



Política de Desenvolvimento de Coleções

Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia

2019



FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ

Ralf Priesnitz Simch, Me.

Diretor Administrativo e Financeiro

Roseane de Souza Cândido Irulegui, Profª Ma.

Coordenadora de Ensino

FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ - FMIT

Av. Rennó Júnior, 368 / (35) 3629-8700

37502-138 - Itajubá - MG





CIP - Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
FMIT, Biblioteca, Processos Técnicos
Aissa Paula Nascimento CRB6 - 2984/O

P769 Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca
Prof. Dr. Eurípedes Garcia da Faculdade de Medicina
de Itajubá / Aissa Paula Nascimento, org. -- Itajubá:
FMIT, 2018.

18 p. : il. ;

1. Biblioteca - Desenvolvimento da coleção.
2. Biblioteca - Serviço de aquisição. 3. Faculdade de Medicina de Itajubá. I. Nascimento, Aissa Paula. II. Título.

CDU 025.2

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo Geral	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO	6
4. FORMAÇÃO DO ACERVO	6
5. SELEÇÃO	6
5.1. Fontes de seleção	6
5.2. Critérios de seleção	6
5.3. Seleção qualitativa	7
5.4. Seleção quantitativa	8
5.4.1. Livros	8
5.4.2. Obras de referência.....	8
5.4.3. Periódicos	9
5.4.4. Trabalhos de Conclusão de Curso	9
5.4.5. Aquisição.....	9
5.4.5.1. Compra	9
5.4.5.2. Doação.....	10
5.4.5.2.1. Destinação das doações.....	10
5.4.5.2.2. Condições para o recebimento de doações.....	10
5.4.5.2.2.1. Periódicos	11
6. PERMUTA	11
7. REPOSIÇÃO DE MATERIAL	12
8. DESBASTAMENTO	12
9. DESCARTE	12
9.2. Periódicos	13
9.3. Processo de descarte	14
10. INVENTÁRIO DO ACERVO	14
11. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	15
12. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES	15
13. REFERÊNCIAS CONSULTADAS:	16
APÊNDICE A - INSTRUMENTO PARA SELEÇÃO DE PERIÓDICOS IMPRESSOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO OU PERMUTA	17
APÊNDICE B - FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS	18

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca da **FMIT**, visando a atualização e expansão do acervo, bem como sua qualidade.

Trata-se de um instrumento de caráter formal, constituído de diretrizes básicas que orientam as decisões relacionadas ao acervo.

Deverá ser utilizado como instrumento de apoio aos diretores, coordenadores de curso, corpo docente, na seleção de materiais e até um possível desbastamento.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do (a) bibliotecário (a) responsável em parceria com o corpo docente tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

O acervo deve ser selecionado e desenvolvido para atender aos interesses e necessidades de seus usuários, facilitando o acesso, recuperação e disseminação da informação.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Estabelecer uma política de atualização e expansão do acervo da Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia da FMIT.

2.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver o acervo de forma a fornecer o apoio necessário ao ensino, pesquisa e extensão no âmbito da instituição;
- Observar o cumprimento da legislação vigente no que se refere a processos de autorização, reconhecimento e credenciamento dos cursos oferecidos;
- Estipular normas para seleção e aquisição de materiais bibliográficos;
- Disciplinar, quantitativa e qualitativamente, o processo de seleção de materiais bibliográficos;
- Prever os recursos orçamentários necessários à aquisição;
- Contribuir para o uso racional dos recursos financeiros;
- Estabelecer regras para o recebimento de doações;
- Traçar as diretrizes para o descarte e reposição de materiais.



3. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

O desenvolvimento de coleções implica sistematizar e criar mecanismos de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento de materiais.

Portanto esse documento, visa estabelecer as diretrizes e as atividades que norteiam as tomadas de decisões, cumprindo dessa forma o objetivo de atender a comunidade usuária com qualidade, relevância, eficiência financeira e econômica, além de trabalhar de forma atualizada com o seu tempo.

4. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da FMIT, além de manter a memória da instituição.

5. SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais, bibliográficos e especiais, que farão parte do acervo.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

5.1. Fontes de seleção

- a. Bibliografias dos programas e planos de ensino;
- b. Indicações dos professores / coordenações dos cursos;
- c. Catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- d. Diretórios de periódicos;
- e. Sugestões dos usuários;
- f. Estatísticas de reservas e circulação de materiais.

5.2. Critérios de seleção

- a. Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da FMIT;
- b. Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;



- c. Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição
- d. Autoridade do autor e/ou editor;
- e. Atualidade da obra;
- f. Estado de conservação dos materiais;
- g. Idioma acessível;
- h. Qualidade técnica;
- i. Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca.

5.3. Seleção qualitativa

Na seleção qualitativa, o bibliotecário não deve assumir unicamente a responsabilidade pela escolha ou não do material. É necessária a contribuição de todos os professores e coordenadores dos cursos para a formação de uma coleção expressiva em qualidade, visto que são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido, relacionando-o por meio dos Planos de Ensino. É imprescindível que o professor, antes da indicação das bibliografias, pesquise se os livros ainda se encontram disponíveis para venda. Os bibliotecários devem estar atualizados a respeito das exigências do Ministério da Educação para a composição do acervo da Instituição.

Para garantir a qualidade do processo na seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a. As bibliografias dos Projetos Pedagógicos dos Cursos devem ser analisadas, e se necessário, atualizadas periodicamente pelos docentes com o acompanhamento e aprovação dos coordenadores de cursos. Estes deverão encaminhá-las ao Coordenador (a) da Biblioteca para inclusão no processo de aquisição;

- b. Incentivar, quando possível, a variedade de títulos em oposição a quantidade de exemplares, contribuindo dessa forma para o enriquecimento das coleções disponíveis na biblioteca.

5.4. Seleção quantitativa

A seleção quantitativa deve obedecer a critérios pré-estabelecidos por órgãos reguladores pertinentes, como o MEC por exemplo, para cada tipo de material ou, ainda mediante comprovação de necessidade dos usuários de ampliação do número de exemplares de determinados títulos.

Será ainda observado o indicador que aponta para a necessidade da aquisição, como: estatísticas de empréstimos.

5.4.1. Livros

A seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares da bibliografia básica a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos, de modo a garantir a excelência destes e da instituição.

Em relação aos títulos das bibliografias complementares, serão adquiridos dois (2) exemplares de cada título, conforme as recomendações do Ministério de Educação e Cultura (MEC).

5.4.2. Obras de referência

As obras de referência constituem um importante instrumento de pesquisa que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. Fazem parte desta coleção: dicionário gerais e especializados, estatísticas, diretórios, catálogos, manuais, boletins, publicações oficiais, entre outros. Deverão ser atualizadas com frequência em função das características próprias do material.

5.4.3. Periódicos

Assinaturas, renovações ou cancelamentos de títulos serão efetuados de acordo com as sugestões dos coordenadores de cursos e professores.

Os critérios para inclusão de periódicos técnico-científicos impressos são:

- a. Necessidade de novo título em decorrência de alteração curricular;
- b. A classificação obtida através dos indicadores de qualidade;
- c. Abrangência, em relação aos já existentes no acervo da Biblioteca, de novo título;
- d. Presença em bases de dados de indexação de revistas;
- e. Coleção significativa do título preexistente no acervo - no mínimo, dois (2) anos completos.

5.4.4. Trabalhos de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Medicina da FMIT e integrarão o acervo da Biblioteca.

Após apresentação e aprovação, os TCCs integrarão o acervo da Biblioteca, onde deverão ser entregues em versão eletrônica no formato (word), salvos em mídia CD Rom.

5.4.5. Aquisição

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo da BIB/FMIT se dará através da compra, doação, permuta ou depósito legal e seguirá os critérios descritos anteriormente.

5.4.5.1. Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na instituição. A BIB/FMIT estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:



- a. Obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação em fase de credenciamento ou reconhecimento;
- b. Obras para atualização de bibliografias básica e complementar, mencionadas nas disciplinas dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- c. Material destinado a atender às linhas de pesquisa e extensão;
- d. Reposição de obras desaparecidas ou danificadas;
- e. Sugestões individuais de usuários.

5.4.5.2. Doação

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, descritos anteriormente na seção 5.2.

A BIB/FMIT se reserva ao direito de dispor sobre o material doado. O doador deverá preencher e assinar formulário específico (Apêndice A).

5.4.5.2.1. Destinação das doações

As doações poderão ter os seguintes destinos:

- a. Incorporação ao acervo;
- b. Doação ou permuta com outras instituições;
- c. Descarte.

❖ As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

5.4.5.2.2. Condições para o recebimento de doações

A BIB-FMIT reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- a. Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;



- b. Apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c. Materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d. Materiais em formatos obsoletos e para os quais o BIB-FMIT não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e. Obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- f. Fascículos de periódicos já existentes no acervo.

Os casos específicos serão resolvidos pelo colaborador responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição.

Para doações em quantidades superiores a vinte (20) volumes, o doador deverá entrar em contato com o Serviço de Seleção e Aquisição para verificar a disponibilidade de recebimento do material.

5.4.5.2.2.1. Periódicos

Serão aceitos periódicos, nas seguintes condições:

- a. Em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- b. Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade da Instituição, para completar coleções já existentes.

Verificar também se a quantidade de fascículos é expressiva e regular e se haverá a continuidade da doação. Esta iniciativa evitará o crescimento do acervo de periódicos desordenado e desqualificado visando a qualidade e não a quantidade.

6. PERMUTA

A permuta poderá ser efetuada com outras instituições quando se referir aos seguintes tipos de material:



- a. Materiais recebidos por doação em quantidade desnecessária ou conteúdo que não seja de interesse da instituição;
- b. Materiais retirados do acervo para descarte;
- c. Duplicatas.

7. REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada em critérios e passará por uma avaliação realizada pelo (a) bibliotecário (a).

A reposição de obras extraviadas ou danificadas deverá ser realizada com base nos seguintes critérios:

- a. Demanda do título;
- b. Importância da obra;
- c. Valor da obra;
- d. Inexistência de outro exemplar;
- e. Cobertura do assunto por outros títulos.

8. DESBASTAMENTO

Constitui-se desbastamento o processo de retirada do acervo, de títulos ou partes da coleção com a finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser descartado de acordo com os critérios estabelecidos nas seções, 10.1 e 10.2. Este processo deverá ser contínuo e sistemático.

9. DESCARTE

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:



9.1. Livros

- a. Padrão de uso: detectado por dados estatísticos de circulação (material nunca circulado);
- b. Aparência: volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- c. Volumes irrecuperáveis;
- d. Volumes supérfluos ou duplicatas desnecessárias;
- e. Títulos sem interesse à comunidade;
- f. Títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas;
- g. Conteúdo;
- h. Traduções não fidedignas;
- i. Idioma: material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito etc.);
- j. Livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas e/ou raros;
- k. Livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias;
- l. Livros reimpressos e folhetos contendo informações desatualizadas.

9.2. Periódicos

Os critérios para descarte de periódico serão de acordo com a demanda de uso poderão ser alterados mediante acordo entre o responsável pela biblioteca e consulta ao corpo docente e usuários. Outros critérios deverão ser observados:

- a. Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b. Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c. Coleções de periódicos de caráter não científico;
- d. Condições físicas inadequadas;
- e. Fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- f. Periódicos acadêmicos permaneceram somente dos últimos 10 anos e os informativos dos últimos 2 anos de acordo com a necessidade da biblioteca;
- g. Jornais serão descartados mensalmente.



9.3. Processo de descarte

O material bibliográfico selecionado para o descarte será oferecido na seguinte ordem de prioridade:

- a. Bibliotecas de outras instituições de ensino superior que manifestarem interesse pelas publicações;
- b. Bibliotecas públicas, escolares, comunitárias, entre outras, que manifestarem interesse pelas publicações;
- c. Comunidade acadêmica em que a biblioteca está inserida. Exposição em local de acesso dos usuários (hall de entrada da biblioteca, portaria, balcão de empréstimo, etc) por um período de 1 (um) mês;
- d. Empresas de reciclagem de papel.

10. INVENTÁRIO DO ACERVO

A Biblioteca deve realizar anualmente um inventário de seu acervo.

A realização do inventário necessita de 100% do acervo presente e organizado na Biblioteca. Por este motivo, a Biblioteca, durante a realização do inventário, não poderá realizar o serviço de empréstimo de seus documentos até o término da coleta de dados, e os documentos emprestados devem ser devolvidos à biblioteca com antecedência mínima de dois dias antes do início dos trabalhos.

Com o acervo ordenado, deve-se iniciar o processo. Uma listagem contendo todos os exemplares presentes no acervo será impressa, de modo que se possa identificar a presença ou ausência dos documentos em relação ao inventário anterior. Os números de tomo não detectados devem ter seus registros nas bases de dados alterados de forma a evitar sua recuperação na pesquisa, empréstimo e reserva de documentos extraviados. Se, por ventura, este volume voltar a aparecer posteriormente ao inventário, o respectivo registro deve ser novamente habilitado na base de dados para que volte a ficar disponível ao acesso público.

As listagens do inventário devem ser devidamente identificadas, encadernadas e guardadas como documentos administrativos da Biblioteca, para fins de acompanhamento da coleção, comparação no inventário seguinte e para prestação de contas quando for necessário.

11. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o desenvolvimento das coleções está correndo da forma prevista possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

Na avaliação do acervo da **FMIT**, serão utilizados os seguintes critérios: utilizar relatórios estatísticos para levantar número de usuários, leitores, livros emprestados, circulados, devolvidos, etc. Esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos; comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas para verificar os itens não existentes na biblioteca e que devam ser adquiridos.

12. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Para garantir a sua adequação à instituição, à comunidade acadêmica e aos objetivos da biblioteca, existem dois pontos primordiais:

- a. A participação do corpo docente está diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções;
- b. A participação direta da equipe da Biblioteca FMIT (bibliotecário (a) e auxiliares), na organização e controle dessa política.

Após um período de 2 anos, esta política deverá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios.



13. REFERÊNCIAS CONSULTADAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_desenvolvimento_colecoes_biblioteca_ms.pdf>. Acesso em: 27 nov. 2018.

Miranda, A. C. C. **Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação, 55(2), 1-19. Recuperado de <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2018>.

VERGUEIRO, W.C.S. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: ABP, 1989.

WEITZEL, S. da R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

APÊNDICE A - INSTRUMENTO PARA SELEÇÃO DE PERIÓDICOS IMPRESSOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO OU PERMUTA

A Garantia de continuidade da permuta é condição essencial para inclusão do periódico no acervo.

INDICADORES	PESOS	VALOR
O título foi solicitado por curso?	Sim=10, Não=0	
O título está disponível unicamente em versão impressa?	Sim=1, Não=0	
O título está online através de bases pagas?	Sim=1, Não=0	
O título possui índice Qualis igual ou superior a c? (Periódico nacional)	Sim=1, Não=0	
O acervo atual nessa área é falho?	Sim=1, Não=0	
O material tem relevância histórica?	Sim=8, Não=0	
O editor/instituição tem credibilidade na área do periódico?	Sim=4, Não=0	
Temos uma coleção significativa do periódico no acervo? (Completar coleção)	Sim=1, Não=0	
O título é indexado em base de dados?	Sim=1, Não=0	
O título possui fator de impacto? (Periódico internacional)	Sim=1, Não=0	
Total Se o valor obtido for superior a 6 o título deve ser incluído na coleção		

APÊNDICE B - FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ - FMIT
Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia

 **Formulário para doação de materiais**

Eu, _____ RG n° _____,
abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data a Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia da Faculdade de Medicina de Itajubá. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que, se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Itajubá, ____ de _____ de _____.

Assinatura do doador

Assinatura do colaborador BIB-FMIT

