



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 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

DELIBERAÇÃO Nº 14/2017/CD/IFS

*Aprova a Instrução Normativa
DGB Nº 02/2017 que dispõe
sobre o processo de aquisição
bibliográfica das Bibliotecas do
Instituto Federal de Sergipe.*

O **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, considerando a 7ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes em 28 de julho de 2017,

RESOLVE:

I - APROVAR a Instrução Normativa DGB Nº 01/2017, que dispõe sobre o processo de aquisição bibliográfica das Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe, nos termos do anexo deste ato.

II - Esta Deliberação entra em vigor nesta data.

Aracaju, 08 de setembro de 2017.

Ailton Ribeiro de Oliveira

Presidente do Colégio de Dirigentes



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 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br



DIRETORIA GERAL DE BIBLIOTECAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017/CDC/DGB de 27 de Julho de 2017.

Assunto: Dispõe sobre o processo de aquisição bibliográfica das Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

O Reitor 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 das alternâncias 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 elaborada pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções (CDC), pertencente à Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB), na Reitoria.

Art. 3º – O processo de aquisição deverá seguir o disposto no Anexo I – Fluxograma de Aquisição Bibliográfica constante na presente Instrução Normativa.



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 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

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) para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções (CDC).

Art. 5º – A COBIB cadastrará todas as referências bibliográficas do curso no módulo *Plano de Ensino do Sistema Pergamum*.

Art. 6º – A CDC elaborará a(s) solicitação(ões) de cotação a partir dos dados que foram cadastrados no *Sistema Pergamum* conforme o disposto no artigo 5º desta Instrução Normativa.

Art. 7º – A(s) solicitação(ões) de cotação será(ão) enviadas pela CDC para a(s) Distribuidora(s) de materiais bibliográficos com a(s) qual(is) o IFS tenha empenho(s) firmado(s).

Art. 8º – A Distribuidora preparará a cotação requerida a partir de consulta de preço aos editores. A cotação conterá dados como valor unitário de capa (sem desconto aplicado), o desconto percentual referente ao empenho firmado em relação ao valor de capa e o valor unitário com o desconto percentual aplicado.

Art. 9º – A Distribuidora enviará à CDC a cotação preparada conforme consta no artigo 8º desta Instrução Normativa.

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

§1º – Caso **não** haja títulos indisponíveis, a CDC confeccionará a ordem de fornecimento.

§2º – Caso haja títulos indisponíveis, a CDC enviará uma relação com esses títulos à COBIB do campus, que procederá conforme a seguir:

I – A COBIB entrará em contato com a Coordenadoria de Curso em questão e solicitará a substituição dos títulos indisponíveis por novos títulos, orientando a Coordenadoria de Curso a escolher títulos disponíveis no mercado editorial.

II – A Coordenadoria de Curso do campus enviará à COBIB um memorando contendo os títulos que substituirão os indisponíveis.



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 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

III – A COBIB do campus enviará à CDC um memorando com os substitutos dos títulos indisponíveis para que se dê prosseguimento ao processo de aquisição bibliográfica.

IV – A Coordenação de Curso do campus encaminhará para a PROEN através de memorando a solicitação de alteração das referências no PPC em vigência.

Art. 11 – A(s) ordem(ns) de fornecimento será(ão) confeccionada(s) pela CDC e enviada(s) à Distribuidora.

Art. 12 – A Distribuidora solicitará os títulos da(s) ordem(ns) de fornecimento às editoras.

Art. 13 – As editoras enviarão os títulos requeridos à Distribuidora.

Art. 14 – A Distribuidora deverá enviar o material à CDC para recebimento provisório.

Art. 15 – A CDC realizará a conferência do material, a fim de verificar se os itens entregues estão em conformidade com a(s) nota(s) fiscal(is) que os acompanha.

§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. Somente após a correção de tais inconformidades a CDC receberá o material definitivamente.

Art. 16 – Após o recebimento definitivo do material, a CDC atestará a nota fiscal.

Art. 17 – Com a nota fiscal atestada, a CDC confeccionará o processo de pagamento.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE PAGAMENTO À DISTRIBUIDORA

Art. 18 – 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 ao curso.

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



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 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

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 do campus (COPAT);

II – A COPAT atribuirá número de patrimônio ao material.

Art. 19 – A COPAT ou COALP enviará o material à Coordenadoria de Biblioteca do campus (COBIB).

Art. 20 – A COPAT ou COALP enviará o processo de pagamento à Coordenadoria de Contabilidade da Reitoria (CCONT).

Art. 21 – A CCONT enviará o processo de pagamento para a Coordenadoria de Execução Financeira da Reitoria (CEFIN).

Art. 22 – A CEFIN ordenará o pagamento da nota fiscal.

Art. 23 – Após o pagamento da nota fiscal, a CEFIN enviará o processo para arquivamento.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 24 – A Coordenadoria de Biblioteca do campus (COBIB) submeterá o material ao devido processamento técnico (tratamento da informação) que deverá seguir as diretrizes do Manual de Catalogação das Bibliotecas do IFS:

§1º – Classificação;

§2º – Catalogação;

§3º – Indexação;

§4º – Disponibilização do material no acervo na Biblioteca do campus.

CAPÍTULO V
DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



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 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

Art. 25 – Com base nos instrumentos do MEC/INEP que subsidiam 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, as bibliografias dos cursos superiores deverão conter 03 (três) títulos na bibliografia básica e 05 (cinco) títulos na bibliografia complementar.

Art. 26 – Para os cursos técnicos ofertados pelo IFS indicam-se 02 (dois) títulos na bibliografia básica e 03 (três) títulos na bibliografia complementar.

CAPÍTULO VI
DO TEMPO ESTIMADO DE AQUISIÇÃO

Art. 27 – O processo de aquisição completo, do recebimento do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) à disponibilização do material no acervo, ocorrerá em aproximadamente 90 dias corridos, caso **não** haja adversidades que retardem o processo.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – Os casos omissos e as situações imprevistas serão resolvidos pela DGB em consonância com a Reitoria.

Art. 29 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



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 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA

