



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ACESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 503/2022/SEI-INPE

Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Acervos do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, por meio da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista o disposto no Processo 01340.000889/2022-51, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Política de Desenvolvimento de Acervos do INPE, visando sua continuidade e adequação necessária à comunidade usuária do Instituto, tanto em termos de conteúdo quanto de suportes.

Art. 2º Dos Princípios Básicos:

I - a Política para o Desenvolvimento de Acervos deve seguir as diretrizes de manutenção (avaliação de coleções, desbastamento, remanejamento, conservação/preservação e inventário) e atualização das coleções (processo de aquisição) com recursos orçamentários do Plano Plurianual de Ações do Governo - PPA de cada área do INPE e de recursos de agências de fomento;

II - a Divisão de Biblioteca - DIBIB, juntamente com a Comissão Permanente de Assessoramento à Biblioteca - CPABI, deve realizar a previsão orçamentária anual dos recursos a serem destinados à aquisição das coleções, para aprovação das áreas e da Coordenação de Planejamento, Orçamento e Avaliação - COPOA;

III - as coleções integrantes do acervo do INPE devem estar voltadas ao atendimento das competências de pesquisa e desenvolvimento científico, tecnológico e de ensino;

IV - a Política para o Desenvolvimento de Acervos deve permitir o acesso amplo, rápido e equitativo às coleções do INPE em variados suportes, estimulando o desenvolvimento e o uso compartilhado por meio do Sistema de Gerenciamento de Acervos Bibliográficos, em rede.

Art. 3º Da Responsabilidade:

I - a atualização e a manutenção do acervo são de responsabilidade da DIBIB, com acompanhamento da CPABI e ouvidos os especialistas das áreas:

a) cabe à DIBIB assegurar a não duplicação de assinaturas de títulos de periódicos, com exceção dos casos justificados pelas unidades interessadas, submetidos à

CPABI;

b) cabe à DIBIB gerenciar a aquisição de livros e outras publicações não periódicas, que possam ser obtidas com rapidez e facilidade por meio de intercâmbio, que contemple a necessidade do usuário;

c) cabe à DIBIB assegurar a não duplicação de livros e outras publicações não periódicas, com exceção de livros texto acadêmicos.

Art. 4º Do Acervo:

I - o Acervo do INPE é composto por: obras (livros impressos e eletrônicos, relatórios, teses, dissertações, mapas e normas técnicas), periódicos científicos, multimídias, e Memória Científica do INPE;

II - a cobertura temática básica do acervo do INPE é composta pelas áreas de atuação do Instituto: Ciências da Terra, Engenharia, Tecnologia e Ciências Espaciais, Infraestrutura e Pesquisas Aplicadas;

III - recursos bibliográficos da área complementar de Gestão podem ser adquiridos para apoio à execução das atividades do Instituto.

Art. 5º Do Processo de Aquisição:

I - as coleções são formadas por meio dos processos de compra, doação e permuta;

II - os processos de compra nacionais e internacionais são realizados por meio de processos licitatórios, regidos pela Lei de Licitações e Contratos, seguindo os procedimentos estabelecidos na norma do INPE que dispõe sobre "Compras de Bens e Contratação de Serviços no País e no Exterior";

III - os materiais bibliográficos são adquiridos conforme Plano de Contas do Sistema de Administração Financeira - SIAFI, obedecendo a seguinte classificação contábil:

a) livros são adquiridos como material de consumo e controlados como material permanente;

b) periódicos são adquiridos como prestação de serviço.

IV - os recursos extra-orçamentários recebidos pela Instituição, provenientes de agências financiadoras e destinados à aquisição de coleções, devem ser utilizados de acordo com essa Política e seguindo os procedimentos das agências para prestação de contas:

a) o material bibliográfico adquirido com recursos extra-orçamentários pelo próprio usuário, deverá ser encaminhado à atividade de Processamento Técnico da DIBIB para registro no sistema e devida informação ao "Grupo Permanente de Almoxarifado e Patrimônio do INPE - GPAPA", seguindo os procedimentos dessa Política.

V - os critérios gerais para a seleção qualitativa do acervo são: áreas temáticas, relevância das coleções para as áreas de competência do INPE, idioma (inglês, português e outras), suporte e custo;

VI - a coleção básica de periódicos do INPE é formada pelos títulos fundamentais que constituem os núcleos das competências do Instituto:

a) observa-se a não contemplação dos títulos no Portal de Periódicos da CAPES, a completeza das coleções, o fator de impacto do periódico, conforme *Journal Citation Report* - JCR/ISI e estratificação da qualidade de periódicos científicos da CAPES - Qualis, a disponibilidade de acesso (Catálogo Coletivo Nacional de

Periódicos - CCN) e o monitoramento de uso;

b) aquisição de títulos novos de periódicos deve ser submetida aos critérios acima citados;

c) cabe à DIBIB submeter à CPABI para a definição sistêmica da aquisição de títulos de periódicos editados em mais de um suporte (eletrônico, CD-ROM, impresso, dentre outros), juntamente com as políticas do editor.

VII - cabe à DIBIB encaminhar à CPABI a relação das publicações selecionadas a serem adquiridas para análise;

VIII - cabe à DIBIB incrementar mecanismos de cooperação e intercâmbio como forma de compartilhar o uso dos acervos do INPE;

IX - cabe à DIBIB prestar contas às coordenações do INPE sobre os recursos utilizados para aquisição de materiais bibliográficos.

X - as aquisições por doação de coleções de interesse do INPE devem ser incentivadas, principalmente as publicações não comercializadas ou governamentais:

a) materiais bibliográficos comprados com recursos de agências de fomento (CAPES, CNPq, FAPESP etc.) devem ser doados à Biblioteca e entregues juntamente com o Termo de Transferência ou Termo de Doação, além da cópia da Nota Fiscal. O número de processo de financiamento ou de taxa de bancada deve ser informado para emissão da Declaração de Recebimento da doação por parte da Biblioteca;

b) as publicações recebidas por doação poderão ser emprestadas ao doador durante a vigência do projeto financiado.

XI - a aceitação de coleções recebidas por doação estará sujeita aos critérios estabelecidos nessa Política, cabendo à DIBIB a decisão de incorporar, repassar ou descartá-las. Devem ser observados os seguintes critérios:

a) são aceitos livros, periódicos, audiovisuais e outros, em bom estado de conservação e utilização, sem sinais de infestação por insetos, anotações, rasgos ou folhas faltantes;

b) as obras devem ser preferencialmente relacionadas às áreas técnico-científicas de conhecimento e pesquisa do INPE.

c) não serão incorporadas ao acervo publicações: em mau estado de conservação e/ou infestadas por agentes nocivos ao documento; que não sejam de interesse por serem obsoletos; de edições anteriores às existentes na Biblioteca, a não ser que, ouvidos especialistas, sejam considerados de valor histórico; já constem em número suficiente no acervo; catálogos de empresas, manuais de equipamentos, livros didáticos; periódicos avulsos, com exceção de fascículos que complementem as coleções do INPE; cópias reprográficas de livros ou de outros materiais;

d) doações e/ou comodatos que possuam exigências específicas para sua incorporação ao acervo deverão ser submetidas à apreciação da CPABI, depois de ouvida a Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE, coordenação a qual a DIBIB está vinculada.

XII - A permuta de publicações deverá ser incentivada e a incorporação ao acervo estará sujeita às diretrizes estabelecidas nessa Política.

Art. 6º Da Avaliação de Coleções:

I - Compete à DIBIB realizar avaliações do acervo a cada cinco anos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com as diretrizes internas de

avaliações de coleções:

a) o desbastamento, processo pelo qual se retira obras do acervo ativo, após avaliação para remanejamento ou descarte de coleções, deverá ser realizado em conformidade com as diretrizes internas de avaliação de acervos;

b) o descarte deverá seguir as orientações da “Comissão Permanente para Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis”, conforme Portaria interna.

Art. 7º Da Conservação/Preservação:

I - cabe à DIBIB realizar periodicamente ações preventivas de conservação, preservação e segurança dos acervos, de acordo com as diretrizes internas.

Art. 8º Do Inventário:

I - a DIBIB deve realizar inventário de seu acervo a cada dois anos para manter a consistência, a organização e o controle patrimonial do mesmo de acordo com as diretrizes internas;

II - a baixa das perdas identificadas no inventário deverá ser encaminhada por meio de um documento para a Unidade a qual a DIBIB está vinculada para aprovação;

III - os materiais identificados no inventário como perdidos e/ou danificados podem ser repostos, com base em análise de demanda de título, número de exemplares e cobertura do assunto por outros títulos.

Art. 9º Das Disposições Gerais:

I - os casos omissos serão submetidos à COEPE e à CPABI;

II - as diretrizes dessa Política deverão ser revisadas pela DIBIB e CPABI, periodicamente, com a finalidade de garantir a sua adequação aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição;

III - fica revogada a Resolução RE/DIR-132v04 “Política de Desenvolvimento de Acervos do INPE”, de 22 de maio de 2015;

IV - esta Portaria entra em vigor em 30 de março de 2022, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)

Clezio Marcos De Nardin

Diretor

SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 22/03/2022, às 16:08 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **9574891** e o código CRC **680BD1D3**.