

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Orientação

Formação e Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas do Ministério da Fazenda: diretrizes para seleção e descarte

Ministro da Fazenda

GUIDO MANTEGA

Secretário-Executivo

PAULO ROGÉRIO CAFFARELLI

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

MANUEL AUGUSTO ALVES SILVA

Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos

ALEXANDRA MENDES LEÃO RIBEIRO

Coordenadora de Documentação e Sistemas de Logística

CAROLINE LOPES DURCE

Chefe de Divisão de Documentação e Sistemas

AMANDA FREITAS GOMES

Equipe Técnica

AMANDA GOMES CAMILO DE SOUZA

MARIA DE FÁTIMA CALIMAN

Diagramação

DANIELE CRISTINA BASSO UNO

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Formação e desenvolvimento do acervo das bibliotecas do Ministério da Fazenda**: diretrizes para seleção e descarte. 1. ed. rev. Brasília : Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, 2015. 37 p.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Orientação

Formação e Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas do Ministério da Fazenda: diretrizes para seleção e descarte

1ª edição revisada

Brasília-DF
Abril/2015

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
SAS Quadra 6 - Bloco O - Ed. Órgãos Centrais - 8º andar
CEP 70070-917 - Brasília - Distrito Federal - Brasil
Fone: 55 (61) 3412-5801
cogrl.df.spoa@fazenda.gov.br
<http://www.fazenda.gov.br/>



2015, COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS (COGRL)

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Formação e desenvolvimento do acervo das bibliotecas do Ministério da Fazenda: diretrizes para seleção e descarte. - 1. ed. rev. - Brasília : MF/SE/SPOA/COGRL, 2015.

37 p. : il. ; 21 cm.

Contém apêndice e anexo

1. Coleções - Desenvolvimento. 2. Acervo - Informação. 3. Seleção - Descarte. I. Título.

CDD - 025.2



*Registre sua manifestação no
Serviço de Ouvidoria do Ministério da Fazenda.
<http://portal.ouvidoria.fazenda.gov.br/ouvidoria/>
Telefone: 0800 702 1111
E-mail: ouvidormf@fazenda.gov.br*

A SPOA agradece!

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	7
2 OBJETIVOS	7
3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	8
4 SELEÇÃO.....	9
4.1 COMISSÃO AVALIADORA PARA SELEÇÃO.....	10
5 AQUISIÇÃO.....	11
6 AVALIAÇÃO.....	13
7 DESBASTE.....	14
8 DESCARTE	14
8.1 CRITÉRIOS ADOTADOS PARA O PROCESSO DE DESCARTE	14
9 DOAÇÃO PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES.....	15
10 PLANO DE AÇÃO DO DESCARTE DAS COLEÇÕES DA BIBLIOTECA.....	16
11 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	18
 APÊNDICES	
APÊNDICE A – MINUTA DE PORTARIA PARA CRIAÇÃO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	19
APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS.....	23
APÊNDICE C – FORMULÁRIO DE DOAÇÃO À BIBLIOTECA.....	27
APÊNDICE D – TERMO DE DOAÇÃO E DESCARTE.....	31
 ANEXOS	
ANEXO – PORTARIA SPOA N. 488, DE 04/12/2014.....	35

Diante de fatores como a crescente digitalização de livros e periódicos, o avanço da tecnologia e das soluções multimídia e a escassez de recursos financeiros, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) do Ministério da Fazenda optou por reestruturar as Bibliotecas do Ministério da Fazenda (BMF), movimentando os acervos para a Biblioteca sediada no Rio de Janeiro¹.

A BMF/RJ foi o local escolhido para centralizar o acervo bibliográfico do MF por ser a mais antiga e com maior concentração de obras raras e de importância contéudista. O espaço reúne cerca de 150 mil volumes, com mais de 2.500 títulos raros, de inestimável valor histórico.

Diante do resultado final do projeto de reestruturação das bibliotecas, foi publicada a Portaria SPOA/MF nº 488, de 4 de dezembro de 2014,² que estabeleceu como polos centralizadores do acervo bibliográfico do MF as unidades instaladas nos Estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro, e a Escola de Administração Fazendária (ESAF), em Brasília. A BMF/MG é especializada na área jurídica, e o seu acervo bibliográfico perfaz um total de mais de 10.200 volumes cadastrados no sistema Pergamum.

As orientações descritas a seguir tratam de diretrizes para seleção, avaliação e descarte de material bibliográfico nas Bibliotecas das SAMFs do Rio de Janeiro e de Minas Gerais, com a finalidade de adequar as necessidades de informação para pesquisa e manutenção da memória institucional. A ESAF, por ser um órgão singular do Ministério, com proposta educacional, possui normativos específicos quanto à política de desenvolvimento de coleções, que não são abrangidas por este documento.

Selecionar obras para uma biblioteca especializada é fator fundamental para adequação do conteúdo custodiado e para melhor aproveitamento das instalações físicas, tanto para armazenagem correta de encadernações quanto para o acesso dos usuários e funcionários.

Com as diretrizes de seleção, é possível delimitar a entrada e saída de itens bibliográficos e, quando o material não for pertinente, escolher a destinação mais apropriada: doação ou descarte. Além disso, orientações para seleção e descarte bibliográfico subsidiam a implementação da Política de Gestão Documental do Ministério da Fazenda, servindo de insumo para a consolidação dos requisitos necessários ao objetivo da Modernização da Gestão Documental e da Informação no MF.

¹ Conforme Portaria SPOA/MF nº 752, de 12 de setembro de 2012, publicada no BP nº 31, de 14 de setembro de 2012.

² Ver Anexo.

1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

BIBLIOTECA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO RIO DE JANEIRO – SAMF/RJ

Biblioteca da SAMF/RJ	
ENDEREÇO:	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 – 12º andar. Castelo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20020-010
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	biblioteca.rj.samf@fazenda.gov.br
TELEFONES:	(21) 3805-4275 / (21) 3805-4277
UNIDADES ATENDIDAS:	Órgãos do Ministério da Fazenda

BIBLIOTECA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO DE MINAS GERAIS – SAMF/MG

Biblioteca da SAMF/MG	
ENDEREÇO:	Avenida Afonso Pena, 1316 – 10º andar. Belo Horizonte/MG, CEP 30130-003
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	biblioteca.mg.samf@fazenda.gov.br
TELEFONES:	(31) 3218-6049
UNIDADES ATENDIDAS:	Órgãos do Ministério da Fazenda

2 OBJETIVOS

Este documento é a reunião dos critérios adotados para o desenvolvimento do acervo das Bibliotecas das SAMFs do Rio de Janeiro e de Minas Gerais – livros, periódicos, recursos eletrônicos e coleções especiais – com os seguintes objetivos:

- Estabelecer normas para seleção, aquisição, avaliação, desbaste, descarte e doação de materiais;
- Delimitar o processo de seleção, em quantidade e em qualidade, de acordo com as características de cada biblioteca;
- Garantir a incorporação de materiais bibliográficos de forma racional, com diretrizes predeterminadas e não segundo preferências pessoais;
- Propiciar o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas específicas, de forma a atender às necessidades de interesses informacionais e de pesquisas;
- Usar, racionalmente, recursos financeiros destinados à biblioteca.

3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Segundo Ferreira (1977, p. 21 apud MACIEL; MENDONÇA, 2000, p. 15), as funções biblioteconômicas dividem-se em três blocos:

- Formação, desenvolvimento e organização de acervos;
- Dinamização do uso dos acervos;
- Funções de gerenciamento.

Pode-se afirmar que diretrizes voltadas ao desenvolvimento de coleções são utilizadas para auxiliar na seleção, aquisição, avaliação, desbaste, descarte e doação de materiais, que são as etapas de formação, desenvolvimento e organização de coleções.

Também há que se atentar, no tocante à manutenção e à evolução da coleção, para a preservação e conservação de acervos, uma vez que a informação acumulada pelo centro informacional precisa ser cuidada para que não se perca o trabalho e o conteúdo assimilado ao acervo.

Para Maciel e Mendonça (2000, p. 17) o processo de desenvolvimento de acervos “deverá contar com o bibliotecário como coordenador, figura central do processo, que poderá, com muita valia, ser assessorado por membros da comunidade envolvida”.

O processo de formação e atualização de acervos é contínuo, e deve ser baseado nos objetivos da biblioteca e no público a que atende: é uma atividade de planejamento (MACIEL; MENDONÇA, 2000, p. 16).

Assim, esse documento é um instrumento de planejamento que formaliza diretrizes, de forma criteriosa e racional, para escolha e aquisição de acervos, bem como de materiais a serem descartados ou doados. Esse documento está dividido nos seguintes tópicos:

- Seleção;
- Aquisição;
- Avaliação;
- Desbaste³;
- Descarte; e
- Doação.

