



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

**RESOLUÇÃO Nº 22/CONSUP/IFRO, DE 06 DE JULHO DE 2015.**

*Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Coleções do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.*

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) Nº 9.394 de 20/12/1996, considerando o Processo nº 23243.001156/2015-45, considerando ainda a aprovação unânime do Conselho na 7ª Reunião Ordinária de 27/04/2015,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º:** APROVAR a Política de Desenvolvimento de Coleções do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, anexo a esta Resolução.

**Art. 2º:** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**DAUSTER SOUZA PEREIRA**  
Presidente Substituto do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



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

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO IFRO

Aprovado pela Resolução nº22/CONSUP/IFRO/2015.

**Porto Velho - RO**  
**2015**

**Uberlando Tiburtino Leite**  
Reitor

**Maria Fabiola Moraes de Assumpção Santos**  
Pró-Reitora de Ensino

**Osvino Schmidt**  
Diretor-Geral do Câmpus Ariquemes

**Davys Sleman de Negreiros**  
Diretor-Geral do Câmpus Cacoal

**Larissa Ferraz Bedor Jardim**  
Diretor-Geral do Câmpus Colorado do Oeste

**Fernando Antonio Rebouças Sampaio**  
Diretor-Geral do Câmpus Ji-Paraná

**Marcos Aparecido Atiles Mateus**  
Diretor-Geral do Câmpus Porto Velho Calama

**Miguel Fabrício Zamberlan**  
Diretor-Geral do Câmpus Porto Velho Zona Norte

**Renato Delmônico**  
Diretora-Geral do Câmpus Vilhena

**Zenete Ruiz da Silva**  
Diretora de Assuntos Estudantis/PROEN

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**  
(Portaria nº 17/GR/IFRO, de 13 de setembro de 2010)

**Alessandra Kuba Oshiro**  
Bibliotecária/Documentalista  
Câmpus Porto Velho

**Gracilene Nunes da Silva**  
Professora de Língua Portuguesa  
Câmpus Porto Velho

**Rosaly Maria de Lima Santos**  
Bibliotecária/Documentalista  
Câmpus Ji-Paraná

**COMISSÃO DE REVISÃO E REFORMULAÇÃO**  
(Portaria nº 505, de 15 de maio de 2014)

**Maria Goreth Araújo Reis**  
Pedagoga/Supervisão (Presidente da Comissão)  
Reitoria

**Leandro Júnior Pereira**  
Técnico em Assuntos Educacionais  
Reitoria

**Cleuza Diogo Antunes**  
Bibliotecária/Documentalista  
Câmpus Cacoal

**Darley Fabiane Teixeira Menezes**  
Bibliotecária/Documentalista  
Câmpus Colorado do Oeste

**Rosaly Maria de Lima Santos**  
Bibliotecária/Documentalista  
Câmpus Ji-Paraná

**Miriã Santana Veiga**  
Bibliotecária/Documentalista  
Câmpus Porto Velho Calama

**Rosilene Maria do Couto**  
Bibliotecária/Documentalista  
Câmpus Vilhena

## Sumário

1. Apresentação .....	3
2. Objetivos .....	6
3. Desenvolvimento de Coleções .....	7
4. Avaliação do Acervo .....	16
5. Revisão da Política .....	17
6. Referências .....	18

## Anexos

Anexo I - Termo de Doação .....	19
Anexo II - Recibo de Aceitação de Doações.....	20
Anexo III - Formulário para Indicação de Títulos .....	21

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Aprovado pela Resolução nº 22/CONSUP/IFRO, de 06 de julho de 2015.

## 1. Apresentação

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia é o instrumento pelo qual são definidos critérios para formação do acervo. É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório para determinar o que adquirir, manter ou descartar, garantindo a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções. Ou seja, é importante para desencadear o processo de formação, crescimento e atualização de seu acervo.

## 2. Objetivos

Esta Política de Desenvolvimento de Coleções tem por objetivo possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição e a disponibilidade de recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão, visando:

- a) Orientar o bibliotecário no trabalho periódico da seleção;
- b) Manter um direcionamento para a coleção, independentemente dos profissionais que atuarem no processo de seleção;
- c) Garantir a incorporação de materiais bibliográficos segundo razões objetivas predeterminadas e não segundo idiosincrasias ou preferências pessoais;
- d) Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- e) Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- f) Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- g) Traçar diretrizes para o descarte de material;
- h) Servir de subsídio para os projetos de implantação e/ou desenvolvimento de cursos técnicos de nível médio, de graduação, pós-graduação e extensão;
- i) Gerenciar as sugestões para novas aquisições.
- j) Resguardar a produção intelectual do IFRO.

