

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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

2ª EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA

Vitória

2014

Reitor
Denio Rebello Arantes

Pró-Reitora de Ensino
Araceli Verónica Flores Nardy Ribeiro

Pró-Reitor de Extensão
Renato Tannure Rotta de Almeida

Pró-Reitor de Administração e Orçamento
Lezi José Ferreira

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Márcio Almeida Có

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Ademar Manoel Stange

Diretor-Geral do *Campus* de Alegre
Maria Valdete Santos Tannure

Diretor-Geral do *Campus* Aracruz
Hermes Vazzoler Júnior

Diretor-Geral do *Campus* Barra de São Francisco
Jean Rubyo de Oliveira Lopes

Diretor-Geral do *Campus* Cachoeiro de Itapemirim
Carlos Cezar de Oliveira Bettero

Diretor-Geral do *Campus* Cariacica
Lodovico Ortlieb Faria

Diretor-Geral do *Campus* Centro-Serrano
Adriana Piontkovsky Barcellos

Diretor-Geral do *Campus* Colatina
Luiz Braz Galon

Diretor-Geral do *Campus* Guarapari
Ronaldo Neves Cruz

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

Diretor-Geral do *Campus* Itapina
Anderson Mathias Holtz

Diretor-Geral do *Campus* Linhares
Antônio de Freitas

Diretor-Geral do *Campus* Montanha
André dos Santos Sampaio

Diretor-Geral do *Campus* Nova Venécia
Jayme Santos

Diretor-Geral do *Campus* Piúma
Aldieris Braz Amorim Caprini

Diretor-Geral do *Campus* Santa Teresa
Moacyr Antônio Serafini

Diretor-Geral do *Campus* São Mateus
Mário Cezar dos Santos Junior

Diretor-Geral do *Campus* Serra
José Geraldo Orlandi

Diretor-Geral do *Campus* Venda Nova
Aloíso Carnielli

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

Diretor-Geral do *Campus* Vitória
Ricardo Paiva

© 2008 e 2009, 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, 2014:

Revisão do texto:

Norma Pignaton Recla Lima – CRB6-ES/247
Rogéria Gomes Belchior – CRB6-ES/417
Valeria 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)

159p
2014 Instituto Federal do Espírito Santo
Política de seleção e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Ifes./ 2. ed. rev.-- Vitória:
Ifes, 2014.
36 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	4
1.1 MISSÃO	4
1.2 COMPETÊNCIA FUNDAMENTAL	4
1.3 VISÃO DE FUTURO	4
1.4 VALORES	4
2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	5
3 OBJETIVOS	6
3.1 OBJETIVO GERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	7
4.1 FORMAÇÃO DO ACERVO	7
4.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO	7
4.3 SELEÇÃO	8
4.3.1 Instrumentos auxiliares para seleção	9
4.3.2 Critérios de seleção de acordo com o tipo do material	10
4.3.2.1 Livros de bibliografia básica	10
4.3.2.2 Livros de bibliografia complementar	11
4.3.2.3 Livros que não pertencem aos planos de cursos	11
4.3.2.4 Obras de referência	11
4.3.2.5 Periódicos	12
4.3.2.6 Coleções especiais	13
4.3.2.7 Bases de dados	13
4.3.2.8 Multimeios e outros materiais	13
4.3.2.9 Monografias	14
4.3.2.10 Publicações que não são incorporadas ao acervo	16
4.4 AQUISIÇÃO	16
4.4.1 Compra	16
4.4.2 Permuta	17
4.4.3 Doação	17
4.5 AVALIAÇÃO DO ACERVO	18
4.5.1 Avaliação do acervo de periódicos	18
4.6 DESBASTAMENTO	19
4.6.1 Remanejamento	19
4.6.2 Descarte	20
4.6.2.1 Periodicidade de avaliação para descarte	21
5 INVENTÁRIO	22
6 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	23
REFERÊNCIAS	24
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	24
GLOSSÁRIO	26
ANEXO A – Formulário de autorização para publicação de monografias/TCC	29
ANEXO B – Recibo de quitação do aluno (modelo)	32
ANEXO C – Termo de doação de materiais informacionais	34

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 ponderarem sobre as sugestões, decidindo com a equipe multidisciplinar (docentes, coordenadores de curso e pedagogos) de cada campus, sempre que necessário, justificando as tomadas de decisão, tendo como principal subsídio a presente 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;
- 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).

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

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

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 de decisão coletiva, 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 pelo menos 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 deem 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 conforme consta na Portaria da Reitoria nº1226/2012, 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.

Conforme a Resolução do Conselho Superior 52/2011, 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 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

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

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

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).

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 ao bibliotecário compilar os dados provenientes das indicações diversas e de levantamentos de necessidades, e encaminhar para abertura de 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 C).

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 reconhecimento;
- 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. O bibliotecário deverá informar e/ou consultar coordenadores de cursos sobre o cancelamento, caso o periódico seja correlato ao curso.

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, no mínimo, 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/l9610.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/l10.861.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&item=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/politicasdeaqquisicao2.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
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE
MONOGRAFIAS/TCC



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 B
RECIBO DE QUITAÇÃO DO ALUNO
(MODELO)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS XXXXXXXX

(Inserir o endereço do campus)

RECIBO

A Biblioteca (nome da Biblioteca, quando houver) do Campus (nome do campus) recebeu do (a) aluno (a) (nome do aluno (a)), Curso (nome do curso) um arquivo em formato PDF de seu (monografia/TCC), juntamente com o formulário de autorização de publicação na WEB.

Local, Data

ANEXO C
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.