Comissão, tais como na retirada de periódicos (jornais, revistas) e normas técnicas canceladas e/ou substituídas.

São critérios importantes a serem observados quando do descarte de materiais:

- **inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à Instituição de Ensino, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- **desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- **condições físicas** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado;
- **duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

4.6.2.1 Periodicidade de avaliação para descarte

Os **livros, multimeios** (CD-ROM, DVD, VHS) e outros **materiais não-convencionais**, serão descartados observando os apontamentos aqui apresentados, podendo a avaliação ser efetuada a cada dois anos e sempre que for realizado inventário do acervo.

Para o descarte dos **periódicos**, haja vista sua característica efêmera e diferenciada, poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nessa política.

Outras considerações sobre o descarte de periódicos:

- Serão descartados **periódicos** de interesse temporário, fascículos de periódicos recebidos em duplicata e coleções de periódicos não-correntes que não apresentem demanda;
- **Jornais** serão descartados mensalmente, ficando a critério de cada biblioteca disponibilizar constantemente os últimos 30 dias do referido periódico.

5 INVENTÁRIO

O inventário constitui-se da conferência dos materiais informacionais que compõem o acervo da biblioteca, devendo ser realizado anualmente.

Durante o período de realização do inventário, diante da necessidade de realizar conferência individual e/ou coleta de dados por meio de leitura dos códigos de barra, não haverá circulação de material.

6 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes deverá ser constantemente submetida a revisão, garantindo uma melhor adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição.

Fica estabelecido o intervalo de dois anos para realização de tal revisão, que será de responsabilidade de grupo de trabalho formado por bibliotecários, sendo posteriormente validado pelo Fórum de Bibliotecários do Ifes e encaminhado por este aos órgãos competentes para aprovação e disseminação junto ao Ifes. Este período poderá ser alterado para atendimento aos interesses da Instituição, caso surja uma necessidade especial.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Lei n.º 9.610 de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm>. Acesso em 28 ago. 2012.
2. BRASIL. Lei n.º 10.861 de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/10.861.htm>. Acesso em 28 ago. 2012.
3. BRASIL. Lei n.º 99.658 de 30 de outubro de 1990. Regulariza, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm>. Acesso em 30 out. 2012.
4. LONG, Jussara da Silva; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Política de seleção**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003.
5. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. 1. ed. rev. Rio de Janeiro: Interciência, 2006. p. 16-27.
6. VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília/DF: Briquet de Lemos, 1995.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. AMARAL, Nivaldo G.; CAVAGLIERI, Marcelo. **Política de desenvolvimento de coleções**. São José/SC: FAAG, 2007. Disponível em: <<http://www.cesuscsj.com.br/pdfs/47babfbce7241.pdf>>. Acesso em: 25 Mar. 2008.
2. BIREME. **Política de desenvolvimento de coleção de revistas científicas BIREME**. São Paulo, 2002. Disponível em: <<http://secs.bvs.br/xml2html/xmlRoot.php?xml=xml/pt/bvs.xml&xsl=xsl/level3.xsl&lang=pt&tab=collection&it em=102&graphic=yes>>. Acesso em 17 Maio 2007.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

4. CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. Biblioteca La Salle. **Política de desenvolvimento de coleções**. Canoas, 2005. Disponível em: <<http://www.unilasalle.edu.br/arquivos/docs/biblioteca/politicasdeaquisicao2.pdf>>. Acesso em: 17 maio 2007.
5. GIUSTINA, Leslie Regina Della et al. **Política de avaliação e desenvolvimento da coleção bibliográfica da bibliotecada Câmara Legislativa do Distrito Federal**. Brasília/DF, 2005. Disponível em: <<http://www.cl.df.gov.br/portal/biblioteca/normas-internas>>. Acesso em: 17 Maio 2007.
6. HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Minidicionário Houaiss da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
7. PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Resolução nº21, 2004**. Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR. Disponível em: <http://www.pucpr.br/biblioteca/documentos/regulamento_sibi.pdf>. Acesso em: 17 Maio 2007.
8. SILVA, Ana Cláudia Perpétuo de Oliveira da; SILVA, Daisy Mary Bento. **Política de desenvolvimento de coleções**. Florianópolis: Faculdade Anita Garibaldi, 2003.
9. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva. Seção de Desenvolvimento de Coleções. **Manual de rotina de atividades**. Brasília, 2005. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/dspace/bitstream/2011/1336/1/Sedesc_Manual_de_Rotinas.pdf>. Acesso em: 17 maio 2007.
10. UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE. **Política de seleção e aquisição de materiais bibliográficos**. Disponível em: <http://www.univille.net/pagina.phtml?id_pagina=661>. Acesso em 17 maio 2007.
11. UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO. BibliotecaCentral. **Política de aquisição**. Disponível em: <<http://www.upf.br/biblio>>. Acesso em: 17 Maio 2007.
12. VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.
13. WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Intertexto, 2006.

GLOSSÁRIO

Acervo – conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

Aquisição – processo de obtenção de publicações e materiais por compra, permuta ou doação.

Audiovisual – estão incluídos nessa categoria os produtos que têm como suporte, meios de comunicação que se caracterizam pelo emprego simultâneo de som e imagens.

Banco ou base de dados – reunião ordenada de arquivos semelhantes, de origens diversas, colocados à disposição dos usuários, que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação.

Catálogo – arquivo de registros bibliográficos criados de acordo com princípios específicos e uniformes, que descrevem os materiais contidos numa coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas.

Coleção – conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

Coleção de referência – parte do acervo geral de uma biblioteca. É constituída de documentos de referência, mantidos em estantes separadas do restante do acervo, em geral próximas ao balcão de referência. Não podem circular fora da biblioteca.

Desatualização – documentos de edições antigas cujos métodos foram atualizados ou modificados por novas edições.

Descarte – processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por meio de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência de outra unidade, após avaliação do acervo.

Diretório de periódicos – reunião, em um único site, de periódicos acadêmicos e científicos que se adequem a critérios preestabelecidos, podendo ser multidisciplinar ou não.

Doação – tipo de aquisição na qual a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

Duplicata – exemplar idêntico a um documento já existente no acervo.

Enciclopédia – é um documento, em um ou vários volumes, que traz informações sobre todos ou sobre alguns ramos do conhecimento. No primeiro caso, é denominada enciclopédia científica geral e, no segundo, enciclopédia científica especializada. Em geral, apresenta-se na forma de verbetes ordenados alfabeticamente ou sistematicamente.

Folheto – publicação impressa não periódica que contem no mínimo 5 e no máximo 48 páginas, excluídas as capas, e é objeto de ISBN.

Livro – publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa, contendo no mínimo 50 páginas. São objeto de ISBN e ficha catalográfica.

Material informacional – qualquer tipo de material que sirva de suporte para informações (livros, revistas, jornais, CD's, DVD's, normas técnicas etc.).

Monografia – item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Multimeios – são os meios ou veículos para se comunicar uma idéia, imagem, informação ou um conteúdo qualquer.

Multimídia – refere-se à apresentação ou recuperação de informações que se faz, com o auxílio de um computador, de maneira multissensorial, integrada, intuitiva e interativa.

Norma técnica – documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir.

Obra de referência – documento de consulta eventual, contendo definições sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (enciclopédia, dicionário, guias etc.).

Obra rara – qualquer documento incomum, difícil de achar, e com um valor maior que os livros disponíveis no mercado.

Periódico – publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores. Incluem-se nesta categoria os jornais, boletins, cadernos, anuários, catálogos, almanaques, anais, revistas informativas e técnico-científicas etc. Seu valor, para o desenvolvimento da coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

Periódico científico – documento seriado com finalidade acadêmica ou profissional, relatando resultado de pesquisas à comunidade de seus pares. Os artigos em geral possuem resumos, notas de rodapé e referências bibliográficas.