³ Desbaste: processo pelo qual se retiram do acervo itens bibliográficos para remanejamento ou descarte.

Seleção, segundo o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 330), é o processo pelo qual se decide sobre a aquisição de documentos. O dicionário cita o uso de fontes de consulta, que podem ser catálogos ou bibliografias, que auxiliam os profissionais que trabalham na escolha de itens voltados a um determinado público ou área de atuação.

No tocante à seleção, também há que se atentar, no caso de instituições, para a guarda de sua produção intelectual. Uma das principais funções das Bibliotecas do Ministério da Fazenda é a guarda da memória institucional: acervo, em qualquer suporte, que capte e/ou preserve a memória intelectual do MF.

A coleção da Biblioteca da SAMF/RJ e da SAMF/MG deve ser formada por obras que sejam concernentes às atuações dos técnicos e servidores do MF, bem como de outras obras que deem suporte ao funcionamento dos diversos órgãos do Ministério da Fazenda.

Por conseguinte, os assuntos de interesse do MF podem ser classificados em dois núcleos: Núcleo Básico e Núcleo Complementar. O Núcleo Básico representa, principalmente, os assuntos prioritários em que se baseia toda e qualquer atividade econômica, financeira e tributária do país. O Núcleo Complementar inclui as demais áreas de conhecimento, que são tratadas na elaboração e/ou redação das normas fazendárias e assuntos inerentes às atividades técnicas e administrativas do Ministério.

a) Núcleo Básico:

- Economia;
- Comércio exterior;
- Contabilidade pública;
- Desenvolvimento econômico;
- Desenvolvimento regional;
- Dívidas pública, interna e externa;
- Economia internacional;
- Finanças públicas;
- Gastos público e fiscal;
- Integração econômica;
- Macroeconomia;
- Microeconomia;
- Negociações (econômica e financeira);
- Planejamento econômico;

- Planejamento regional;
- Política econômica;
- Tarifas públicas;
- Direito administrativo;
- Direito econômico;
- Direito financeiro;
- Direito tributário.

b) Núcleo Complementar:

- Administração pública;
- Biblioteconomia;
- Direito;
- Direito Público;
- Direito Constitucional;
- Direito do Trabalho;
- Direito Internacional Público;
- Direito Processual;
- Direito Processual Civil;
- Direito Processual Penal;
- Direito Penal;
- Direito Previdenciário;
- Direito Privado;
- Direito Civil;
- Linguística.

4.1 COMISSÃO AVALIADORA PARA SELEÇÃO

As comissões de avaliação de acervos de bibliotecas especializadas, como é o caso das Bibliotecas da SAMF/RJ e SAMF/MG, costumam ser compostas por “pesquisadores da instituição, em geral representando os departamentos que a constituem” (VERGUEIRO, 2010, p. 60).

Representantes de departamentos podem ser substituídos por servidores ou especialistas das áreas-fim do Ministério da Fazenda. Os pesquisadores graduados em História ou Economia devem ter preferência entre os candidatos a membro da Comissão, uma vez que auxiliarão na seleção e no descarte de documentos de valor histórico e institucional, bem como aqueles pertinentes às áreas-fim do Ministério.

Sobre os especialistas, Ranganathan (2009) afirma que:

Para atender às demandas da Primeira Lei [da Biblioteconomia: os livros são para usar] em matéria de *serviço pessoal*, os funcionários da biblioteca devem também estar preparados para recorrer a especialistas, sempre que necessário, em busca de orientação sobre livros que possam ser recomendados a leitores interessados em estudar ou se deleitar em ramos recônditos do saber. (p. 47, grifo do autor).

Sugere-se que tanto a SAMF/RJ quanto a SAMF/MG formem, cada uma, sua própria Comissão para seleção e descarte de acervos. Cada Comissão deve possuir dois bibliotecários (coordenadores), pelo menos três especialistas e dois estagiários de Biblioteconomia ou funcionários da própria Biblioteca. Segundo Vergueiro (2010, p. 59), “nada impede que outros profissionais do corpo técnico da biblioteca participem, principalmente os que têm mais contato com os usuários [...]”.

Ainda segundo o autor, “a presença do bibliotecário deve oferecer garantias de que as necessidades da coleção como um todo estão acima de interesses de grupos ou indivíduos” (VERGUEIRO, 2010, p. 59).

As atribuições da Comissão são:

- Opinar sobre as diretrizes de seleção e descarte, assim como realizar reavaliação periódica;
- Avaliar e sugerir fontes de seleção;
- Analisar as sugestões de aquisição de usuários;
- Elaborar periodicamente plano de aquisição.

Sempre que necessário, a Comissão pode reunir-se para atualização ou adequação do acervo e das rotinas de trabalho da biblioteca em questão. A cada dois anos, a Comissão deve se reunir para revisão destas Orientações e para seleção de obras para descarte e/ou doação.

5 AQUISIÇÃO

De acordo com Maciel e Mendonça (2000), a atividade de aquisição das bibliotecas é um processo que implementa o que foi decidido na etapa de seleção. Segundo as autoras, a aquisição “inclui todas as atividades inerentes aos processos de compra, doação e permuta de documentos. O controle patrimonial do acervo – o registro das coleções – também é de sua alçada” (Ibid, p. 21).

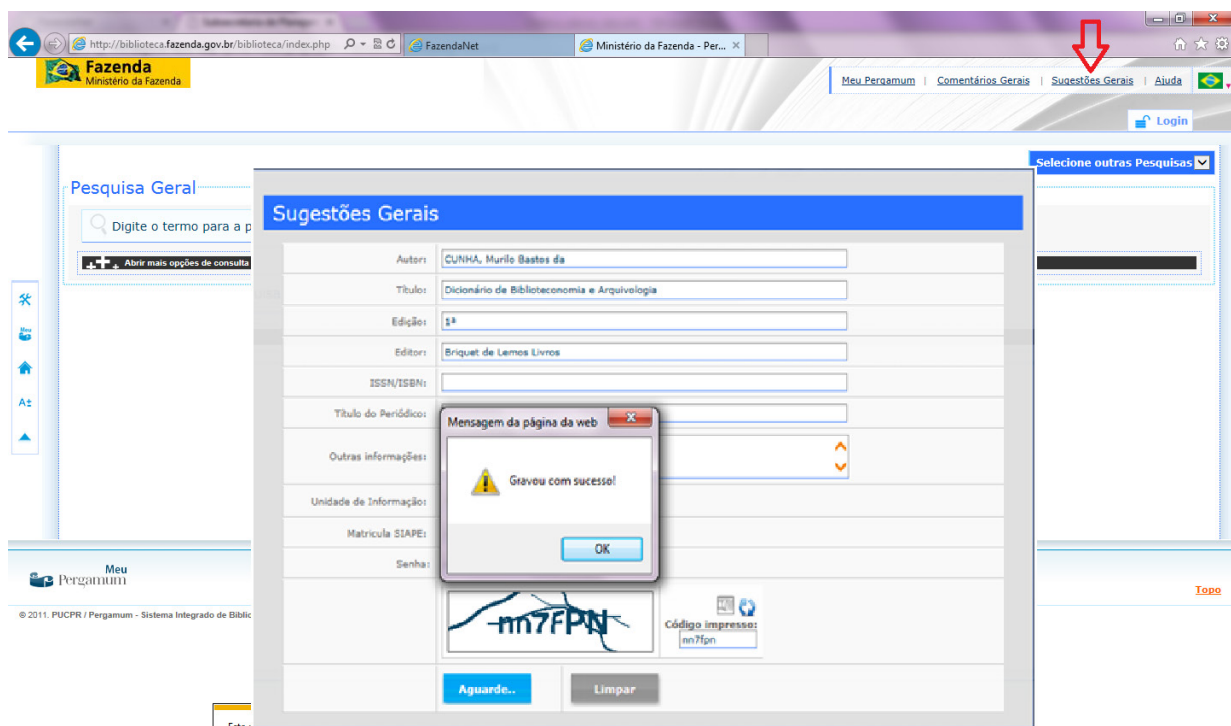
A compra consiste no processo de obtenção de material por uso de verbas destinadas à biblioteca. Antes da compra, é importante que o bibliotecário realize uma pesquisa acerca dos itens que se pretende comprar e que, além dos dados bibliográficos, seja levantado o preço de cada item a fim de justificar o uso de determinada quantia monetária.

No caso de impossibilidade de compras, pode-se permutar, isto é, trocar itens bibliográficos com outros centros informacionais. Nesse caso, um item de pouca ou nenhuma frequência de uso pode ser destinado a um local que fará melhor uso do material, enquanto que a biblioteca também recebe materiais que enriquecerão ou completarão suas coleções.

Já o processo de doação consiste em adquirir obras que usuários, servidores ou outras instituições desejam destinar à biblioteca, tanto por querer contribuir socialmente quanto pelo fato de o material possuir pertinência contéudista em relação à biblioteca. Vale ressaltar que a doação não consiste em enviar materiais para a biblioteca como se essa fosse um mero depósito: a biblioteca somente deve aceitar obras que cumpram com as normas de seleção e com os objetivos da instituição.

No caso de sugestões de usuários para aquisição de obras, deve-se avaliar a pertinência dessas para o acervo da biblioteca. Na intranet do Ministério da Fazenda, é possível sugerir títulos por meio da guia “Biblioteca”, localizada no canto direito da página inicial. Na internet, no sítio eletrônico do Ministério da Fazenda, a guia Biblioteca está ao lado esquerdo da página inicial, e também se podem sugerir títulos: o endereço eletrônico é <<http://biblioteca.fazenda.gov.br/biblioteca/index.php>>.

Figura 1 – Tela do sistema Pergamum para sugestão de títulos.



Na avaliação serão levantados os pontos fortes e fracos da coleção. Consiste no processo de analisar, calcular ou estimar a valia da coleção em relação aos seus usuários, ou seja, em diagnosticar se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo da forma prevista ou não.

A avaliação é um processo permanente e deverá ser efetuada, no mínimo, uma vez por ano ou por ocasião do inventário quando, além das rotinas de conferência, serão avaliados: índice de utilização do acervo pelos usuários; estudos de usuário; número e tipologia das publicações solicitadas para empréstimo; condições físicas dos materiais; e capacidade das instalações da unidade de informação.

A etapa de avaliação serve para analisar a condição física, a cobertura de assuntos e a frequência de uso dos documentos, além da capacidade de armazenamento ainda disponível e a necessidade ou não de duplicatas (mais de um exemplar de um mesmo título, por exemplo). Após a avaliação do atual acervo, a Biblioteca pode proceder ao remanejamento ou ao descarte.

Devem ser analisadas as obras únicas ou raras do acervo das bibliotecas: a biblioteca do Rio de Janeiro, por exemplo, possui itens que outras bibliotecas brasileiras não possuem – são cerca de 2.500 títulos.

Cabe ressaltar que as obras da chamada Biblioteca Depositária⁴ não podem ser descartadas. A Biblioteca Depositária será centralizada na biblioteca da SAMF/RJ, e o acervo constituir-se-á de, obrigatoriamente, dois exemplares de cada publicação:

- Um exemplar para empréstimo;
- Um exemplar para a Coleção Memória Institucional, disponível apenas para consulta local.

⁴ Biblioteca depositária do Ministério da Fazenda: tem como objetivo coletar e armazenar todo o acervo das publicações oficiais produzidas por órgãos integrantes da estrutura organizacional do Ministério.

7 DESBASTE

O desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, periódicos etc., quer para remanejamento ou para descarte. Pelo fato de a biblioteca ser um organismo vivo, o processo de desbastamento deve ser contínuo e sistemático, para melhor atender a sua demanda e assim manter a qualidade dos seus produtos e serviços.

Remanejamento é o armazenamento, em sala apropriada da biblioteca, do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de liberar espaço para novos materiais. O material desbastado estará à disposição quando demandado. Caso continue sem solicitação e/ou uso, poderá ser descartado.

8 DESCARTE

O descarte é um processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado com base em critérios preestabelecidos, é retirado do acervo ativo para ser doado a outras instituições ou ser eliminado da coleção, possibilitando a otimização do espaço. É um processo “tão importante, aliás, que deve ser encarado com muita seriedade, sem medo, mas também sem traumas” (VERGUEIRO, 1999, p. 76).

8.1 CRITÉRIOS ADOTADOS PARA O PROCESSO DE DESCARTE

Os critérios utilizados para nortear o descarte dos documentos da Biblioteca são: inadequação, obsolescência, aspectos físicos e duplicatas. Abaixo, descrevem-se os requisitos embasados nesses critérios para descarte de obras.

a) Inadequação:

Obras cujos conteúdos não interessam aos objetivos institucionais, ou seja, fora da área de concentração do MF; por exemplo: documentos administrativos específicos de órgãos alheios ao MF. Também podem ser consideradas inadequadas as publicações governamentais estrangeiras sem valor histórico e sem recursos para estudos comparativos.

b) Obsolescência:

Obras cujos conteúdos estão defasados e/ou em desuso e/ou que já foram superados por outras edições. Esse critério varia conforme o assunto do documento (necessário observar se o título não é considerado obra rara).

c) Aspectos físicos:

Análise da parte física do item bibliográfico, na qual se busca verificar se o suporte está sujo, infectado, deteriorado ou mutilado. Não devem ser mantidos folhetos ou panfletos institucionais quando o conteúdo for considerado irrelevante.

d) Duplicatas:

Redução do número excessivo – e pouco demandado – de exemplares de um mesmo título.



ATENÇÃO!

No caso de descarte de obras, é necessário proceder à entrega dessas para cooperativas ou organizações sem fins lucrativos que realizem reciclagem. Não se podem repassar os itens descartados para empresas ou organizações que possam lucrar com o material descartado. Além disso, os descartados não devem ser incinerados, devido aos impactos ambientais que o processo pode causar.

9 DOAÇÃO PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES

A doação destinada a outros órgãos ou instituições deve ser a primeira opção de descarte ao se definir materiais que deverão ser retirados definitivamente do acervo. De acordo com Mourão e Carvalho (2013):

A opção de doação deve ser sempre cogitada tendo em vista que muitas instituições não possuem poder aquisitivo para obter certos materiais a não ser por meio de doações. Muitas vezes o que não serve mais para algumas pessoas pode ser imprescindível para outras.

Para se proceder à doação, é necessário listar as coleções ou títulos que se desejam conceder a outros centros informacionais, para que esses possam decidir se aceitam ou não os itens bibliográficos.

Caso aceitem, será necessário preencher um formulário de aceitação de doações, com os dados da biblioteca doadora e do centro informacional donatário, além de informações acerca dos títulos a serem concedidos.

Se nenhuma instituição desejar os títulos, deve-se proceder ao descarte por meio da reciclagem e reaproveitamento de materiais.

10 PLANO DE AÇÃO DO DESCARTE DAS COLEÇÕES DA BIBLIOTECA

O processo de descarte das coleções que compõem o acervo seguirá o seguinte plano de ação:

1. Analisar detalhadamente cada documento com base nos critérios preestabelecidos⁵;
2. Relacionar os documentos a serem descartados pela seguinte ordem: Título, Autor, Ano de Publicação, Registro e Justificativa do descarte, conforme formulário do apêndice D;
3. Remeter a relação, depois de relacionados os materiais a serem descartados (em cada estante), ao Superintendente da SAMF ou DRL ou Comissão para análise e parecer;
4. Retirar dos catálogos as fichas representativas (autor, título, assunto, série, topográfico) dos documentos após parecer favorável quanto ao descarte;
5. Providenciar a baixa dos registros no livro de tombo e no sistema SIADS (aqueles que tiverem número de patrimônio), com a retirada das fichas representativas;
6. Retirar os livros das estantes, com base na lista aprovada;
7. Separar as publicações para reciclagem ou doação;
8. Encaixotar conforme o tipo de descarte;
9. Arquivar a lista de aprovação do descarte;
10. Entrar em contato com a entidade interessada na doação ou na reciclagem do material, que buscará ou receberá – por envio das SAMFs – o material;

⁵ Critérios adotados para o descarte (inadequação, obsolescência, condições físicas e duplicatas).

11. Preencher o termo de doação e descarte (Apêndice D), que será assinado:

- Pelo Superintendente;
- Pelo Chefe da Divisão de Recursos Logísticos; ou
- Pelo Presidente da Comissão.

Uma cópia do termo deverá ficar arquivada na biblioteca, e outra no patrimônio com recibo da entidade receptora da doação ou do descarte para reciclagem.

11 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008. 451 p.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000. 96 p.

MOURÃO, Camila de Castro; CARVALHO, Rodrigo Aquino de. Descarte de materiais em Bibliotecas Públicas do Rio Grande do Sul: caso de municípios com mais de 100 mil habitantes. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – FEBAB, 25., 2013. Florianópolis. **Anais...** São Paulo: FEBAB. 2013. p. 722 – 736. Disponível em: < <http://portal.febab.org.br/anais/article/view/1281>>. Acesso em: 19 fev. 2014.

