



RESOLUÇÃO

NÚMERO

RE/DIR-132v04

FL.:

01

DE:

03

ENTRADA EM VIGOR

IMEDIATA

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS DO INPE

RESOLUÇÃO Nº 132v04, DE 22/05/2015

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 Inovação - MCTI, por meio da Portaria nº 407, de 29/06/2006 e tendo em vista o Memorando SID-040/2015,

ALTERADO

RESOLVE

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.

1.0 DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

- 1.1 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, da Política de Aquisição Planificada de Títulos de Periódicos e de Acesso ao Portal da Capes para as Unidades de Pesquisas do MCTI (Portaria nº 86, de 03/02/2010), do Programa FAP-LIVROS/FAPESP e outros recursos de fomento;
- 1.2 O Serviço de Informação e Documentação - SID, juntamente com a Comissão Permanente de Informação e Documentação - CPID (DE/DIR-669) deve realizar a previsão orçamentária anual para aprovação das áreas e da Coordenação de Planejamento Estratégico e Avaliação - CPA, dos recursos a serem destinados à aquisição das coleções;
- 1.3 As coleções integrantes do acervo do INPE devem estar voltadas ao atendimento das competências de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico e ensino;
- 1.4 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.

2.0 DA RESPONSABILIDADE

- 2.1 A atualização e a manutenção do acervo são de responsabilidade do SID, com acompanhamento da CPID e ouvidos os especialistas das áreas.
 - 2.1.1 Cabe ao SID assegurar a não duplicação de assinaturas de títulos de periódicos, com exceção dos casos justificados pelas unidades interessadas, submetidos à CPID;
 - 2.1.2 Cabe ao SID 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;
 - 2.1.3 Cabe ao SID assegurar a não duplicação de livros e outras publicações não periódicas, com exceção de livros texto acadêmicos;
 - 2.1.4 Cada unidade dentro da sede ou regional que tenha acervo sob sua responsabilidade (item 2, do artigo 14, da RE/DIR-540), deve definir sua coleção básica de acordo com as especificidades da área e em consonância com a Política de Desenvolvimento de Acervos do INPE.

REVOGA:

RE/DIR-132v03

DISTRIBUIÇÃO:

GERAL

DATA:

22/05/2015

PUBLICAÇÃO:

ARQUIVO - GCN



RESOLUÇÃO

3.0 DO ACERVO

- 3.1 O Acervo do INPE é composto por: obras (livros, relatórios, folhetos, mapas e normas técnicas), periódicos científicos, materiais especiais (fitas de vídeo e áudio, DVD, CD-ROM entre outros), livros eletrônicos e Memória Científica do INPE;
- 3.2 A cobertura temática do acervo do INPE envolve as áreas de: Ciências Espaciais e Atmosféricas, Ciência do Sistema Terrestre, Previsão do Tempo e Estudos Climáticos, Observação da Terra, Engenharia e Tecnologia Espacial, Sensores e Materiais, Plasma, Computação e Matemática Aplicada, Combustão e Propulsão.

4.0 DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

- 4.1 As coleções são formadas por meio dos processos de compra, doação e permuta;
- 4.2 Os processos de compra nacionais e internacionais são realizados por meio de processos licitatórios, regidos pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/1993, seguindo os procedimentos internos de Compras de Bens e Contratação de Serviços no País e no Exterior (RE/DIR-111);
- 4.3 Os materiais bibliográficos são adquiridos conforme Plano de Contas do Sistema de Administração Financeira (SIAFI), obedecendo a seguinte classificação contábil:
 - 4.3.1 Livros são adquiridos como material de consumo e controlados como material permanente;
 - 4.3.2 Periódicos são adquiridos como prestação de serviço.
- 4.4 Os recursos extra-orçamentários recebidos pela Instituição, provenientes de agências financiadoras, dentre outras (item 1.1), e destinados à aquisição de coleções, devem ser utilizados de acordo com essa Política e seguindo os procedimentos das agências para prestação de contas.
 - 4.4.1 O material bibliográfico adquirido com recursos extra-orçamentários pelo próprio usuário, deverá ser encaminhado para a atividade de Processamento Técnico do SID, para registro no sistema e devida informação à Coordenação de Gestão Interna - CGI (área de Patrimônio), seguindo os procedimentos dessa Política.
- 4.5 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;
- 4.6 A coleção básica de periódicos do INPE é formada pelos títulos fundamentais que constituem os núcleos das competências do Instituto.
 - 4.6.1 Observa-se 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;
 - 4.6.2 Os títulos de periódicos internacionais que não estejam contemplados no Portal da CAPES devem seguir a Política de Aquisição Planificada de Títulos de Periódicos e de Acesso ao Portal da Capes para as Unidades de Pesquisas do MCTI (Portaria nº 86, de 03/02/2010);
 - 4.6.3 Aquisição de títulos novos de periódicos deve ser submetida aos critérios acima citados;
 - 4.6.4 Cabe ao SID submeter à CPID 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.
- 4.7 Cabe ao SID encaminhar à CPID a relação das publicações selecionadas a serem adquiridas para análise;
- 4.8 Cabe ao SID incrementar mecanismos de cooperação e intercâmbio como forma de compartilhar o uso dos acervos do INPE (RE/DIR-540).
- 4.9 As aquisições por doação de coleções de interesse do INPE devem ser incentivadas, principalmente as publicações não comercializadas ou governamentais.
 - 4.9.1 A aceitação de coleções recebidas por doação estará sujeita aos critérios estabelecidos nessa Política, cabendo ao SID e às unidades detentoras de acervos a decisão de incorporar, repassar ou descartá-las;
 - 4.9.2 Doações e/ou comodatos que possuam exigências específicas para sua incorporação ao acervo deverão ser submetidas à apreciação da CPID, depois de ouvida a unidade à qual o SID está vinculado.
- 4.10 A permuta de publicações deverá ser incentivada e a incorporação ao acervo estará sujeita as diretrizes estabelecidas nessa Política.



RESOLUÇÃO

5.0 DA AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

5.1 Compete ao SID realizar avaliações do acervo a cada três anos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com as diretrizes internas de avaliações de coleções.

5.1.1 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;

5.1.2 O descarte deverá seguir as orientações da Comissão Permanente para Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais (DE/DIR-571).

6.0 DA CONSERVAÇÃO/PRESERVAÇÃO

6.1 Cabe ao SID realizar periodicamente ações preventivas de conservação, preservação e segurança dos acervos, de acordo com as diretrizes internas.

7.0 DO INVENTÁRIO

7.1 O SID 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;

7.2 A baixa das perdas identificadas no inventário deverá ser encaminhada por meio de um documento para a unidade à qual o SID está vinculado para aprovação;

7.3 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.

8.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os casos omissos serão submetidos ao Gabinete (GAB) e à CPID;

8.2 As diretrizes dessa Política deverão ser revisadas pelo SID e CPID, periodicamente, com a finalidade de garantir a sua adequação aos objetivos do SID e aos da própria Instituição.