Permuta – tipo de aquisição realizada por meio da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

Portal Capes – é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

Revista – publicação periódica que trata de assuntos de interesse geral ou relacionados a uma determinada atividade ou ramo do conhecimento (literatura, ciência, comércio, política, etc.). Produzida em forma de brochura, a revista geralmente é colorida e ilustrada.

Seleção – processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a Política de Aquisição da Biblioteca.

Tesouro – conjunto de termos relacionados entre si, cobrindo uma área específica do conhecimento. É um instrumento da indexação/recuperação de informação.

ANEXO A

PORTARIA DA REITORIA N.º 1.226/2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 1.226, DE 3 DE JULHO DE 2012.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado através da Portaria MEC nº 265, de 24.03.2009, publicada no Diário Oficial da União de 25.03.2009, no uso de suas atribuições legais, e considerando as decisões do CEPE em sua reunião de 22.06.2012,

RESOLVE:

I - É obrigatório aos alunos dos cursos de graduação (bacharelados, tecnólogos e licenciaturas), nas modalidades presencial e a distância, o cumprimento do componente curricular Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, **desde que haja previsão no Projeto Pedagógico do respectivo Curso.**

II - Após a defesa da Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é obrigatório **enviar para a biblioteca do campus ao qual o curso está vinculado o arquivo digital (no formato pdf) da Monografia/TCC, resguardando-se o direito quando o autor e o orientador manifestarem interesse em preservar a propriedade intelectual.**

III - As Monografias/TCC serão incorporadas ao acervo da biblioteca no formato digital através do Sistema Pergamum de Bibliotecas.

IV - Para inserção das Monografias/TCC no formato digital no Sistema Pergamum de Bibliotecas ficam estabelecidos os seguintes critérios:

- a) conteúdo intelectual desenvolvido na Monografia/TCC é **de inteira responsabilidade do autor e do orientador do trabalho acadêmico;**
- b) **os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo as orientações do caderno de normalização de trabalhos acadêmicos do Ifes;**
- c) aluno deve encaminhar o arquivo digital (no formato pdf), exclusivamente, via e-mail para a biblioteca do campus no qual o curso encontra-se vinculado;
- d) aluno e o orientador deverão preencher e assinar o formulário de autorização para publicação da Monografia/TCC na web (disponível na página do Ifes) e entregar o original na biblioteca do campus ao qual o Curso está vinculado;
- e) **aluno do curso a distância entregará o referido formulário no polo de apoio presencial ao qual está vinculado;**
- f) mediante a confirmação do envio da Monografia/TCC via e-mail e a entrega do formulário de autorização assinado, a biblioteca emitirá um recibo de quitação para o aluno;
- g) aluno de curso a distância deverá retirar o recibo de quitação no polo ao qual está vinculado.

V - Não serão aceitas Monografias/TCC impressas para inclusão no acervo das bibliotecas.

VI - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

DENIO REBELLO ARANTES
Reitor

ANEXO B

RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR N.º 52/2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3227-5564 – 3235-1741 – ramal 2003

RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 52/2011, DE 13 DE SETEMBRO DE 2011

Dispõe sobre os procedimentos para apresentação, aprovação, entrega dos trabalhos de conclusão e emissão de certificados e diplomas de Cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu do Ifes.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – IFES, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o que consta no Processo nº 23148.006366/2010-11, bem como as decisões do Conselho Superior em sua reunião de 29/08/2011,

RESOLVE:

Aprovar os procedimentos para apresentação, aprovação e entrega dos trabalhos de conclusão de Cursos de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*.

Capítulo I

Procedimentos para Defesa de Cursos *Stricto Sensu*

Art. 1º Cabe ao Orientador encaminhar para a Coordenação do Curso documento com a indicação nominal dos membros titulares e suplentes da Banca Examinadora, assim como a data e o horário para a realização do Exame de Defesa (Anexo VI e XI).

Parágrafo único. Ao preencher o formulário de requerimento para defesa (Anexo VI e XI), o Orientador deverá apresentar os nomes de 3 (três) examinadores efetivos, sendo 1 (um) deles externo ao Programa de Pós-Graduação, adicionando a estes 1 (um) suplente externo no caso do mestrado e; 5 (cinco) examinadores efetivos, sendo 2 (dois) deles externos, adicionando a estes 2 (dois) suplentes externos no caso de doutorado, sendo que todos os componentes da Banca Examinadora devem ter título de Doutor e a presidência da banca caberá ao Professor Orientador.

Art. 2º A composição da Banca proposta pelo orientador deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da defesa à Coordenação do Curso, a qual encaminhará posteriormente para aprovação pelo Colegiado do Curso.

Art. 3º Compete ao Colegiado do Curso aprovar a Banca Examinadora de Defesa, mediante entrega de formulário próprio da Secretaria Acadêmica com indicação nominal da Banca, após comprovação de que o candidato cumpriu todos os créditos, de que foi aprovado no Exame de Qualificação e de que cumpriu todos os demais requisitos contemplados no seu Programa de Pós-Graduação.

Art. 4º O candidato deverá entregar, obedecendo às regras de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFES, na Secretaria Acadêmica da Pós Graduação, 3 (três) exemplares do trabalho no caso de curso de mestrado e 5 (cinco) exemplares do trabalho no caso de curso de doutorado. Os exemplares dos trabalhos deverão ser entregues à Secretaria Acadêmica no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da data da defesa, sendo que tais exemplares deverão ser entregues encadernados em espiral e também em formato eletrônico.

Art. 5º Na sessão de Defesa o candidato terá 30 (trinta) e 40 (quarenta) minutos para exposição inicial em caso de mestrado e doutorado, respectivamente, com prorrogação de 10 minutos, caso seja necessário.

§ 1º As sessões de defesa de dissertações, teses ou outras modalidades de defesa oral, no caso de mestrado profissional, serão públicas, resguardando o direito à propriedade intelectual, cabendo à Secretaria Acadêmica do Programa do Curso divulgar as datas e horários das defesas.

§ 2º Após a defesa, cabe ao professor orientador encaminhar a ata de aprovação de defesa devidamente preenchida e assinada à Secretaria Acadêmica do Programa (Anexo VII e XII).

Art. 6º Havendo necessidade, após a defesa da dissertação, tese ou outra modalidade de defesa oral, no caso de mestrado profissional, o candidato deverá efetuar as correções sugeridas pela banca e seguir as regras de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFES.

§ 1º O candidato terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para entregar à Secretaria Acadêmica do Programa, obrigatoriamente: a versão eletrônica, 3 (três) exemplares impressos ou outra modalidade trabalho, no caso de mestrado profissional, e 5 (cinco) exemplares impressos da versão final do trabalho, ambos com a folha de aprovação original assinada pelo orientador e demais membros da banca.

§ 2º A conferência do cumprimento das correções na versão final do trabalho será atestada pelo orientador dentro do prazo estipulado, nunca excedendo 60 (sessenta) dias, as quais deverão seguir as regras de Normalização de Trabalho Acadêmico do IFES (Anexo VIII e XIII).

§ 3º Os exemplares impressos são destinados ao orientador, ao Programa de Pós-Graduação e à Biblioteca.

§ 4º O candidato deverá também, enviar a versão do trabalho final contendo a folha de aprovação devidamente preenchida e assinada pela banca examinadora e pelo orientador, via correio eletrônico, para a Biblioteca do campus onde o Programa de Pós-graduação encontra-se vinculado, para ser disponibilizado na Biblioteca Digital.

§ 5º O candidato também deverá entregar declaração de autoria assinada (Anexo X e XV) e autorizar publicidade e divulgação, resguardando o direito à propriedade intelectual quando couber (modelo disponível no endereço <http://www.ifes.edu.br/institucional>).

Art. 7º A secretaria Acadêmica do Programa de Pós-Graduação fica incumbida de enviar, no prazo máximo de quinze dias, o exemplar impresso para a biblioteca do campus onde o Programa de Pós-Graduação encontra-se vinculado.

Art. 8º São condições para a expedição do diploma:

- I - comprovação de cumprimento, pelo estudante, de todas as exigências regulamentares do Ifes e do Programa;
- II - remessa à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, pela Secretaria do Programa:

- a) requerimento expedido pela Secretaria Acadêmica do Programa de Pós-Graduação solicitando a emissão do diploma do concluinte;
 - b) histórico escolar final do concluinte.
 - c) folha de aprovação da dissertação, tese ou outra modalidade de defesa oral, no caso de mestrado profissional, em nome do concluinte.
 - d) comprovante de entrega na Secretaria Acadêmica do Programa de Pós-Graduação pelo concluinte dos exemplares da versão final da dissertação, tese em formato impresso e formato eletrônico, ambas em conformidade com as regras de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFES.
 - e) comprovante de quitação das obrigações, emitido pela Biblioteca, em nome do concluinte, incluindo o recebimento da versão final do trabalho em formato eletrônico e indicando que o trabalho está em conformidade com as regras de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFES.
 - f) no caso de candidatos bolsistas, o processo de solicitação de emissão de diploma deverá conter também comprovante de situação de regularidade emitido pelo seu órgão de fomento de bolsa ou pelo Programa de Pós-Graduação no qual o concluinte encontra-se vinculado.
- III - Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Ifes a averiguação dos procedimentos supracitados e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do campus onde o Programa de Pós-Graduação está vinculado, para emissão do diploma em nome de concluinte.
- IV - Após cumprido os procedimentos supracitados, compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do campus onde o Programa de Pós-Graduação está vinculado, a submissão dos respectivos diplomas à Secretaria de Registros de Diplomas do Ifes, acompanhados individualmente das respectivas documentações exigidas neste artigo.
- V - Compete ao Reitor do Ifes assinatura dos Diplomas emitidos em nome dos concluintes.

Capítulo II

Procedimentos Para Defesa De Cursos *Lato Sensu* em Nível de Especialização

Art. 9º Cabe ao Orientador encaminhar para a Coordenação do Curso documento com a indicação nominal dos membros titulares e suplentes da Banca Examinadora, assim como a data e o horário para a realização do Exame de Defesa (Anexo I).

Parágrafo único. Ao preencher formulário de requerimento para defesa (Anexo I), o Orientador deverá apresentar os nomes de 2 (dois) examinadores efetivos, adicionando a estes 1 (um) suplente.

Art. 10 A composição da Banca proposta pelo orientador deve ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da defesa à Coordenação do Curso, a qual aprovará a banca.

Art. 11 A monografia, ou trabalho que a substitua, deverá ser entregue à Secretaria do respectivo Curso de Pós-Graduação no prazo fixado pela Coordenação do Curso de pós-graduação *Lato Sensu*, respeitando as normas vigentes do Ifes.

Art. 12 A monografia, ou trabalho que a substitua, recebida fora do prazo ou sem o cumprimento das disciplinas exigidas não será avaliada.

Art. 13 Em situações excepcionais, o prazo do artigo anterior poderá ser prorrogado uma única vez, a critério da Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu*

respeitando as normas vigentes do Ifes, considerando que o pedido de prorrogação da entrega da monografia deverá ser fundamentado e protocolado à Secretaria de Pós-Graduação com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do término do prazo original.

Art. 14 Compete à Coordenação do Curso aprovar a Banca Examinadora de Defesa, mediante entrega de formulário próprio da Secretaria Acadêmica com indicação nominal da Banca, após comprovação de que o candidato cumpriu todos os créditos e que cumpriu todos os demais requisitos exigidos pelo Curso de Pós-Graduação (Anexo I).

Art. 15 O aluno deverá entregar na Coordenação do Curso de Pós-Graduação no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da data da defesa, as cópias impressas da monografia com capa plástica transparente e encadernação de tipo espiral em número igual ao dos membros da banca examinadora, acompanhado do formulário de encaminhamento preenchido e assinado pelo professor orientador.

Art. 16 A monografia, ou trabalho que a substitua, será submetida à defesa perante banca examinadora, cabendo à Coordenação do Curso de Pós-Graduação divulgar as datas e horários das defesas.

Art. 17 As sessões de defesa das monografias, ou trabalhos que as substituam, serão públicas, resguardando o direito à propriedade intelectual.

Art. 18 A banca examinadora será composta, no mínimo, por dois avaliadores, sendo um deles, obrigatoriamente, o professor orientador.

Parágrafo único. Pelo menos 2 (dois) membros avaliadores da banca deverão ter, no mínimo, o título de mestre, no caso de haver um terceiro membro este poderá ser especialista e, nos casos específicos, o colegiado do curso analisará a composição da banca.

Art. 19 Na sessão de Defesa, o aluno terá até 30 (trinta) minutos para apresentar o seu trabalho, e cada componente da banca examinadora até 30 (trinta) minutos para fazer a sua arguição, incluídas nesse tempo as perguntas e respostas.

Parágrafo único. Após a defesa, cabe ao professor orientador encaminhar a ata de aprovação de defesa devidamente preenchida e assinada à Secretaria Acadêmica do Programa (Anexo II)

Art. 20 Serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) às monografia, ou trabalhos que as substituam, tendo em vista que a nota atribuída ao trabalho monográfico será definitiva.

§ 1º A monografia, ou trabalho que a substitua, receberá a aprovação da banca que a avaliou quando a qualidade do trabalho não suscitar qualquer modificação, sendo que estarão aprovados os alunos que receberem nota igual ou superior a 60.

§ 2º A banca examinadora poderá determinar que o aluno faça correções no trabalho, sendo que a atribuição da nota será condicionada à entrega da monografia, ou trabalho que a substitua, em sua versão corrigida.

§ 3º A conferência do cumprimento das correções na versão final do trabalho será atestada pelo orientador dentro do prazo estipulado nunca excedendo 60 (sessenta) dias, as quais deverão seguir as regras de Normalização de Trabalho Acadêmico do IFES. (Anexo III)

Art. 21 O candidato terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para entregar à Coordenação do Curso de Pós-Graduação, obrigatoriamente, 2 (dois) exemplares da versão final do trabalho com a folha de aprovação assinada pelo orientador e membros da banca examinadora.

§ 1º Os exemplares impressos são destinados ao orientador e à Coordenação do Curso de Pós-Graduação.

§ 2º O candidato deverá também:

- I - enviar o trabalho final, desde que tecnicamente possível, em formato eletrônico adequado, conforme exigido pela biblioteca, via correio eletrônico, para que seja disponibilizado na Biblioteca Digital;
- II - entregar declaração de autoria assinada (Anexo V) e autorizar a publicidade e divulgação, resguardando o direito à propriedade intelectual quando couber (modelo disponível no endereço <http://www.ifes.edu.br/institucional>).

Art. 22 São condições para a expedição do certificado:

- I - comprovação de cumprimento, pelo estudante, de todas as exigências regulamentares do Ifes e do Programa;
- II - remessa à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, pela Secretaria do Curso:
 - a) requerimento expedido pela Coordenação do Curso solicitando a emissão do certificado do concluinte.
 - b) histórico escolar final do concluinte.
 - c) folha de aprovação da monografia, ou trabalho que a substitua, em nome do concluinte.
 - d) comprovante de entrega na Coordenação do Curso pelo concluinte dos exemplares da versão final da monografia, ou trabalho que a substitua, em formato impresso e formato eletrônico, ambas em conformidade com as regras de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFES.
 - e) comprovante de quitação das obrigações, emitido pela Biblioteca, em nome do concluinte, incluindo o recebimento da versão final do trabalho em formato eletrônico e indicando que o trabalho está em conformidade com as regras de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFES.
- III - Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Ifes a averiguação dos procedimentos supracitados e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do campus onde o Curso de Pós-Graduação está vinculado, para emissão e registro do certificado em nome de concluinte.
- IV - Compete ao Diretor Geral do campus onde o Curso de Pós-Graduação está vinculado a assinatura dos Certificados emitidos em nome dos concluintes.

Art. 23 O aluno que não entregar a monografia, ou trabalho que a substitua, no prazo estabelecido pela Coordenação da Pós-Graduação *Lato Sensu*, ou que não se apresentar para a defesa oral sem justificativa plausível, estará automaticamente reprovado.

Art. 24 Os regimentos dos Cursos de Pós-Graduação *Lato* e *Stricto Sensu* do Ifes deverão atender a esta Resolução.

Art. 25 Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 26 Revogam-se as disposições em contrário.

Denio Rebello Arantes
Presidente do Conselho Superior
Ifes

ANEXO C
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA
PUBLICAÇÃO DE MONOGRAFIAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Ifes a disponibilizar, on-line, no Sistema Pergamum de Bibliotecas, sem pagamento dos direitos autorais previstos na Lei 9610/1998 e em outras que regulem ou vierem a regular a matéria, o texto integral da obra abaixo citada, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica brasileira.

1. Material Bibliográfico

Data da Defesa: ___/___/___

Título:

Nome do Curso ou Programa de Pós-Graduação:

Campus do Curso ou do Programa de Pós-graduação:

Área do conhecimento (conforme tabela do CNPq):

Tipo:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tese de doutorado | <input type="checkbox"/> Monografia de curso de especialização |
| <input type="checkbox"/> Dissertação de mestrado | <input type="checkbox"/> Trabalho de conclusão de curso de bacharelado ou de tecnologia |
| <input type="checkbox"/> Monografia de curso de licenciatura | <input type="checkbox"/> Outros |

2. Autor

Nome

CPF:

E-mail:

Tel:

Endereço:

Titulação:

3. Orientador

Nome:

Instituição:

E-mail:

Local: _____ Data: ___/___/_____.

Assinatura do autor: _____

Assinatura do Orientador: _____

ANEXO D
RECIBOS DE ENTREGA DE MONOGRAFIAS

Anexo IX da Resolução do Conselho Superior nº 52/2011, de 13/09/2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008

RECIBO DE ENTREGA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

A biblioteca _____ do Campus _____
recebeu do (a) aluno(a) _____
uma cópia da dissertação de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado em
_____, juntamente com o formulário de
autorização de publicação do trabalho, cujo modelo está disponível no endereço
<http://www.ifes.edu.br/institucional>.

Vitória (ES), _____ de _____ de _____.

Anexo XIV da Resolução do Conselho Superior nº 52/2011, de 13/09/2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008

RECIBO DE ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO

A biblioteca _____ do Campus _____
recebeu do (a) aluno(a) _____
uma cópia da tese de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado em
_____, juntamente com o formulário de
autorização de publicação do trabalho, cujo modelo está disponível no endereço
<http://www.ifes.edu.br/institucional>.

Vitória (ES), _____ de _____ de _____.

ANEXO E

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO

COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____,
inscrito(a) no RG nº _____ e no CPF sob nº _____,
residente na _____, n.º _____,
bairro _____, cidade _____,
estado _____; por este instrumento **transfiro incondicionalmente** à Biblioteca
do Campus _____, por livre e espontânea vontade,
todos os meus direitos sobre o material doado nesta data, conforme relação anexa.

Declaro ainda ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela
Biblioteca em relação às doações, que dentre outras coisas, define que: caso os
materiais doados, depois de analisados, não forem considerados de interesse da
entidade donatária, esta poderá encaminhá-los para outras bibliotecas, ou mesmo
descartá-los, se não conseguir repassá-los.

_____, _____ de _____ de _____.

Doador

MATERIAL INFORMACIONAL DOADO

ITEM	AUTOR	TÍTULO	QUANT.

- O doador deverá rubricar esta folha.