## **3. Desenvolvimento de Coleções**

### **3.1. Formação do acervo**

A formação do acervo deve ser constituída através de uma política de aquisição que, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: livros, obras de referência, periódicos, multimídia, monografias e outros. Estes materiais devem atender às seguintes finalidades:

- a) Suprir os projetos pedagógicos dos cursos do IFRO;
- b) Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão do Instituto;
- c) Dar suporte aos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- d) Fornecer obras de informação que elevem o nível de conhecimento;
- e) Resguardar materiais importantes que resgatem a história do Instituto.

### **3.2. Seleção**

A seleção consiste na escolha dos materiais que farão parte da coleção. Para isso, devem ser levados em consideração as fontes e critérios de seleção e as seleções qualitativa e quantitativa.

#### **3.2.1. Fontes de seleção**

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- a) Bibliografias gerais e especializadas;
- b) Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- c) Diretórios de periódicos;
- d) Sugestões dos usuários;
- e) Base de dados;
- f) Sites de editoras, livrarias e outras bibliotecas.

#### **3.2.2. Critérios de seleção**

- a) Adequação do material aos objetivos e nível educacional do Instituto;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Atualidade;
- d) Qualidade técnica;
- e) Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) Preço acessível;

- g) Idioma acessível;
- h) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- i) Condições físicas do material;

### **3.2.3. Seleção qualitativa**

Os bibliotecários não devem assumir sozinhos a responsabilidade pela escolha do material. A contribuição dos docentes para a formação de uma coleção expressiva em qualidade é indispensável, visto que estes são conhecedores da literatura nas respectivas áreas, podendo ajudar na seleção do material a ser adquirido.

Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- a) Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares.
- b) A atualização das bibliografias básicas das disciplinas periodicamente pelos docentes;
- c) As sugestões de materiais feitas pelos usuários;
- d) que os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) aprovados em todas as instâncias institucionais e cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento sejam referência para aquisição de bibliografias

### **3.2.4. Seleção quantitativa**

A seleção quantitativa deve obedecer a critérios de proporcionalidade pré-estabelecidos para cada tipo de material determinados por esta política.

#### **3.2.4.1. Bibliografia básica**

Material bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

##### a) Nacional

Serão adquiridos em processo contínuo, visando atender as recomendações do MEC, referentes à bibliografia básica e complementar, sendo que o número de exemplares será calculado na base de 01 (um) exemplar de cada título para cada 06 (seis) alunos matriculados no curso, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da biblioteca (com tarja vermelha na lombada).

##### b) Importado

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em

português. Nesse caso o livro não será adquirido na mesma proporção do livro básico nacional. Será adquirido apenas um exemplar de cada título. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que têm acesso a documentos escritos em outros idiomas.

Os casos especiais (literatura básica nacional e importada) serão estudados pela Coordenação da Biblioteca.

### **3.2.4.2. Bibliografia complementar**

Compõe-se de livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização de bibliografia, seja em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas no Instituto, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos até três exemplares desse material, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação expressa efetuada pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

### **3.2.4.3. Livros que não pertencem aos planejamentos de cursos**

São livros nacionais ou importados que, mesmo não sendo citados em projetos de curso, merecem ser incorporados ao acervo, pois completam o acervo positivamente e não fogem aos padrões do Instituto.

Todo usuário (servidor, discente ou pessoas da comunidade) poderá sugerir títulos classificados nessa categoria preenchendo o formulário para indicação de títulos (anexo III), ciente de que serão adquiridos até três exemplares, exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares. Será dada prioridade às solicitações dos usuários vinculados ao Instituto.

### **3.2.4.4. Coleção de referência**

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, atlas, 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 de docente, pode-se adotar a política de mais exemplares.

Será de competência da biblioteca a seleção desses materiais, consultando, se necessário, especialistas no assunto/área.

### **3.2.4.5. 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 à continuidade

da coleção, visto 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 cumpra o termo de referência estabelecido.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial (locais, estaduais, nacionais e internacionais), a biblioteca deve observar os seguintes critérios de prioridade para a aquisição:

- a) Periódicos de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- b) Periódicos cujos títulos já fazem parte da bibliografia básica;
- c) Periódicos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- d) Periódicos solicitados pelos usuários.

A biblioteca deve realizar uma avaliação da coleção de periódicos correntes em intervalos regulares com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão para incluir, manter ou interromper a assinatura destes.

Visando à inclusão ou manutenção de assinaturas, devem ser observados:

- a) Títulos publicados em determinada área, sem que haja equivalente no acervo;
- b) Necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo ou programa de curso;
- c) Títulos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e recredenciamento;
- d) Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que esteja vinculada ao IFRO;
- e) Outros casos com a aprovação da Coordenação da Biblioteca.

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, comprovada por estatística de uso realizada pela biblioteca.

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

### **3.2.4.6. Coleções especiais**

As coleções especiais de cada biblioteca do IFRO serão constituídas principalmente por material informacional que relate a história de cada Instituição (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias, etc). Ficará a critério de cada biblioteca a devida seleção deste material, assim como o planejamento de atividades de preservação e divulgação histórica.

### **3.2.4.7. Recursos Eletrônicos/Multimídia**

Será adquirido um título 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.

### **3.2.4.8. Teses, Dissertações, Monografias**

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar de todas as teses, dissertações, monografias produzidas pelos servidores e discentes que deverão ser encaminhadas pelo setor competente. Será mantido 1 (um) exemplar de monografia, dissertação ou tese, recebida pela biblioteca, e que não é produção docente ou discente local, desde que o mesmo refira-se ao assunto de interesse da instituição.

As dissertações e teses do Instituto Federal de Rondônia serão disponibilizadas em formato digital no sistema de gestão de bibliotecas, e terá regulamentação própria.

### **3.2.4.9. Livros didáticos**

Para formação de acervo, inserir no máximo 10 exemplares de cada livro didático não consumível no acervo. Sendo que os livros já vencidos devolvidos à biblioteca devem ser encaminhados para desfazimento (doação aos alunos, outras escolas ou entidades e em último caso ser encaminhado para reciclagem), conforme orientações constantes na Resolução/CD/FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012.

O § 3º do Art. 1º da Resolução Nº 42, De 28 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica, “Os livros didáticos são destinados ao uso individual de alunos e professores [...]”

O § 4º do Art. 9º dispõe que: “Decorrido o prazo trienal de atendimento, o bem doado remanescente passará a integrar, definitivamente, o patrimônio da entidade donatária, ficando inclusive facultado o seu descarte, observada a legislação vigente.” (grifo nosso).

## **3.3. Aquisição**

A aquisição é o meio concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais, devendo buscar um fluxo administrativo linear e controlado. É necessário que haja clareza em relação às

dificuldades e oportunidades que podem existir na atividade de aquisição de determinados materiais de informação, tornando-se importante que os bibliotecários estejam envolvidos nesse processo, auxiliando na tomada de decisão em situações específicas e ficando responsáveis pelo esclarecimento de dúvidas em relação aos itens solicitados.

### **3.3.1. Prioridades de aquisição**

As bibliotecas do IFRO têm prioridades de aquisição na seguinte ordem:

- a) Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação;
- b) Obras da bibliografia básica das disciplinas dos cursos;
- c) Assinatura de periódicos conforme indicação dos docentes;
- d) Obras que sejam de interesse para os cursos;
- e) Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

### **3.3.2. Reposição de material**

Quando necessário, a reposição de obras será solicitada pelos(as) Bibliotecários(as) do IFRO, e ocorre quando obras estão extraviadas, danificadas ou que estejam deterioradas e/ou desatualizadas. A reposição de obras deverá ser feita baseado nos seguintes critérios:

- a) Demanda do título;
- b) Números de exemplares existentes;
- c) Importância e valor do título;
- d) Existência de outro título mais recente;
- e) Cobertura do assunto por outros títulos.

## **3.4. Doação**

As doações poderão ser adquiridas por solicitação ou oferta de outras instituições. Neste caso elas não serão patrimoniadas, podendo ser descartadas quando não for de interesse da unidade de ensino.

### **3.4.1 Doação solicitada pela biblioteca**

A solicitação de doações para a biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, para instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras

não comercializadas.

### **3.4.2 Doações oferecidas à biblioteca**

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente.

Não serão adicionados novos materiais ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita. Um termo de doação (anexo I) deverá ser preenchido neste caso, deixando o doador ciente de que a biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- a) Incorporação ao acervo;
- b) Doação e/ou permuta com outras instituições;
- c) Descarte.
- d) Devolução ao doador, quando não pertinente à incorporação ao acervo.

Em contrapartida, a biblioteca deverá preencher um recibo de aceitação de doações (anexo II) para entregar ao doador.

A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário. Assim, a biblioteca resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a oportunidade de integrá-las ou não a suas coleções, quanto a: aplicabilidade à clientela, não duplicação de material já existente e equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo disponibilizado em suas dependências.

### **3.5. Permuta**

Os critérios para seleção de permuta são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios deverá ser observada também a disponibilidade de material da instituição para realização da permuta.

### **3.6. Desbastamento**

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos, exemplares ou parte de coleções com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

#### **3.6.1 Remanejamento**

É a armazenagem em depósito da biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

Critérios para remanejar material bibliográfico:

- a) Exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- b) Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- c) Coleção de periódicos encerrada e sem demanda;

Os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados e, após, submetidos ao processo de descarte. Para tanto, faz-se necessário criar um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.

### **3.6.2 Descarte**

Consiste em um processo pelo qual o material bibliográfico, após avaliação pela Biblioteca, é retirado da coleção circulante para ser doado a outras instituições ou ser eliminado do acervo. Deverá ser precedido de uma avaliação criteriosa, verificando a relevância da obra ou se a publicação está esgotada, definindo desta forma a possibilidade de substituição ou recuperação.

Todo material bibliográfico separado para descarte deverá ser submetido à avaliação de uma comissão constituída por bibliotecários e docentes, enquadrando-se em um dos critérios abaixo:

- a) Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) 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 à obra;
- c) 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;
- d) Duplicatas: número expressivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;
- e) Obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 (cinco) anos.
- f) Coleções não correntes que não apresentem demanda;

- g) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- h) Periódicos recebidos em duplicata.

A efetiva retirada do material informacional do acervo, de qualquer que seja o seu destino, ficará condicionada à autorização de uma Comissão, constituída pela Direção-Geral, para essa finalidade. Entretanto, antes de efetuar o descarte dos títulos esta Comissão deverá submeter ao interesse dos demais Câmpus. No sentido, de verificar se há interesse de algum Câmpus em adquirir os títulos.

A Comissão instituída para o descarte deverá observar os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade emitida pelo Conselho Nacional de Arquivos.

#### **4. Conservação e Preservação do Acervo**

A conservação, por ser um conjunto de técnicas e procedimentos destinados a assegurar a proteção das obras contra fatores que possam afetar a sua integridade, deverá estar incluída na Política de Desenvolvimento do Acervo.

Compete à Biblioteca estabelecer política educacional junto aos usuários promovendo campanhas para o uso consciente do acervo.

#### **5. Avaliação do Acervo**

Processo usado para determinar a adequação e o valor da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real) dos materiais bibliográficos é condição essencial para o planejamento do desenvolvimento do acervo, pois só através delas é possível conhecer com exatidão a coleção existente e a demanda de sua utilização.

A avaliação do acervo deverá ser realizada sempre que se julgar necessário ou com periodicidade pré-estabelecida e será de responsabilidade do corpo técnico da Biblioteca e da Comissão de Bibliotecas, devendo seguir os seguintes critérios:

- a) Distribuição percentual do acervo por área;
- b) Quantidade de exemplares por aluno matriculado;
- c) Estatística de uso dos materiais bibliográficos;
- d) Análise das bibliografias básicas e recomendadas.

A avaliação visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades, obsolescências, etc.

## **6. Revisão da Política**

A revisão da política de desenvolvimento de coleções será feita sempre que necessário. Para isso, é preciso que o Coordenador da biblioteca do câmpus que identificou a necessidade solicite, por escrito, a Pró-Reitoria de Ensino que sistematizará e coordenará o processo de revisão e, se necessário, a atualização.

## 7. Referências

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

\_\_\_\_\_. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Plano de Desenvolvimento Institucional. Porto Velho, 2009.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2005.

DEWEY, Melvil. **Dewey decimal classification and relative index**. 22. ed. Dublin: CLC, 2003. 4 v.

WEITZEL, Simone da Rocha (2002). **O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento**: suas origens e desafios. *Perspectivas em Ciência da Informação* 7(1): pp. 61-67. Disponível em: <<http://biblioteconomiaparaconcursos.com/2007/11/28/dois-artigos-de-simone-weitzel/>>. Acesso em 08 jan 2014.

## ANEXO I

# Termo de Doação

Eu, \_\_\_\_\_, RG/CPF n° \_\_\_\_\_, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data à biblioteca do Câmpus \_\_\_\_\_, conforme relação anexa. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição e que, se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser devolvido, doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Telefones: ( ) \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### Relação de materiais doados

Título	Quantidade

## ANEXO II

### Recibo de Aceitação de Doações

A biblioteca do *Campus* \_\_\_\_\_, aceita e reconhece como doação incondicional à sua coleção o(s) item(ns) abaixo relacionados, doados por \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, e concorda em administrá-lo(s) de acordo com as políticas estabelecidas para as doações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (responsável pela biblioteca)

#### Relação de materiais doados

Título	Quantidade

### ANEXO III

<b>Formulário para Indicação de Títulos</b>	
Autor:	
Título:	
Local de publicação:	
Data de publicação:	
Editora:	
ISBN/ISSN:	Preço (R\$):
Fonte da qual obteve os dados:	
Indicado por:	
Endereço:	
Telefone:	Email: