



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº 3148483/REIT - ABIB/IFRO, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026



Documento assinado eletronicamente por **Roseni Santos Rodrigues, Bibliotecário(a) Documentalista**, em 16/09/2026, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Gomes de Sousa, Coordenador(a) de Biblioteca**, em 16/09/2026, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Leite Dias, Bibliotecário(a) Documentalista**, em 16/09/2026, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renilce Silva Moraes, Coordenador(a) de Biblioteca**, em 16/09/2026, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marlene Fouz da Silva, Bibliotecário(a)**, em 16/09/2026, às 13:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evandro Silva de Sousa, Bibliotecário(a)**, em 16/09/2026, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleuza Diogo Antunes, Coordenador(a) de Biblioteca**, em 16/09/2026, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosilene Maria do Couto Marques, Bibliotecário(a)**, em 16/09/2026, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Yukio Felberk Shigihara, Auxiliar de Biblioteca**, em 16/09/2026, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Machado da Silva Sasset, Coordenador(a) de Biblioteca**, em 17/09/2026, às 08:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Quiovetti do Nascimento, Pedagogo(a)/Supervisão**, em 18/09/2026, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3148483** e o código CRC **0142C20F**.

Moisés José Rosa Souza
Reitor

Jean Peixoto Campos
Pró-Reitor de Ensino

Érica Patrícia Navarro de Souza
Pró-Reitora de Extensão

Xênia de Castro Barbosa
Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Elisandro de Moura Martins
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Renato Delmonico
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO (PORTARIA Nº 4538/REITORIA/IFRO, de 23 de julho de 2026)

Roseni Santos Rodrigues
Assessora de Bibliotecas - Reitoria
Presidente da Comissão

Ana Quioveti do Nascimento
Pedagoga
Campus Ji-Paraná

Cleuza Diogo Antunes
Bibliotecária/Documentalista
Campus Ji-Paraná

Evandro Silva de Sousa
Bibliotecário/Documentalista
Campus Porto Velho Calama

Fernanda Leite Dias
Bibliotecária/Documentalista
Campus Guajará-Mirim

Juliana Machado da Silva Sasset
Bibliotecária/Documentalista
Campus Colorado do Oeste

Marlene Fouz da Silva
Bibliotecária/Documentalista
Campus Porto Velho Zona Norte

Priscila Gomes de Sousa
Bibliotecária/Documentalista
Campus Jaru

Renilce Silva Moraes
Bibliotecária/Documentalista
Campus Ariquemes

Rosilene Maria do Couto Marques
Bibliotecária/Documentalista
Campus Vilhena

Yukio Felberk Shigihara
Auxiliar de Biblioteca
Campus Ji-Paraná

ANEXO I - POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFRO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I – Do objeto e da fundamentação

Art. 1º. A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) estabelece os princípios, as diretrizes, os critérios, as metodologias e os instrumentos para a formação, o crescimento, a atualização, a avaliação e o descarte dos materiais informacionais que compõem as coleções das bibliotecas do IFRO.

Parágrafo único. A PDC constitui instrumento de planejamento e de gestão sustentado por processo decisório contínuo, assegurando a coerência, a qualidade e a permanência do desenvolvimento das coleções, em consonância com as necessidades informacionais da comunidade acadêmica e com a missão institucional do IFRO.

Art. 2º. A presente Política fundamenta-se na legislação, nas normas técnicas e nos demais instrumentos normativos aplicáveis, em especial:

- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais;
- Lei nº 14.837, de 8 de abril de 2024, que altera a Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010, que “dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País”, para modificar a definição de biblioteca escolar e criar o Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares (SNBE);
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, que assegura o direito de acesso à leitura, à informação e à comunicação em formatos acessíveis;
- Resolução CFB nº 246, de 30 de novembro de 2021, do Conselho Federal de Biblioteconomia, que dispõe sobre os parâmetros para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas universitárias, em especial a exigência de política de desenvolvimento de coleções com critérios de proteção ao patrimônio bibliográfico;
- Portaria MEC nº 381, de 20 de maio de 2025, que dispõe sobre as regras de transição para a aplicação do Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, que regulamenta a oferta de educação a distância (EaD) por Instituições de Educação Superior em cursos de graduação, e estabelece o calendário de processos regulatórios no Sistema e-MEC para o ano de 2025.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais, impactando diretamente nos processos de aquisição e descarte de material bibliográfico;
- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Lei de Direitos Autorais, que regula os direitos autorais no País, disciplinando as condições de reprodução, empréstimo, digitalização e compartilhamento de obras no âmbito do acervo físico e digital;
- Decreto nº [12.785, de 19 de dezembro de 2025](#), que dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Parecer nº 00683/2024/NUMF/ESIFES/PGF/AGU documento do Sistema Eletrônico de Informação ([Sei nº 2511836](#)), que versa sobre a classificação do material bibliográfico como bem permanente.

Seção II – Dos objetivos

Art. 3º. A Política de Desenvolvimento de Coleções tem por objetivo orientar a formação de coleções em consonância com os objetivos institucionais e a disponibilidade de recursos financeiros, promovendo um processo de seleção sistematizado e consistente que favoreça o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo, de modo a atender às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional desenvolvidas no âmbito do IFRO.

Art. 4º. São objetivos específicos desta Política:

- I. orientar o processo de desenvolvimento de coleções com base em critérios técnicos, objetivos e transparentes;
- II. assegurar o crescimento equilibrado, atualizado e sustentável das coleções;
- III. otimizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à aquisição e manutenção dos acervos;
- IV. garantir a continuidade da gestão das coleções, independentemente da alternância dos profissionais envolvidos;
- V. estabelecer critérios para seleção, aquisição, duplicação, avaliação, preservação, desbaste, remanejamento, descarte e reposição de materiais informacionais;

- VI. subsidiar a implantação, a oferta, a atualização e a avaliação dos cursos técnicos, de graduação, pós-graduação e demais ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- VII. orientar a incorporação de materiais informacionais em diferentes suportes, observando critérios de qualidade, relevância, acessibilidade e adequação às necessidades da comunidade acadêmica;
- VIII. disciplinar o recebimento, a avaliação e o aproveitamento de doações, permutas e demais formas de incorporação de materiais;
- IX. fortalecer a preservação, a organização e a disseminação da produção intelectual da comunidade acadêmica e da memória institucional do IFRO;
- X. promover a integração entre os acervos físicos e digitais, incluindo bibliotecas virtuais, bases de dados, repositórios institucionais e demais recursos eletrônicos de informação;
- XI. contribuir para o acesso democrático, inclusivo e equitativo à informação, observadas as necessidades dos usuários e os princípios da administração pública.

CAPÍTULO II – DO DESENVOLVIMENTO E DA FORMAÇÃO DE COLEÇÕES

Seção I – Da formação de coleções

Art. 5º. A formação de coleções é um processo abordado sob perspectiva sistêmica, no qual as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser tratadas isoladamente, e compreenderá diferentes tipos de materiais, tais como livros, obras de referência, periódicos, multimídias, trabalhos de conclusão de curso, bases de dados, normas técnicas e outros.

Art. 6º. A formação de coleções deve atender às seguintes finalidades:

- I - suprir os Projetos Pedagógicos dos Cursos ofertados pelo IFRO;
- II - dar apoio aos programas de pesquisa, extensão e inovação do IFRO;
- III - dar suporte às atividades administrativas e de gestão institucional;
- IV - promover o acesso a materiais informacionais de qualidade, pertinentes às necessidades acadêmicas, científicas, técnicas e culturais da comunidade; e
- V - resguardar materiais que preservem a história e a memória institucional.

Seção II – Da composição das coleções

Art. 7º. As coleções físicas são formadas por materiais informacionais em diferentes suportes, organizados e disponibilizados para consulta por meio do catálogo on-line do sistema de gestão de bibliotecas.

Art. 8º. As coleções virtuais são constituídas por materiais informacionais em formato digital, organizados e disponibilizados aos usuários de forma remota, por meio da internet.

Art. 9º. As coleções poderão compreender os seguintes tipos de materiais informacionais, independentemente do suporte:

- I. livros em formato físico e digital;
- II. periódicos técnico-científicos;
- III. normas técnicas nacionais e internacionais;
- IV. trabalhos acadêmicos, tais como trabalhos de conclusão de curso, dissertações e produtos educacionais defendidos no âmbito do IFRO;
- V. livros, capítulos de livros e artigos científicos publicados pelos servidores;
- VI. teses e dissertações defendidas por servidores em outras instituições;
- VII. livros e periódicos em formato adaptado para pessoas com deficiência;

- VIII. materiais iconográficos (desenhos, gravuras, fotografias e pinturas);
- IX. materiais cartográficos (mapas e plantas);
- X. documentos audiovisuais e eletrônicos;
- XI. obras de referência (dicionários, enciclopédias, manuais, entre outros);
- XII. objetos tridimensionais;
- XIII. coleções especiais, incluindo documentos de memória institucional;
- XIV. relatórios técnicos;
- XV. partituras.

Seção III – Da organização das coleções

Art. 10. As coleções serão organizadas segundo os tipos de materiais e/ou seus conteúdos, na forma das subseções seguintes.

Subseção I – Da bibliografia dos Projetos Pedagógicos de Curso

Art. 11. A bibliografia básica compreende o conjunto de obras consideradas essenciais ao desenvolvimento dos conteúdos previstos no componente curricular, apresentando relação direta com sua ementa e conteúdo programático e constituindo referência fundamental para o processo de ensino e aprendizagem. A bibliografia complementar compreende o conjunto de obras destinadas a ampliar, aprofundar e complementar os conteúdos abordados no componente curricular, possibilitando ao estudante o acesso a diferentes perspectivas, abordagens e fontes para o aprofundamento dos conhecimentos.

Art. 12. Todos os títulos da bibliografia básica e complementar que comporão as coleções das bibliotecas devem ser selecionados com base nas ementas dos Planos de Disciplinas estabelecidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Art. 13. Quando houver indicação de títulos disponibilizados exclusivamente em acervo virtual não adquirido em modalidade de licença perpétua ou permanente, recomenda-se a aquisição de, ao menos, 1 (um) exemplar físico para cada 20 (vinte) vagas pretendidas ou autorizadas, garantindo-se o acesso à informação em diferentes suportes e a continuidade da coleção física.

Subseção II – Dos livros não vinculados ao projeto pedagógico de curso

Art. 14. São livros nacionais ou importados que, embora não vinculados diretamente às ementas dos cursos, contribuem positivamente para a composição das coleções e estão em consonância com a missão e os objetivos institucionais do IFRO.

Art. 15. Os usuários da biblioteca, que possuem vínculo com o IFRO, poderão sugerir títulos para compor as coleções das bibliotecas, por meio do Formulário para Indicação de Títulos (Apêndice B). Em regra, poderão ser adquiridos até 3 (três) exemplares por título.

Subseção III – Da coleção de referência

Art. 16. A coleção de referência é composta por materiais de consulta rápida e esporádica, como bibliografias, dicionários, enciclopédias, atlas e normas técnicas, os quais, em regra, não são permitidos para empréstimo domiciliar, permanecendo nas bibliotecas para consulta local.

Art. 17. Considerando a ampla disponibilidade de obras de referência em bases de dados e fontes especializadas na internet, a aquisição de materiais impressos nessa categoria será avaliada com cautela, priorizando-se obras cuja atualização digital não

esteja amplamente acessível ou cuja versão impressa seja mais adequada ao público atendido, à realidade pedagógica dos Campi ou às necessidades dos cursos, observados os princípios da economicidade, da acessibilidade e da otimização do espaço físico.

Subseção IV – Dos periódicos

Art. 18. Os periódicos reúnem conteúdos atualizados e relevantes para o ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional desenvolvidas no âmbito do IFRO. A seleção e a avaliação periódica das assinaturas observarão os seguintes critérios:

- I. presença na bibliografia básica ou complementar;
- II. apoio aos conteúdos programáticos e às propostas pedagógicas dos cursos;
- III. atendimento às demandas de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional;
- IV. necessidade decorrente da criação ou reformulação de cursos, inclusive nos processos de reconhecimento e reconhecimento de curso;
- V. inexistência de títulos equivalentes no acervo;
- VI. disponibilidade de acesso integral por meio do Portal da CAPES ou de ambientes virtuais institucionais; e
- VII. outros casos justificados e aprovados pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 19. O cancelamento de assinaturas pagas será considerado quando o título deixar de atender aos critérios estabelecidos, especialmente na ausência de demanda comprovada. Os títulos adquiridos em formato físico permanecerão ativos no acervo pelo período de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Em razão das limitações de espaço físico, a aquisição de periódicos deve ocorrer, preferencialmente, em formato digital, favorecendo o acesso remoto e simultâneo e alinhando-se aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Subseção V – Das coleções especiais

Art. 20. As coleções especiais serão constituídas, principalmente, por materiais que relatem a história e a memória institucional dos Campi, podendo ser compostas por materiais físicos e digitais, como recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias, documentos oficiais e publicações comemorativas. Recomenda-se a digitalização de documentos frágeis ou de valor histórico, a fim de preservar os originais e ampliar o acesso.

Parágrafo único. A seleção, a organização, a preservação e a disponibilização das coleções especiais observarão sua relevância histórica, cultural, científica ou institucional, conforme critérios técnicos definidos pela biblioteca da unidade.

Subseção VI – Dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 21. A entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) às Bibliotecas do IFRO ocorrerá exclusivamente por meio do depósito da versão final no Repositório Institucional do IFRO, observado o disposto na regulamentação institucional vigente.

Subseção VII – Da coleção virtual

Art. 22. As coleções virtuais são compostas por materiais digitais, organizados e disponibilizados aos usuários de forma remota por meio da internet, quebrando barreiras geográficas e temporais. No âmbito do IFRO, as coleções virtuais compreendem, entre outros, os seguintes recursos:

- I. Bibliotecas virtuais contratadas: plataformas comerciais de e-books e normas técnicas para atender às bibliografias dos cursos.
- II. Repositório Institucional do IFRO: espaço de preservação da memória científica, técnica e acadêmica produzida pela comunidade do instituto.
- III. Portal de Periódicos da CAPES: portal de acesso a conteúdos científicos nacionais e internacionais, disponibilizados por meio de periódicos, bases de dados, livros e outros recursos de informação científica. O acesso aos conteúdos é realizado conforme as condições de acesso e a cobertura disponibilizada pela CAPES para o IFRO.
- IV. Recursos eletrônicos de informação compatíveis: bases de dados de acesso aberto, indexadores e outras ferramentas digitais selecionadas por sua estrita consonância com as finalidades pedagógicas e institucionais das Bibliotecas do IFRO.

CAPÍTULO III – DA ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL

Art. 23. As Bibliotecas do IFRO assegurarão, no desenvolvimento de suas coleções, o direito de acesso à leitura, à informação e à comunicação às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

Art. 24. A composição das coleções contemplará, sempre que possível, recursos informacionais em formatos acessíveis, tais como:

- I. obras em Braille;
- II. audiolivros e materiais em áudio;
- III. livros em formato digital acessível e compatíveis com tecnologias assistivas, incluindo leitores de tela;
- IV. obras em formato ampliado para pessoas com baixa visão; e
- V. materiais em Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou com recursos de legendagem e audiodescrição.

Art. 25. As Bibliotecas atuarão de forma articulada com os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) dos Campi, com vistas à identificação de demandas, à priorização de aquisições em formatos acessíveis e à produção institucional de materiais adaptados, respeitada a legislação de direitos autorais.

CAPÍTULO IV – DA SELEÇÃO

Art. 26. A seleção consiste na escolha dos materiais que integrarão o acervo, considerando as fontes recomendadas, os critérios previamente estabelecidos e a análise quali-quantitativa.

Seção I – Das fontes de seleção

Art. 27. Serão utilizadas como fontes de seleção:

- I. bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados pelos Campi;
- II. sugestões de usuários;
- III. bibliografias gerais e especializadas;
- IV. outras fontes de informação consideradas relevantes pelos bibliotecários.

Seção II – Dos critérios de seleção

Art. 28. A seleção do material informacional deverá considerar os seguintes critérios:

- I. adequação pedagógica;
- II. autoridade do autor e editor;
- III. cobertura e tratamento do assunto;
- IV. qualidade técnica;
- V. atualidade;
- VI. escassez de material sobre o assunto na coleção;
- VII. custo-benefício;
- VIII. idioma acessível;
- IX. número de usuários potenciais; e
- X. condições físicas do material.

Seção III – Da seleção quali-quantitativa

Art. 29. A seleção dos materiais será realizada de forma quali-quantitativa, integrando dois aspectos complementares:

- I. qualitativo: escolha criteriosa de materiais com foco na relevância pedagógica, na profundidade do conteúdo, na autoridade das fontes e na atualização das informações, mais do que no volume de obras adquiridas; e
- II. quantitativo: quantidade de exemplares de cada título, proporcional à demanda acadêmica e aos critérios de proporcionalidade previstos nesta Política, como número de vagas autorizadas, modalidade de ensino, natureza das disciplinas e formato do material informacional (impresso ou digital).

Seção IV – Da seleção de bases de dados e livros eletrônicos

Art. 30. Para a seleção de bases de dados e de livros eletrônicos, observar-se-ão os seguintes critérios:

- I. quantidade de títulos que atendam às necessidades da instituição e às exigências de bibliografia básica e complementar dos cursos;
- II. abrangência das áreas de conhecimento;
- III. apreciação e avaliação do conteúdo pelo corpo docente;
- IV. usabilidade da interface e formas de acesso;
- V. possibilidade de exportação de metadados para o sistema de gestão de bibliotecas;
- VI. disponibilidade de relatórios de uso e de gerenciamento;
- VII. idioma, custo-benefício, modelo e vigência do contrato; e
- VIII. suporte técnico anterior e posterior à contratação.

Art. 31. Deverá ser solicitado à empresa fornecedora, sempre que possível, antes da contratação, um período de teste (trial) da base de dados, a ser disponibilizado à comunidade acadêmica para emissão de parecer quanto ao conteúdo, à funcionalidade e ao custo-benefício. Nos casos em que o trial não for fornecido, as Coordenações de Biblioteca emitirão parecer sobre a viabilidade da contratação.

Parágrafo único. Terão prioridade para assinatura as bases de dados multidisciplinares, de modo a atender ao maior número de cursos e a cobrir áreas do conhecimento defasadas do acervo.

Seção V – Das publicações não incorporadas ao acervo

Art. 32. Com vistas ao crescimento organizado do acervo e à gestão dos espaços físicos, não serão incorporados os seguintes materiais:

- I. apostilas e materiais didáticos;
- II. Livro didáticos do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) enviados pelo MEC/FNDE;
- III. catálogos, folhetos, panfletos e outros materiais de divulgação ou promocionais de ferramentas, equipamentos, produtos, serviços, programas ou campanhas;
- IV. manuais de equipamentos e de sistemas de uso interno da instituição;
- V. publicações efêmeras;
- VI. reproduções de obras em desacordo com a legislação de direitos autorais;
- VII. trabalhos escolares de disciplinas específicas;
- VIII. materiais em condições físicas inadequadas, que apresentem deterioração, rasgos, infestação por fungos ou outros danos que comprometam sua utilização;
- IX. outros materiais com características similares que não atendam aos critérios de seleção estabelecidos nesta Política.

CAPÍTULO V – DA AQUISIÇÃO

Art. 33. A aquisição é o conjunto de regras e procedimentos administrativos, técnicos e financeiros para a obtenção de materiais informacionais, por meio de compra, doação, permuta, assinatura ou outra forma legalmente reconhecida, observada a participação técnica dos bibliotecários.

Seção I – Das prioridades de aquisição

Art. 34. A aquisição de materiais informacionais obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. obras das bibliografias básicas e complementares, preferencialmente as destinadas a cursos em fase de implantação, reformulação de PPC, reconhecimento ou credenciamento;
- II. materiais com elevada demanda da comunidade acadêmica;
- III. reposição de obras desaparecidas ou danificadas;
- IV. obras de interesse acadêmico para os cursos ofertados pelo IFRO;
- V. obras solicitadas pelos usuários, respeitados os critérios técnicos e pedagógicos.

Seção II – Da compra

Art. 35. A compra consiste na aquisição de materiais informacionais para composição e atualização de acervos, planejada em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), observadas as metas institucionais e a disponibilidade orçamentária, cabendo à Coordenação de Biblioteca acompanhar o processo.

Seção III – Da reposição de material

Art. 36. A reposição de materiais integrantes do acervo será solicitada pelos bibliotecários quando exemplares forem extraviados, danificados, deteriorados pelo uso ou se tornarem desatualizados, observados os seguintes critérios:

- I. demanda do título;
- II. número de exemplares disponíveis no acervo;
- III. importância acadêmica, científica, histórica ou cultural da obra;
- IV. existência de outro título ou edição mais recente; e
- V. cobertura do assunto por outros títulos disponíveis no acervo.

Parágrafo único. A reposição poderá ocorrer mediante a aquisição de novo exemplar da mesma obra, de edição atualizada ou, quando tecnicamente justificável, de outro título que atenda à mesma necessidade informacional.

Seção IV – Da doação

Art. 37. As doações poderão ser recebidas de pessoas físicas, instituições públicas ou privadas, observados os princípios da legalidade, utilidade, economicidade e interesse público, além dos critérios técnicos desta Política.

Parágrafo único. Os livros recebidos por doação, quando incorporados ao acervo, serão classificados contábil e administrativamente como bens permanentes, em conformidade com o Parecer nº 00683/2024/NUMF/ESIFES/PGF/AGU ([SEI 2511836](#)).

Art. 38. As doações serão analisadas com base nos critérios de seleção quali-quantitativa, não garantindo sua incorporação ao acervo, ainda que recebidas gratuitamente. O doador preencherá o Termo de Doação (Apêndice A), ciente de que a biblioteca poderá:

- I. incorporar o material ao acervo;
- II. devolvê-lo ao doador, quando previamente ajustado;
- III. doá-lo ou permutá-lo com outras instituições; ou
- IV. descartá-lo.

Art. 39. A biblioteca poderá recusar a doação de materiais que:

- I. estiverem em mau estado de conservação, rasgados, sujos, com mofo, infestados ou com carimbo de outra instituição;
- II. forem desatualizados ou de conteúdo obsoleto para o contexto acadêmico;
- III. apresentarem conteúdo incompatível com a missão, os objetivos institucionais ou os critérios desta Política;
- IV. já existirem em quantidade suficiente, sem demanda comprovada;
- V. apresentarem conteúdo incompatível com as características do público atendido e com a finalidade educacional da instituição, observadas as diretrizes pedagógicas e institucionais; ou

VI. não atenderem aos critérios desta Política.

Art. 40. Os procedimentos da doação observarão as seguintes etapas:

- I. preenchimento do Termo de Doação pelo doador (Apêndice A);
- II. avaliação dos materiais recebidos pelo bibliotecário;
- III. classificação patrimonial e contábil, quando aplicável;
- IV. tratamento técnico (registro, classificação, catalogação e carimbo de propriedade institucional); e
- V. disponibilização no acervo.

Seção V – Da permuta

Art. 41. A permuta é a troca de materiais informacionais entre as bibliotecas do IFRO e independe de recursos financeiros, observando os mesmos critérios de seleção aplicáveis à compra.

Art. 42. A permuta será formalizada mediante registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo a lista dos materiais permutados, o número de patrimônio (se houver), a identificação das unidades envolvidas, a data da troca e a assinatura dos responsáveis. Após a permuta, os materiais recebidos passarão por avaliação técnica, registro no sistema de gestão de Bibliotecas e, quando aplicável, por transferência patrimonial junto ao setor competente.

Seção VI – Dos recursos informacionais de Acesso Aberto

Art. 43. As bibliotecas do IFRO poderão selecionar e disponibilizar recursos informacionais de acesso aberto, mediante incorporação às coleções digitais ou vinculação a fontes externas de acesso público, observados os critérios de seleção, a relevância para as áreas de interesse da instituição, a confiabilidade da fonte e as condições de uso estabelecidas pelos respectivos responsáveis ou licenciadores.

§ 1º Poderão ser considerados recursos informacionais de acesso aberto, entre outros: livros, capítulos de livros, artigos científicos, periódicos, teses e dissertações, produtos educacionais, relatórios, documentos e outros conteúdos digitais disponibilizados legalmente para acesso público.

§ 2º A vinculação a fontes externas poderá ocorrer por meio dos catálogos, portais ou demais canais institucionais de acesso à informação, sempre que a fonte oferecer condições legais e técnicas para a disponibilização do conteúdo.

§ 3º A incorporação ou vinculação de recursos informacionais de acesso aberto será priorizada como estratégia para ampliar o acesso à informação e otimizar os recursos institucionais.

Seção VII – Da destinação de publicações financiadas institucionalmente

Art. 44. As obras publicadas com financiamento total ou parcial do IFRO deverão destinar exemplares para incorporação aos acervos das bibliotecas da Instituição, na quantidade e nas condições estabelecidas no respectivo edital, regulamento ou instrumento de concessão do apoio.

§ 1º A destinação de exemplares prevista no caput constitui contrapartida decorrente do apoio institucional à publicação e não se confunde com o depósito legal previsto na legislação federal.

§ 2º Os exemplares destinados às bibliotecas serão incorporados ao patrimônio e aos acervos institucionais, observados os procedimentos técnicos e administrativos aplicáveis.

Art. 45. As publicações digitais decorrentes de financiamento ou apoio institucional deverão, observadas as disposições relativas aos direitos autorais, contratos editoriais e demais normas aplicáveis, poderão ser disponibilizadas no Repositório Institucional do IFRO, conforme regulamentação específica.

Art. 46. A distribuição dos exemplares destinados ao IFRO será realizada de acordo com critérios técnicos de formação, desenvolvimento e gestão dos acervos, considerando a pertinência temática, a demanda dos usuários, a distribuição territorial dos Campi e as demais diretrizes estabelecidas pelo Sistema Integrado de Bibliotecas.

Parágrafo único. A quantidade de exemplares destinada a cada biblioteca poderá ser definida de acordo com a relevância e a demanda da obra, não sendo obrigatória a distribuição uniforme entre as unidades.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 47. A avaliação do acervo é um processo contínuo e sistemático destinado a verificar a relevância, a atualidade, a adequação, a utilização e as condições de conservação dos materiais informacionais, de modo a subsidiar as ações de aquisição, atualização, reposição, remanejamento, transferência e descarte.

Seção I – Dos critérios gerais

Art. 48. A avaliação do acervo observará critérios quantitativos e qualitativos, entre os quais:

- I. atualidade e relevância do conteúdo;
- II. pertinência em relação aos projetos pedagógicos dos cursos;
- III. cobertura temática das áreas do conhecimento;
- IV. demanda e uso dos materiais;
- V. estado físico e condições de conservação;
- VI. adequação da quantidade de exemplares à demanda acadêmica;
- VII. disponibilidade em formato acessível, quando aplicável;
- VIII. existência de edições mais atualizadas ou de materiais equivalentes; e
- IX. importância acadêmica, científica, histórica, cultural ou institucional do material.

Art. 49. A avaliação considerará, ainda, a distribuição do acervo por área do conhecimento, as estatísticas de uso, as bibliografias básicas e complementares dos cursos, as demandas da comunidade acadêmica e as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRO.

Seção II – Dos procedimentos

Art. 50. Os procedimentos de avaliação do acervo serão realizados de forma sistemática e documentada, compreendendo:

- I. levantamento e análise do acervo por área do conhecimento, curso, tipo de material e suporte, com a finalidade de identificar lacunas, duplicidades, desatualizações e desequilíbrios em relação às necessidades dos cursos e às bibliografias dos componentes curriculares;
- II. utilização de dados e relatórios do sistema de gestão da biblioteca para análise de indicadores de uso, tais como empréstimos, consultas, reservas, renovações e outros dados disponíveis;
- III. análise das condições de conservação, da relevância e da atualidade dos materiais;
- IV. identificação dos materiais que necessitem de manutenção, atualização, reposição, remanejamento, transferência ou descarte; e
- V. elaboração de registros ou relatórios técnicos que apresentem os resultados da avaliação e subsidiem as providências decorrentes.

Seção III – Da Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais

Art. 51. Os materiais informacionais identificados pela biblioteca como passíveis de desfazimento ou descarte, após avaliação técnica, serão submetidos à Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais, designada pela Direção-Geral, para

análise e manifestação quanto à destinação, observados os critérios estabelecidos nesta Política e a regulamentação patrimonial vigente.

§ 1º A Comissão será composta por equipe multidisciplinar, integrada por:

- I. 1 (um) bibliotecário;
- II. 2 (dois) docentes;
- III. 1 (um) representante da unidade responsável pela gestão patrimonial; e
- IV. 1 (um) técnico-administrativo em educação (TAE), preferencialmente com atuação na área pedagógica.

Art. 52. Compete à Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais:

- I. analisar os materiais informacionais encaminhados pela biblioteca para desfazimento ou descarte, observados os critérios estabelecidos nesta Política;
- II. avaliar a possibilidade de manutenção, recuperação, reposição, remanejamento, transferência, doação ou outra destinação adequada dos materiais;
- III. verificar a existência de interesse das demais bibliotecas do IFRO pelos materiais passíveis de transferência;
- IV. manifestar-se quanto à destinação dos materiais, observados os procedimentos administrativos, patrimoniais e legais aplicáveis;
- V. elaborar parecer quanto ao desfazimento dos materiais informacionais, fundamentando a destinação proposta e registrando os critérios utilizados para a decisão;
- VI. emitir parecer quanto aos materiais informacionais extraviados identificados durante o inventário, para fins de solicitação de baixa patrimonial, observados os procedimentos administrativos, patrimoniais e legais aplicáveis; e
- VII. formalizar os processos de desfazimento e de baixa patrimonial e encaminhá-los aos setores responsáveis para as providências cabíveis.

§ 1º A Comissão deverá considerar, em sua análise, a relevância acadêmica, científica, histórica, cultural e institucional dos materiais, não sendo recomendável o descarte de obras que apresentem valor de memória ou interesse especial para o IFRO.

§ 2º A efetiva retirada dos materiais do acervo ficará condicionada à conclusão dos procedimentos previstos nesta Política e na regulamentação patrimonial vigente.

CAPÍTULO VII – DO DESBASTAMENTO

Art. 53. O desbastamento é o processo de seleção e remoção de materiais do acervo, com a finalidade de manter o acervo atualizado, relevante e gerenciável, além de liberar espaço para novos materiais, podendo ser realizado a cada inventário ou em intervalos de 2 (dois) a 3 (três) anos, observados os seguintes critérios:

- I. estado de conservação dos materiais;
- II. relevância do conteúdo;
- III. adequação do espaço físico; e
- IV. estatísticas de uso dos materiais dos últimos 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Os materiais selecionados para desbastamento deverão ter sua situação registrada no sistema de gestão de bibliotecas, com a indicação de que se encontram em processo de desbastamento, e serão remanejados por 1 (um) ano em reserva técnica. Na ausência de demanda durante esse período, poderão ser encaminhados à Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais, observados os procedimentos previstos nesta Política e na legislação aplicável.

Seção I – Do remanejamento

Art. 54. O remanejamento consiste na realocação de materiais para a reserva técnica, onde permanecerão organizados e à disposição dos usuários pelo período de 1 (um) ano, para avaliação de sua demanda e usabilidade. Constituem critérios para o remanejamento:

- I. exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, mantidos no acervo apenas um exemplar de cada título, exceto o destinado à consulta local;
- II. fascículos de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 3 (três) anos; e
- III. coleção de periódicos encerrada e sem demanda; e
- IV. outros materiais de baixa utilização que, embora não demandados regularmente, apresentem relevância acadêmica, científica, histórica, cultural ou institucional que justifique sua permanência no acervo.

Parágrafo único. Os exemplares remanejados e não consultados durante o período de 1 (um) ano serão reavaliados e, conforme o caso, submetidos ao processo de descarte ou reintegrados ao acervo corrente, mediante controle da demanda.

Seção II – Do descarte

Art. 55. O descarte é o processo pelo qual os materiais informacionais, após avaliação pela Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais, são retirados definitivamente do acervo para destinação adequada, mediante doação, transferência ou eliminação, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Política.

Art. 56. Após avaliação pela Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais, o material será ofertado aos demais Campi e, não havendo interesse, será submetido aos procedimentos de desfazimento previstos nesta Política e na regulamentação patrimonial do IFRO.

Parágrafo único. A efetiva retirada do material do acervo, qualquer que seja seu destino, ficará condicionada à manifestação da Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais e à observância do fluxo constante do Apêndice C (Fluxo para Desbaste e Descarte).

Art. 57. O material bibliográfico poderá ser descartado quando se enquadrar em um dos seguintes critérios:

- I. inadequação: obras cujo conteúdo não apresente interesse para a instituição, incorporadas sem prévia seleção ou disponibilizadas em idiomas que inviabilizem ou dificultem significativamente seu uso;
- II. desatualização: obras cujo conteúdo tenha sido superado por novas edições ou por alterações significativas na área do conhecimento;
- III. condições físicas: obras deterioradas cuja recuperação seja tecnicamente ou economicamente inviável;
- IV. duplicidade: número de exemplares superior à demanda, sem justificativa para sua manutenção;
- V. ausência de demanda: materiais remanejados para a reserva técnica que permaneçam sem consulta ou solicitação pelo período de 1 (um) ano, incluindo coleções de periódicos não correntes e periódicos de divulgação geral ou de interesse temporário.

Parágrafo único. Os materiais destinados ao descarte deverão ter a sua situação registrada e sua baixa efetuada no sistema de gestão de bibliotecas, observados os procedimentos administrativos, patrimoniais e legais aplicáveis.

Seção III – Da transferência

Art. 58. A transferência de materiais com tombamento patrimonial entre as bibliotecas do IFRO dependerá da concordância das unidades cedente e recebedora e da adequação dos materiais às necessidades da unidade recebedora. A transferência deverá ser registrada no sistema de gestão de bibliotecas, com a atualização da unidade e da localização dos materiais, e comunicada ao setor responsável pela gestão patrimonial do Campus, para adoção dos procedimentos de transferência patrimonial.

Seção IV – Do Desfazimento

Art. 59. O desfazimento é a etapa decorrente do processo de descarte destinada à retirada definitiva do material informacional do acervo, observados os procedimentos administrativos, patrimoniais e legais aplicáveis.

Art. 60. O desfazimento de material com tombamento patrimonial obedecerá aos procedimentos da unidade responsável pela gestão patrimonial do Campus, em consonância com a legislação vigente e com as Normas e Regulamentos Patrimoniais do

IFRO, sendo a baixa patrimonial realizada após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Desfazimento de Materiais Informacionais e a autorização da Direção-Geral.

Art. 61. A baixa dos registros de materiais sem tombamento patrimonial, tais como jornais, revistas impressas e materiais recebidos por doação, será realizada no sistema de gestão da biblioteca, observados os critérios desta Política e a destinação aplicável.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VIII – DA CONSERVAÇÃO, DA PRESERVAÇÃO E DA CONTINGÊNCIA

Art. 62. A conservação e a preservação compreendem o conjunto de técnicas e procedimentos destinados à proteção das obras contra fatores que possam comprometer sua integridade, competindo às bibliotecas promover campanhas educativas junto aos usuários para o uso consciente do acervo.

Art. 63. As bibliotecas do IFRO deverão adotar medidas de conservação e preservação dos materiais que compõem o acervo, considerando suas características físicas e digitais, as condições de armazenamento e os riscos que possam comprometer sua integridade, acessibilidade e disponibilidade, observando as orientações institucionais e a legislação aplicável.

§ 1º As bibliotecas deverão manter plano de contingência ou instrumento equivalente, com procedimentos para prevenção e resposta a situações que possam comprometer a integridade, a segurança ou a disponibilidade dos acervos e dos serviços técnicos e administrativos.

§ 2º O plano de contingência deverá considerar, conforme a realidade de cada unidade, situações de emergência que possam afetar os acervos, as instalações, os sistemas de informação e os serviços das bibliotecas.

CAPÍTULO IX – DO TOMBAMENTO E DO INVENTÁRIO

Art. 64. O tombamento é etapa obrigatória para o registro patrimonial de materiais bibliográficos classificados como bens permanentes, com vistas à identificação, ao controle, à preservação e à rastreabilidade dos itens.

Art. 65. Todo material incorporado ao acervo por compra, permuta ou doação será avaliado quanto à sua natureza e classificação patrimonial. A biblioteca registrará o item no sistema de gestão de bibliotecas e encaminhará as informações ao Setor de Patrimônio do Campus, responsável pelo lançamento no sistema patrimonial. A numeração de tombo será afixada de forma visível e durável antes da disponibilização do item ao público.

Parágrafo único. Obras e materiais que não se enquadrem como bens permanentes, inclusive aqueles de valor inferior ao limite legal ou de vida útil reduzida, não serão tombados, mas serão registrados no sistema de gestão de bibliotecas.

Art. 66. O inventário é atividade técnico-administrativa periódica, realizada anualmente ou conforme periodicidade definida pela Direção-Geral, destinada à verificação da existência física dos itens registrados, à identificação de perdas, danos e inconsistências e ao subsídio das ações de atualização, reposição ou descarte, mediante conferência item a item e consolidação em relatório técnico encaminhado à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM).

CAPÍTULO X – DA NÃO CENSURA E DA PLURALIDADE

Art. 67. A eventual influência de valores pessoais dos responsáveis pela seleção de materiais será minimizada pela observância estrita dos critérios técnicos estabelecidos nesta Política, cabendo às Coordenações de Bibliotecas zelar pela observância desses critérios e prevenir atos de censura.

Art. 68. As Bibliotecas do IFRO integrarão às suas coleções publicações que reflitam a pluralidade do pensamento científico, político e cultural, em respeito à liberdade de acesso à informação e à diversidade que caracterizam o ambiente acadêmico, observadas a finalidade educacional da instituição, as características do público atendido e os critérios técnicos estabelecidos nesta Política.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. A presente Política será revisada a cada 5 (cinco) anos ou sempre que houver alterações significativas, mediante processo participativo conduzido com a colaboração de equipes multidisciplinares.

Art. 70. Os casos omissos serão dirimidos pelas Coordenações de Bibliotecas, ouvida, quando necessário, a Direção-Geral do Campus.

Art. 71. Esta Política entra em vigor na data de publicação da Resolução que a aprova.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm. Acesso em: 14 ago. 2026.

BRASIL. **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. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11892.htm. Acesso em: 13 ago. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025.** Dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/decreto/d12785.htm. Acesso em: 14 ago. 2026.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/13146.htm. Acesso em: 10 ago. 2026.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm. Acesso em: 15 ago. 2026.

BRASIL. **Lei nº 14.837, de 8 de abril de 2024.** Altera a Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010; dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País; e cria o Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares (SNBE). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/lei/14837.htm. Acesso em: 15 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância:** reconhecimento e renovação de reconhecimento. Brasília, DF: INEP, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/avaliacao-in-loco/instrumentos-de-avaliacao>. Acesso em: 24 jul. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 381, de 20 de maio de 2025.** Dispõe sobre as regras de transição para a aplicação do Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, que regulamenta a oferta de educação a distância - EaD por Instituições de Educação Superior em cursos de graduação, e estabelece o calendário de processos regulatórios no Sistema e-MEC para o ano de 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/politica-regulacao-supervisao-educacao-superior/arquivos/PORTARIAMECN381.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2026.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOLOGIA. **Resolução CFB nº 246, de 30 de novembro de 2021.** Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas universitárias. Disponível em: <https://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/1378>. Acesso em: 11 ago. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2023-2027.** Disponível em: <https://portal.ifro.edu.br/pdi-2023-2027>. Acesso em: 18 ago. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA. **Resolução nº 35, de 1º de dezembro de 2022.** Dispõe sobre o depósito de trabalhos de conclusão de curso no Repositório Institucional do IFRO. Disponível em: <https://portal.ifro.edu.br/consup-nav/resolucoes/2022/13052-resolucao-consup-ifro-n-35-de-1-de-dezembro-de-2022>. Acesso em: 13 ago. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Resolução IFTM nº 358, de 26 de setembro de 2023.** Dispõe sobre a Política de seleção e desenvolvimento de coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. Uberaba: IFTM, 2023. Disponível em: https://iftm.edu.br/conselho-superior/resolucoes/20230929/resolucao-iftm-n-358-2023/?utm_source. Acesso em: 18 ago. 2026.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo: Polis, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação:** princípios e técnicas. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento:** suas origens e desafios. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 7, n. 1, p. 61-67, jan./jun. 2002.

APÊNDICE A

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, _____, RG/CPF/CNPJ nº _____, telefone (____) _____, e-mail _____, declaro doar à Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - Campus _____, a quantidade de _____ exemplares, constantes na relação anexa.

Declaro estar ciente de que os materiais recebidos serão analisados conforme as necessidades da instituição e a Política de Desenvolvimento de Coleções, e de que aqueles não selecionados para integrar o acervo poderão ser devolvidos, trocados, doados a outras instituições ou descartados.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do responsável pela doação

Assinatura do(a) servidor(a) da Biblioteca

RELAÇÃO DE MATERIAIS DOADOS

Título	Quantidade	Valor

APÊNDICE B

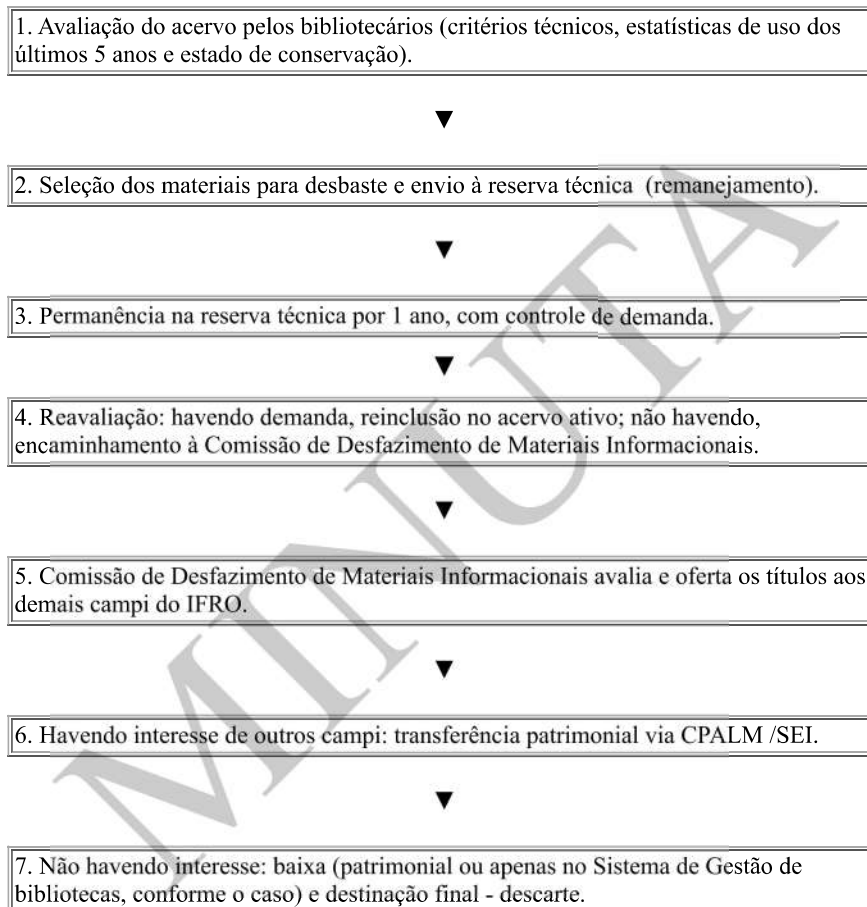
FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE TÍTULOS PARA AQUISIÇÃO

Autor(es):	
Título:	
Local de publicação:	
Editora:	
ISBN / ISSN:	
Preço (R\$):	
Fonte dos dados:	

Indicado por:	
Vínculo (servidor/discente):	
E-mail/Telefone:	

APÊNDICE C - FLUXO PARA DESBASTE E DESCARTE

O fluxo abaixo sintetiza as etapas do processo de desbastamento e descarte previstas nesta Política.



Fonte: elaborado pela comissão, 2026.