RANGANATHAN, S.R. **As cinco leis da Biblioteconomia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2009. 336 p.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2010. 120 p.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

APÊNDICE A

Minuta de Portaria para Criação de Comissão de Avaliação





MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO
D _____

PORTARIA Nº ___, DE ___ DE _____ DE 2015

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO D- _____, usando da competência que lhe confere o artigo 88 da Portaria Ministerial nº 81, de 27.03.12, publicada no Diário Oficial da União de 30.03.12, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos da Biblioteca da SAMF/-, com as seguintes atribuições:

- I – orientar na execução dos procedimentos de análise, avaliação, seleção e destinação de materiais bibliográficos, conforme estabelecido;
- II – coordenar o trabalho de arranjo e movimentação de exemplares da Biblioteca;
- III – avaliar e aprovar as Listagens de Descarte e Doação;
- IV – analisar e submeter à aprovação da Gerência ou Divisão de Recursos Logísticos as listagens de eliminação e de doação de livros e materiais bibliográficos;
- V – disponibilizar, no sistema SIAFI, uma mensagem COMUNICA, informando aos órgãos do governo federal sobre a doação de bens, do acervo bibliográfico, incluindo informações de contato e a lista dos bens que divulgue a doação ou o descarte das obras.

Art. 2º A Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos da Biblioteca da SAMF/.. será composta pelos seguintes representantes:

- I – _____, matrícula SIAPE nº _____;
- II – _____, matrícula SIAPE nº _____;
- III – _____, matrícula SIAPE nº _____; e
- IV – _____, matrícula SIAPE nº _____.

Art.3º Os trabalhos da Comissão serão coordenados por _____ e nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais, pelo seu substituto eventual _____;

Art. 4º Poderão ser convidados outros servidores do Ministério da Fazenda ou especialistas, preferencialmente em História e/ou Economia, para participar das reuniões da Comissão, em caráter consultivo, quando caracterizada a necessidade de conhecimento específico da documentação a ser avaliada;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura)
(cargo)

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

APÊNDICE B

Formulário de Sugestão de Materiais Bibliográficos





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda

FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Autor:

Título:

Local de publicação:

Editora:

Data de publicação:

ISBN/ISSN:

Fonte da qual obteve os dados:

Indicado por:

Endereço:

Telefone:

Profissão:

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

APÊNDICE C

Formulário de Doação à Biblioteca





TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Instituição / Área:

Doador / Responsável:

Endereço:

Telefone:

Transfiro à Biblioteca do Ministério da Fazenda do(e) Rio de Janeiro/Minas Gerais todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar de acordo que a biblioteca poderá fazer uso desses, como melhor lhe aprouver.

Local, dia de mês de 2015.

(assinatura do doador / responsável)

OBSERVAÇÃO: As doações oferecidas a essa biblioteca serão avaliadas de acordo com a Portaria Nº XX, de [dia] de [mês] de [ano] e a “Orientação – Formação e Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas do Ministério da Fazenda: diretrizes para seleção e descarte” (COGRL, 2015), com possibilidade de serem incorporadas ao acervo, permutadas, recicladas ou doadas a outras instituições.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

APÊNDICE D

Termo de Doação e Descarte





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda

TERMO DE DOAÇÃO E DESCARTE

Nº Processo:

Base Normativa: Decreto nº 99.658/90

Cedente / Doador:

Termo de Doação

Cessionatário / Donatário:

Termo de Descarte

Item	Título	Autor	Ano de publicação	Registro/Patrimônio	Quantidade	Justificativa/ Observações
01					01	
02					01	
03					01	
04					01	
05					01	
06					01	
07					01	
08					01	
09					01	
10					01	
11					01	
12					01	

CEDENTE / DOADOR	Local, dia de mês de 2014.	CESSIONÁRIO / DONATÁRIO
_____ ASSINATURA/CARIMBO		_____ ASSINATURA/CARIMBO

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

ANEXO

**Portaria SPOA n. 488, de
04/12/2014**



PORTARIA Nº 488, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2014.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO, E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições, e

Considerando o resultado das atividades do Grupo de Trabalho, instituído por meio da Portaria SPOA/MF nº 752, de 12 de setembro de 2012, publicada no Boletim de Pessoal nº 37, de 14 de setembro de 2012, incumbido de proceder à reestruturação das Bibliotecas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda,

