



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 –
Aracaju/SE Fone: (79) 3711 1402 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

RECOMENDAÇÃO Nº 07/2020/CD/IFS

Recomenda a aprovação da Instrução Normativa 05/2020/PROEN, que dispõe sobre o processo de aquisição bibliográfica das Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS e sobre o Plano de atualização de Acervo.

A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, e considerando a 4ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, ocorrida em 21/08/2020,

RESOLVE:

I - RECOMENDAR a aprovação da Instrução Normativa 05/2020/PROEN, que dispõe sobre o processo de aquisição bibliográfica das Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS e sobre o Plano de atualização de Acervo.

II – ENCAMINHAR o documento para emissão de Portaria.

Aracaju, 27 de agosto de 2020.

Ruth Sales Gama de Andrade

Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2020/PROEN

Dispõe sobre o processo de aquisição bibliográfica das Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS e sobre o Plano de atualização de Acervo.

A Reitora do Instituto Federal de Sergipe, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IFS, conjuntamente à Diretora Geral de Bibliotecas do IFS;

Considerando a necessidade de se conferir maior continuidade administrativa ao Instituto Federal de Sergipe – IFS, independentemente da alternância de seus gestores;

Considerando a necessidade de parametrizar o processo de aquisição bibliográfica das Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Estabelecer normas e procedimentos para o processo de aquisição bibliográfica das Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

Art. 2º – O processo de aquisição bibliográfica faz parte da Política de Desenvolvimento de Coleções de Acervo, em fase de construção pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções (CDC), pertencente à Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB), integrante da Pró-reitoria de Ensino (PROEN) e subordinada à Reitoria, do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

Art. 3º – O processo de aquisição deverá seguir o disposto nesta Instrução Normativa (IN) e em seus Anexos I a V, constantes ao final desta IN.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 4º – O processo inicia-se com o envio do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) pela Pró-reitoria de Ensino (PROEN) – por e-mail – para a Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB).

Art. 5º – A DGB deverá enviar o PPC – por e-mail – para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções (CDC).

Art. 6º - A CDC lançará todas as referências bibliográficas do curso no módulo Plano de Ensino do Sistema Pergamum, conforme subprocesso do Anexo II desta IN.

Art. 7º – A CDC elaborará as Solicitações de Cotação a partir dos relatórios de itens existentes e inexistente emitidos do Sistema Pergamum, atendendo o disposto no Anexo V desta IN.

Art. 8º – As Solicitações de Cotação serão enviadas pela CDC para a(s) Distribuidora(s) de materiais bibliográficos com a(s) qual(is) o IFS tenha empenho firmado.

Art. 9º – A Distribuidora preparará a cotação requerida a partir de consulta de preço às Editoras e enviará para a CDC.

Parágrafo único – A cotação conterá dados com o valor unitário de capa (sem desconto aplicado), com o desconto percentual referente ao empenho firmado em relação ao valor de capa, com o valor unitário com o desconto percentual aplicado e com o valor total da cotação.

Art. 10 – A CDC verificará se há títulos informados como indisponíveis na cotação.

§1º – Caso haja títulos indisponíveis, a CDC enviará uma relação com esses títulos para o Coordenador da Biblioteca do campus objeto da Aquisição para seu conhecimento e para o Presidente do NDE do curso interessado, que deverá proceder da seguinte forma:

II. O NDE deverá substituir os títulos indisponíveis por novos títulos escolhidos entre os disponíveis no mercado editorial.

III. O NDE deverá enviar um memorando e um e-mail para a CDC contendo os títulos que substituirão os indisponíveis.

IV. O NDE deverá encaminhar para a PROEN, através de memorando e e-mail, a solicitação de alteração das referências no PPC em vigência.

Art. 11 – A Ordem de Fornecimento será confeccionada pela CDC e enviada à Distribuidora para efetivação da compra.

Art. 12 – A Distribuidora solicitará os títulos da Ordem de Fornecimento às Editoras.

Art. 13 – Ao receber os títulos requeridos, a Distribuidora deverá enviar o material à CDC, onde acontecerá o recebimento provisório.

Art. 14 – A CDC realizará a conferência do material, a fim de verificar se os itens entregues estão em conformidade com a nota fiscal que os acompanha e também com a Ordem de Fornecimento emitida.

§1º – Caso **não** haja inconformidades, a CDC receberá o material definitivamente.

§2º – Caso haja inconformidades, a CDC entrará em contato com a Distribuidora para que sejam corrigidas e somente após a correção de tais inconformidades a CDC receberá o material definitivamente.

Art. 15 – Após o recebimento definitivo do material, a CDC atestará a nota fiscal.

Art. 16 – Com a nota fiscal atestada, a CDC confeccionará o processo de pagamento.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE PAGAMENTO À DISTRIBUIDORA

Art. 17 – A CDC enviará o processo de pagamento juntamente ao material bibliográfico para a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COALP) ou Coordenadoria de Almoxarifado (COAL) do campus referente à aquisição objeto do processo, conforme subprocesso do Anexo III.

§1º – Caso o setor do campus seja denominado COALP:

- I. A COALP dará entrada dos itens no sistema de registro de materiais e atribuirá número de patrimônio ao material.

§2º – Caso o setor do campus seja denominado COAL:

- I. A COAL dará entrada dos itens no sistema de registro de materiais e encaminhará o processo de pagamento juntamente ao material bibliográfico para a Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) do campus;

- II. A COPAT atribuirá número de patrimônio ao material.

Art. 18 – A COPAT ou COALP enviará o material à Coordenadoria de Biblioteca (COBIB) do campus.

Art. 19 – A COPAT ou COALP enviará o processo de pagamento à Coordenadoria de Contabilidade do campus.

Art. 20 – Após procedimentos e trâmites internos de cada campus, a Coordenadoria de Contabilidade do campus enviará o processo de pagamento para a Pró-reitoria de Administração (PROAD), Reitoria.

Art. 21 – A PROAD ordenará o pagamento da nota fiscal.

Art. 22 – Após o pagamento da nota fiscal o processo seguirá para arquivamento.

Art. 23 – A CDC realizará o acompanhamento do andamento dos processos de pagamento, conforme subprocesso do Anexo III desta IN.

CAPÍTULO IV DO TEMPO ESTIMADO DE AQUISIÇÃO

Art. 24 – O processo de aquisição completo, do recebimento do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) ao arquivamento do processo, ocorrerá entre 60 e 120 dias corridos, caso **não** haja adversidades que retardem o processo.

CAPÍTULO V DO PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 25 – A COBIB do campus ao receber o material procederá ao devido processamento técnico (tratamento da informação) que deverá seguir as diretrizes do Manual de Processamento Técnico das Bibliotecas do IFS, elaborado pela Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT/DGB):

- §1º – Classificação;

- §2º – Catalogação

- §3º – Cadastramento de exemplares com a inserção das informações obtidas da nota fiscal ou equivalente;

- §4º – Indexação;

- §5º – Preparo técnico;

- §6º – Disponibilização do material no acervo na Biblioteca do campus.

- I. A CDC não se responsabilizará pela disponibilização dos materiais no acervo das Bibliotecas dos campi.

CAPÍTULO VI DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Art. 26 – O Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG) do INEP/MEC, versão 2017, que subsidia os atos autorizativos de cursos – autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento – nos graus de tecnólogo, licenciatura e bacharelado para as modalidades presencial e a distância, imputa a responsabilidade **aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE)** de cada curso de definir quantitativa e qualitativamente o material bibliográfico a ser adquirido pela Instituição/Biblioteca.

Parágrafo único – A Comissão Geral do NDE do IFS definiu que o cálculo de aquisição já praticado anteriormente continuará sendo aplicado. Vide Anexo V desta IN.

Art. 27 – O NDE de cada curso deverá referendar o acervo através do **Relatório de Adequação**, atestando que a composição existente está adequada parcial ou integralmente ao projeto pedagógico do curso, à matriz curricular, ao perfil do corpo docente, à infraestrutura para esse fim e à quantidade de vagas ofertadas.

Parágrafo único – O NDE deverá consultar o Documento-referência para Elaboração do Relatório de Adequação das Bibliografias de Curso disponível na página da DGB, no site institucional.

Art. 28 – Como orientações para a elaboração do anexo referente às bibliografias das unidades curriculares do PPC dos cursos superiores, indica-se que a bibliografia básica seja composta por 3 (três) títulos e a bibliografia complementar, por 5 (cinco) títulos.

Art. 29 – Para os cursos técnicos ofertados pelo IFS sugere-se até 2 (dois) títulos na bibliografia básica e 3 (três) títulos na bibliografia complementar.

Art. 30 – O número de exemplares a adquirir deverá atender os seguintes critérios:

§1º – Para novos cursos:

I – Aquisição dos exemplares da primeira metade dos períodos do curso;

§2º – Para cursos existentes:

I – Aquisição dos materiais a fim de atingir o quantitativo mencionado no parágrafo único do art. 26 desta IN.

CAPÍTULO VII DO ACERVO VIRTUAL

Art. 31 – A Coordenadoria de Recursos Informacionais (CRI/DGB) é responsável pela gestão das bases de dados em informação adquiridas e contratadas pelo IFS e disponibilizadas para todas as Bibliotecas do Instituto.

§1º – Para realização de aquisição ou contratação de bases de dados informacionais consideram-se os seguintes critérios:

II. Valor cobrado para contratação ou aquisição;

III. Língua predominante dos materiais disponibilizados;

IV. Pertinência dos assuntos disponibilizados aos cursos ofertados pelo IFS;

V. Possibilidade de integração com o sistema Pergamum;

VI. Facilidade de acesso ao suporte oferecido pela empresa contratada.

§2º – O acervo virtual disponibilizado possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários do IFS, esteja na Instituição ou em domicílio.

CAPÍTULO VIII DA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 32 – As aquisições no Instituto são realizadas para atendimento aos cursos superiores, subsequentes, integrados, de pós-graduação. Também são realizadas aquisições de materiais sobre literatura e lazer, assuntos sociais, ambientais, históricos, gerais, para atendimento aos setores administrativos da Instituição e outros.

Art. 33 – Pretende-se atualizar o quantitativo dos materiais informados nas ementas dos PPCs de acordo com o parecer do Relatório de Adequação referendado pelo NDE que dirá qual a necessidade de aumento do número de exemplares ou mudança na edição das obras.

Art. 34 – Haverá análise do Relatório dos empréstimos realizados nos últimos 24 meses emitido pelo Sistema Pergamum para aumentarmos o quantitativo dos livros mais utilizados nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 35 – Ocorrerá o levantamento de materiais extraviados que não foram repostos para realização de nova aquisição.

Art. 36 – Buscar-se-á racionalizar o orçamento disponibilizado verificando e revendo a real necessidade de realizar algumas aquisições e prevendo um futuro contingenciamento orçamentário.

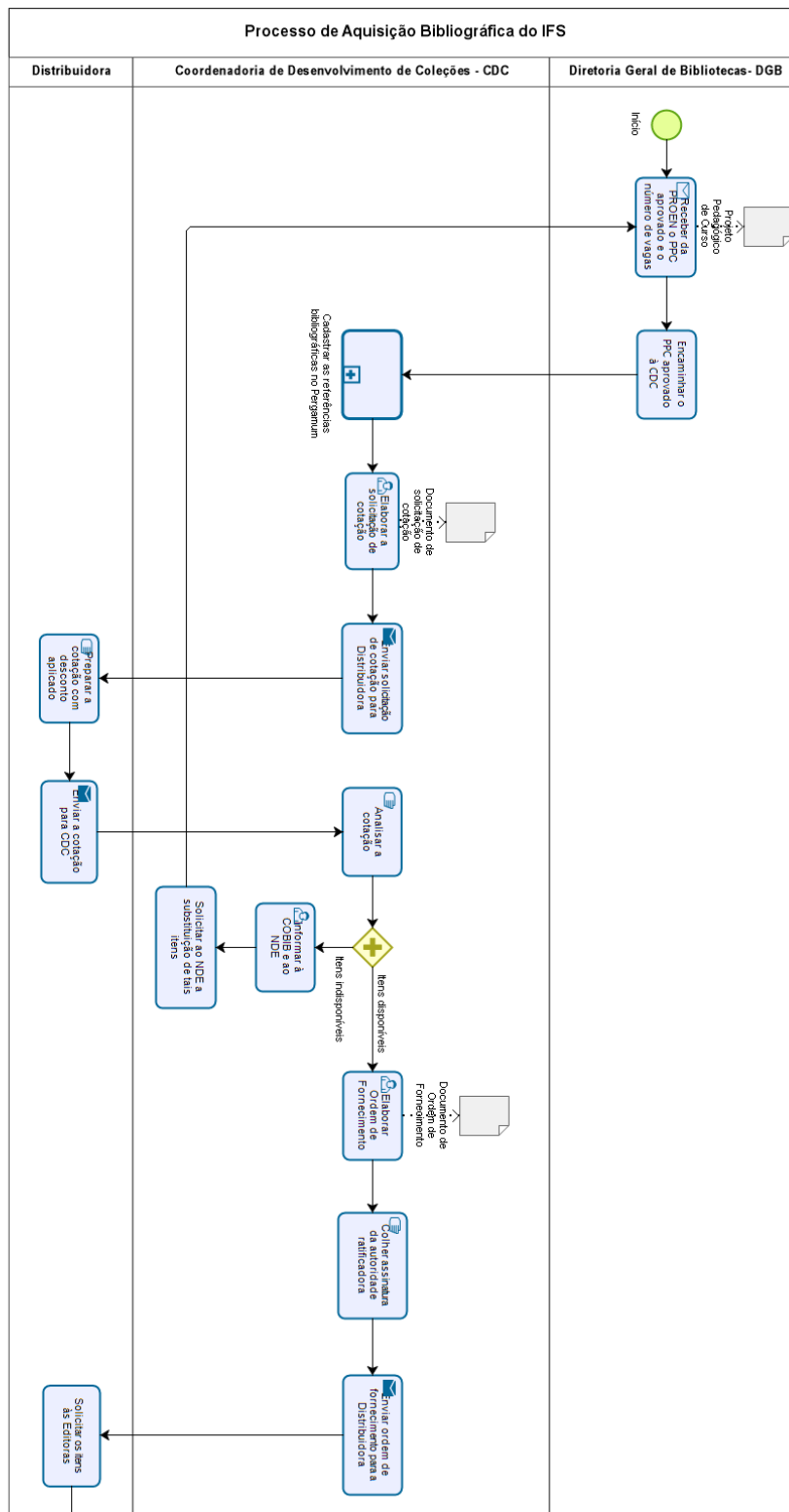
CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

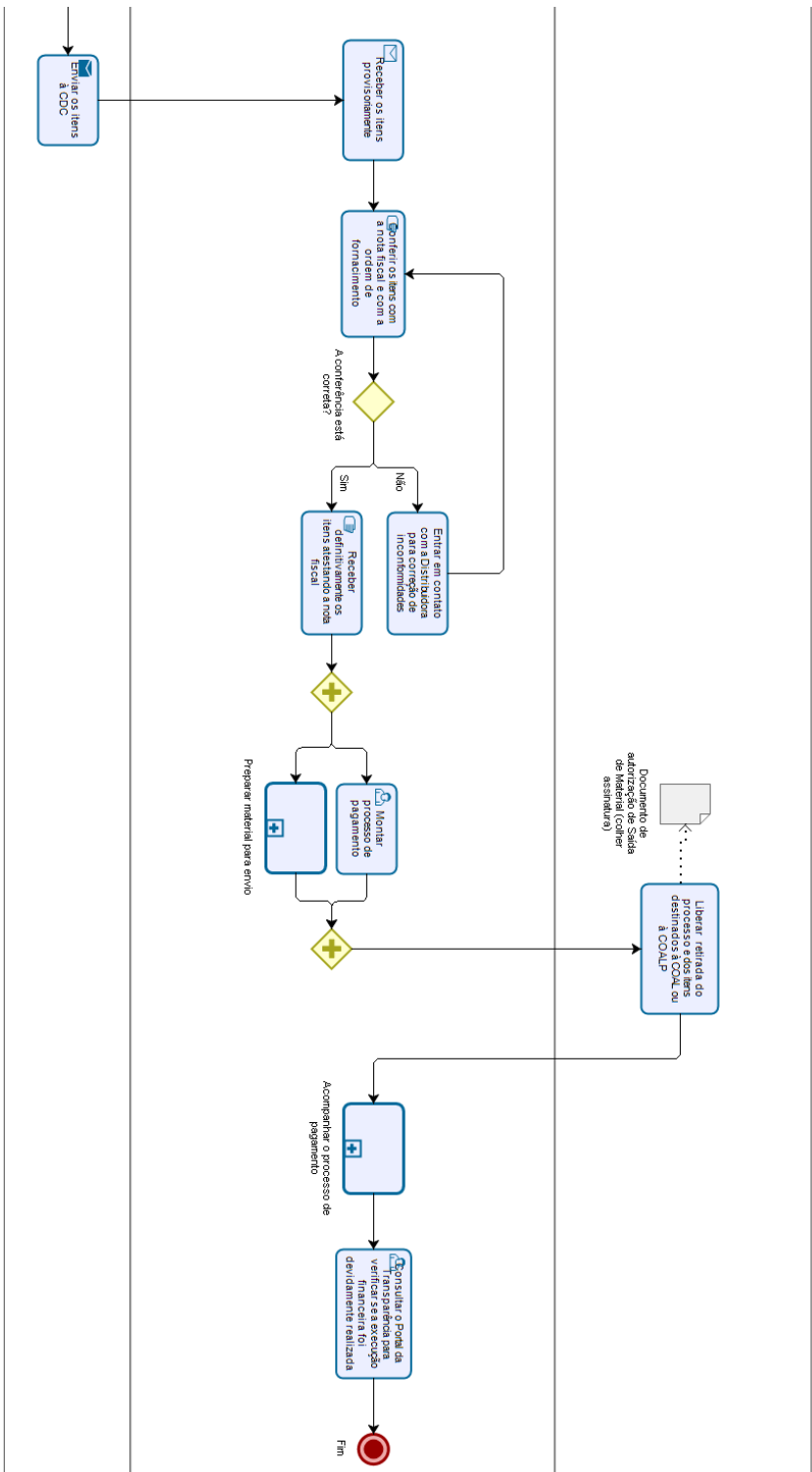
Art. 37 – As compras realizadas com verbas de emendas parlamentares serão gerenciadas pela Direção Geral do campus.

Art. 38 – Os casos omissos e as situações imprevistas serão resolvidos pela DGB em consonância à PROEN e à Direção do campus.

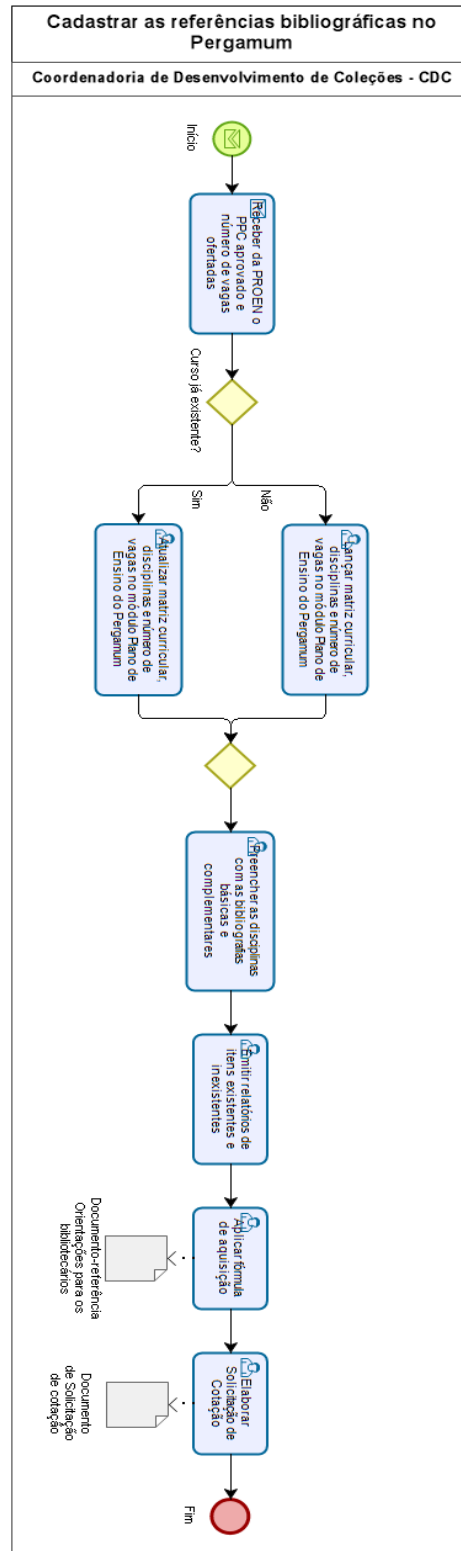
Art. 39 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA

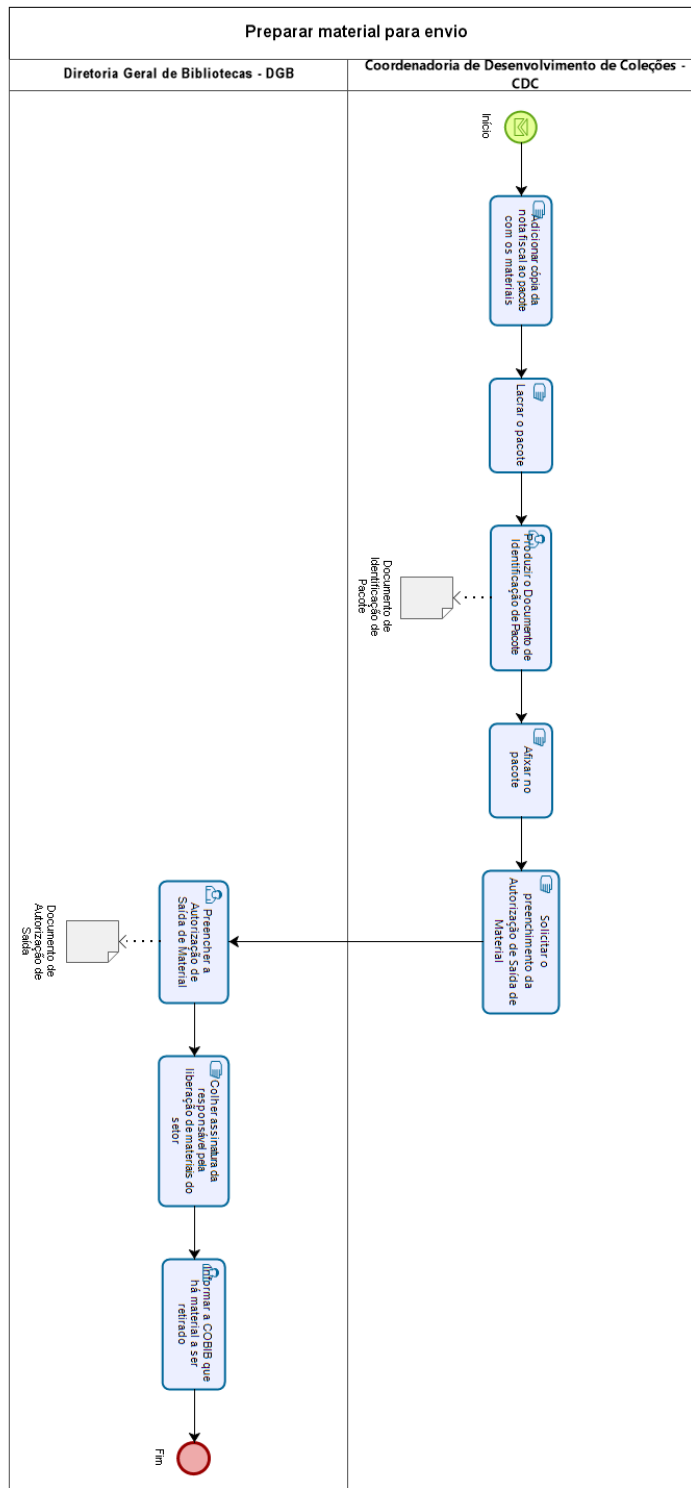




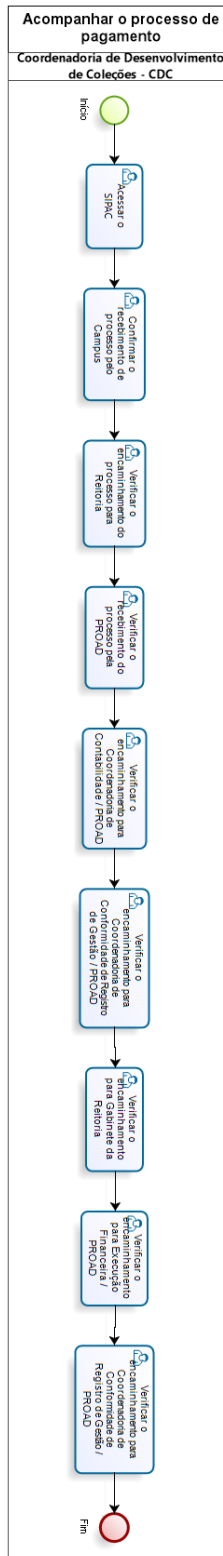
ANEXO II – FLUXOGRAMA SUBPROCESSO: CADASTRAMENTO DE REFERÊNCIAS NO PERGAMUM



ANEXO III – FLUXOGRAMA SUBPROCESSO: PREPARO DO MATERIAL PARA ENVIO



ANEXO IV – FLUXOGRAMA SUBPROCESSO: ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE PAGAMENTO



ANEXO V – FÓRMULA PARA AQUISIÇÃO

Modalidade	Quantidade de títulos na Bibliografia Básica	Quantidade de títulos na Bibliografia Complementar	Proporção de exemplares da bibliografia básica por quantidade de vagas ofertadas, para compra*	Quantidade de exemplares da bibliografia complementar, para compra
Superior	03	0 5	qtade_vaga/4	03
Técnico Integrado	02	0 3	qtade_vaga/8	03
Técnico Subsequente	02	0 3	qtade_vaga/8	03
Pronatec	02	0 3	qtade_vaga/8	03
EAD (técnico)	02	0 3	03	03
EAD (superior e pós-graduação)	02	0 3	03	03
Mestrado	02	0 3	qtade_vaga/2	03
FIC	02	0 3	Não se adquire	Não se adquire
Concomitante	02	0 3	Não se adquire	Não se adquire

*Divide-se a quantidade de vagas ofertadas pela quantidade de títulos a ser adquirida de acordo com a modalidade:

Exemplo: Uma turma de nível superior com 40 vagas ofertadas anualmente, deve-se adquirir, conforme a tabela acima, uma proporção de um exemplar para cada 4 alunos:

$40 \div 4 = 10$, isto é, dez livros por título devem ser adquiridos, no mínimo.