

INSTITUTO DE CARDIOLOGIA
FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA
BIBLIOTECA CARLOS FAGUNDES DE MELLO



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Documento elaborado pela Bibliotecária
Marlene Tavares Sodré da Silva



Porto Alegre, 2021 |

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	2
2 OBJETIVO	2
3 RESPONSABILIDADE.....	3
4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	3
5 SELEÇÃO	3
5.1 FONTES	3
5.2 CRITÉRIOS.....	4
5.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	4
5.3.1 LIVROS	4
5.3.2 PERIÓDICOS	5
5.3.3 MATERIAIS MULTIMÍDIAS	5
5.3.4 TRABALHOS ACADÊMICOS.....	5
6 AQUISIÇÃO	6
6.1 COMPRA	6
6.2 DOAÇÃO	6
6.3 PERMUTA	7
7 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE ITENS	7
7.1 PRESERVAÇÃO	7
7.2 CONSERVAÇÃO	7
7.3 RESTAURAÇÃO	7
8 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	7
9 DESCARTE.....	7
9.1 LIVROS.....	8
9.2 PERIÓDICOS	8
9.3 TRABALHOS ACADÊMICOS	8
10 REMANEJAMENTO	8
11 REPOSIÇÕES DE MATERIAIS	9
12 REVISÕES DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	9
ANEXO	10
ANEXO 2 – E-MAIL.....	11

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Carlos Fagundes de Mello integra a Fundação Universitária de Cardiologia (IC-FUC) e contribui para a formação de muitos profissionais da saúde.

Essa Unidade de Informação atende a todos que possuem vínculo com o Instituto de Cardiologia: alunos da Escola do IC-FUC, das Residências Médica e Multiprofissional, estudantes da UFCSPA cursando disciplinas no Cardiologia, alunos dos cursos de Pós-graduação, Médicos, Enfermeiros, Fisioterapeutas, Nutricionistas, Psicólogos, Professores e Funcionários. Além disso, está aberta à comunidade para pesquisa ao material impresso da Biblioteca em horário pré-determinado.

Em seu quadro funcional conta com um Bibliotecário e um Técnico em Biblioteconomia, subordinados ao Diretor da Biblioteca.

O acervo é composto por materiais bibliográficos, recursos audiovisuais e virtuais que contemplam os assuntos de interesse dos usuários, primordialmente voltados para a Área de Ciências da Saúde.

Considerando-se que a cada dia são produzidos mais materiais trazendo informações na área da Saúde, sentiu-se a necessidade de criar um documento administrativo que pudesse auxiliar no processo de tomada de decisão quanto ao desenvolvimento do acervo. Portanto, essa Política de Desenvolvimento de Coleções (PCR) possui caráter norteador e pretende, a partir do emprego de diretrizes pré-estabelecidas, definir quais os assuntos e materiais são pertinentes a atender as demandas informacionais da comunidade usuária.

2 OBJETIVO

O objetivo da elaboração desta Política de Desenvolvimento de Coleções é auxiliar no processo de tomada de decisão quanto ao desenvolvimento do acervo. Assim, pretende:

- determinar critérios para selecionar e adquirir material bibliográfico;
- possibilitar crescimento racional e equilibrado do acervo;
- racionalizar o uso de recursos;
- traçar diretrizes para o descarte de materiais;
- determinar critérios para a duplicação de títulos;
- adequar o acervo aos objetivos educacionais;
- otimizar a lista de compras;

- atender recomendações do MEC.

Esse instrumento procura ainda, orientar novos profissionais que venham a trabalhar na Biblioteca referida, racionalizando o tempo de treinamento dos mesmos ao ingressarem na Instituição, através da apresentação das noções básicas sobre funcionamento e rotinas desta Unidade de Informação.

3 RESPONSABILIDADE

O responsável pela elaboração, aplicação, revisão e atualização dessa Política de Desenvolvimento de Coleções é a Bibliotecária responsável pela Biblioteca Carlos Fagundes de Mello. A PDC possui a missão de:

- manter atualizada a Política de Seleção e Descarte do material bibliográfico;
- traçar planos de seleção e aquisição de acordo com as políticas preestabelecidas;
- avaliar a incorporação de materiais adquiridos ao acervo.

4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto por livros, teses, dissertações, Projetos de Pesquisa, periódicos, obras de referência, e-books, CD-ROMs e DVDs, que contemplam assuntos da área da saúde. Os itens resultantes de atividades desenvolvidas pelos membros do IC-FUC são também armazenados, a fim de preservar a memória intelectual da instituição.

5 SELEÇÃO

A seguir são contemplados aspectos inerentes à seleção de itens, caracterizada como etapas primordiais para elencar quais os itens serão incorporados ao acervo.

5.1 FONTES

As fontes adotadas são:

- indicações de professores, preceptores e Coordenadores de Curso do IC-FUC;
- sugestões de usuários;
- indicação da bibliotecária e funcionários da biblioteca;
- planos de ensino das disciplinas.

5.2 CRITÉRIOS

Para a seleção de itens documentais serão atribuídos os seguintes critérios, válidos para todos os tipos de obra:

- relevância do material para os membros do IC-FUC;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- imparcialidade do conteúdo;
- atualização do tema abordado no documento;
- originalidade – não será permitida a incorporação ao acervo de cópias, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos legalmente conforme dispõe a legislação brasileira de direito autoral;
- custo;
- contribuição potencial;
- características físicas, principalmente as que se referem ao estado de conservação das obras, quando recebidas por doação;
- autoridade do autor e/ou editor;
- conveniência do formato e disponibilidade no mercado e de equipamentos capazes de executar tais documentos;
- idioma: considerando-se, prioritariamente, documentos em português e inglês e, posteriormente, outros idiomas.

5.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Devido às peculiaridades apresentadas pelos diferentes tipos de documentos, foram elencados itens específicos a cada um deles, com a finalidade de qualificar ainda mais o processo de seleção. São eles:

5.3.1 LIVROS

Para a coleção de livros é dada prioridade para a compra da coleção didática (bibliografia básica e complementar), que se refere ao currículo disciplinar dos cursos. O

acervo também será composto por livros da área da saúde que não fazem parte da bibliografia recomendada.

5.3.2 PERIÓDICOS

A cada ano a Biblioteca realizará estatísticas de uso de periódicos correntes com o objetivo de tomada de decisão sobre renovação ou cancelamento de título.

A doação espontânea de periódicos para a Biblioteca deverá seguir os seguintes critérios: só serão aceitos periódicos que já existam na coleção da Biblioteca para preencher possíveis falhas na coleção.

Outro fator que influenciará na seleção de periódicos doados é a periodicidade, devendo-se aguardar a chegada de fascículos com números sequenciais. Esses fascículos serão mantidos na Unidade de Informação pelo período de um ano, a exceção de títulos que sejam relevantes para os usuários da Biblioteca. Busca-se desta forma garantir que os títulos inseridos sejam correntes.

A Biblioteca Carlos Fagundes de Mello tem acesso ao Portal de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

5.3.3 MATERIAIS MULTIMÍDIAS

Os DVDs e CD-ROMs poderão ser adquiridos por meio de doação ou compra. Na compra deve-se levar em consideração o seu caráter científico, relacionados aos conteúdos curriculares. Na doação, fazer uma análise crítica levando-se em consideração o público alvo e o tema tratado.

5.3.4 TRABALHOS ACADÊMICOS

Serão mantidos no acervo da biblioteca, um exemplar de cada Tese e Dissertação produzidos por discentes da Instituição para que essas possam servir como referência de pesquisa.

Fica ainda acertado que serão mantidos na Biblioteca todos os exemplares selecionados pelo Orientador de PPS da Escola Técnica.

6 AQUISIÇÃO

A aquisição apresenta três modalidades: compra, doação e permuta.

6.1 COMPRA

A Biblioteca Carlos Fagundes de Mello dispõe de um orçamento estipulado pelo Diretor Científico e pelo Gestor de Patrimônio, conforme gastos e necessidades.

A Biblioteca adquire por compra tanto obras nacionais quanto estrangeiras. A compra é efetuada a partir da relação do material bibliográfico, levando-se em conta sugestões de professores e especialistas do IC-FUC, sugestões de usuários e funcionários da Biblioteca, além dos planos de ensino das disciplinas. Através dessa lista, encaminhada ao Diretor para análise e posteriormente autorização para compra, serão adquiridas as obras.

A prioridade de compra deverá ser dada às necessidades e ou requisições de Cursos que estão se iniciando e em processo de reconhecimento pelo MEC.

A renovação de periódicos será efetuada observando-se a estatística de uso.

6.2 DOAÇÃO

A Biblioteca Carlos Fagundes de Mello, aceita doações de obras cujo conteúdo atenda aos interesses da Instituição. O doador deverá ser informado sobre este fato, além de assinar um termo de doação, “Doação de Obras” (Anexo). Não serão aceitas obras: desatualizadas, em péssimas condições físicas (sujeira, infectadas, rasgadas).

Após recebimento das obras a Biblioteca poderá:

- a) incorporar ao acervo;
- b) doar ou permutar com outras Instituições;
- c) descartar;
- d) devolver ao doador.

Após o recebimento o doador recebe uma carta de agradecimento (Anexo 2).

6.3 PERMUTA

A permuta só será realizada pela biblioteca, caso o Instituto de Cardiologia venha a publicar materiais que possam ser permutados com outras instituições.

7 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE ITENS

7.1 PRESERVAÇÃO

Anualmente, deve-se proceder à leitura individual dos volumes armazenados nas estantes, de forma a gerar uma listagem contendo todos os exemplares presentes no acervo, de modo que se possa identificar a presença ou ausência dos documentos em relação ao inventário anterior.

7.2 CONSERVAÇÃO

A conservação dos materiais tem por objetivo manter o material em bom estado de uso e em condições adequadas. A Biblioteca faz a limpeza periódica dos livros, dedetização do ambiente, mantém o acervo livre de umidade, além de manter um sistema de iluminação adequado.

7.3 RESTAURAÇÃO

Pequenos reparos em livros são feitos pelos auxiliares da biblioteca. Reparos maiores são feitos por uma empresa especializada em serviço de restauração.

8 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação será feita de acordo com os critérios descritos no item 5.2.

9 DESCARTE

É o processo mediante o qual o material bibliográfico após ser avaliado, é retirado da coleção.

9.1 LIVROS

Na Biblioteca deverão ser observados os seguintes critérios:

- inadequação: obras cujo conteúdo não atende aos Cursos ministrados pela Instituição;
- desatualização: obras já superadas por novas edições;
- condições físicas (sujas, rasgadas, infectadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição, com custo inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição do material descartado.
- duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

9.2 PERIÓDICOS

Na Biblioteca deverão ser observados os seguintes critérios:

- coleções não correntes que não apresentam demanda;
- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata;
- coleções de periódicos de caráter não-científico.

9.3 TRABALHOS ACADÊMICOS

Não são descartados.

10 REMANEJAMENTO

É o processo de deslocamento do material do acervo para ser armazenado em outro local previamente determinado, servindo como depósito para a Biblioteca. Estes deverão ficar organizados para que possam ter acesso quando procurados.

Deverá haver uma observação no registro do item, no catálogo da Biblioteca, indicando que o mesmo encontra-se em outro local que não o acervo.

11 REPOSIÇÕES DE MATERIAIS

Os materiais desaparecidos deverão ser adquiridos seguindo os critérios de seleção e aquisição de materiais. Materiais perdidos pelo usuário deverão ser repostos pela mesma obra. Em caso de não haver disponível para compra no mercado, este deverá comprar a edição mais recente e em caso de estar esgotado, devolver obra que aborde o mesmo assunto.

Obras danificadas que não oferecem conserto adequado não serão repostas antes de se verificar a demanda do título, o número de exemplares existentes, a cobertura do assunto por outros títulos e a possibilidade de adquirir uma obra mais atualizada.

12 REVISÕES DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A cada cinco anos a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revista com a finalidade de garantir adequações à comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca e da Instituição.

Porém este um documento flexível, passível a futuras atualizações e adaptações, sempre que estas se fizerem necessárias.

Qualquer caso não previsto nesta Política deverá ser levado à apreciação do Bibliotecário para tomada de decisão.

ANEXO

Eu, _____,
conhecedor da política estabelecida em relação a doações, transfiro à Biblioteca todos os meus direitos sobre o material doado.

Estou ciente de que uma vez doado o material, a biblioteca passa a ter plenos poderes para incorporar o material ao acervo, vender, doar, permutar ou descartar visando atender aos interesses da unidade de informação.

Afirmo que não faço exigências quanto às condições especiais de espaço e armazenamento das obras doadas.

Porto Alegre, ____/ ____/ ____.

Assinatura do (a) doador (a)

Assinatura do (a) Bibliotecário (a)

Instituto de Cardiologia
Fundação Universitária de Cardiologia
Biblioteca Carlos Fagundes de Mello

ANEXO 2 – E-MAIL

Prezado (a) _____

Venho apresentar nossos agradecimentos pelo recebimento do exemplar
_____ para compor nosso acervo.

Atenciosamente,

Assinatura do (a) Bibliotecário (a)

Instituto de Cardiologia
Fundação Universitária de Cardiologia
Biblioteca Carlos Fagundes de Mello