Considerando que, pela qualidade da estrutura e dos serviços prestados, justifica-se a permanência do funcionamento da Biblioteca da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado de Minas Gerais,

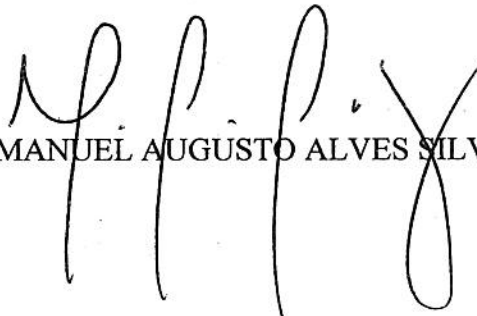
Considerando o art. 63 da Portaria MF nº 81, de 27 de março de 2012, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda,

RESOLVE:

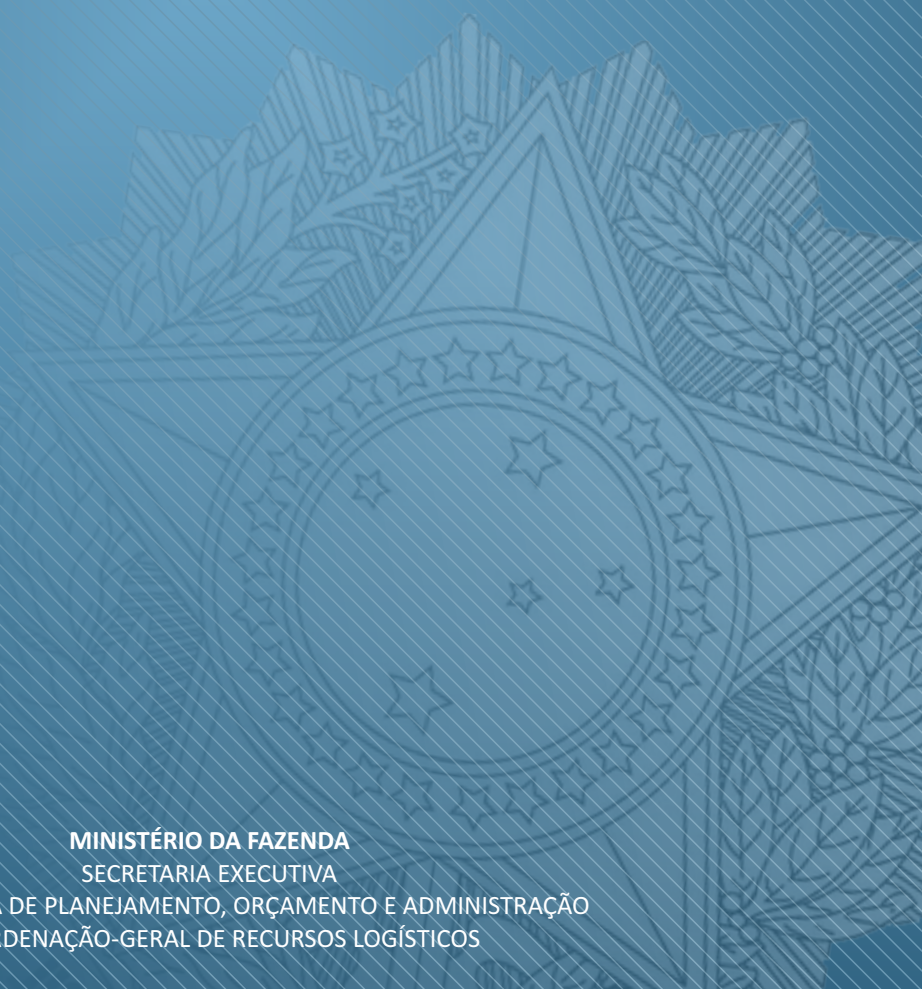
Art. 1º Estabelecer como polos centralizadores do acervo bibliográfico do Ministério da Fazenda, as unidades instaladas nas Superintendências de Administração dos Estados de Minas Gerais e Rio de Janeiro, e na Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Brasília/DF.

Art. 2º Revogar a Portaria SPOA nº 510, de 29 de outubro de 2013, publicada no Boletim de Pessoal nº 44, de 1º de novembro de 2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


MANUEL AUGUSTO ALVES SILVA

PUBLICADO NO
BP N.º 49
Responsável pela Publicação
Wulmar
Em 05 / 12 / 2014



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS