

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Política de Desenvolvimento de  
**Coleções da Biblioteca**  
do Ministério da Saúde

Série A. Normas e Manuais Técnicos



Brasília – DF  
2006

© 2006 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/bvs>

O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://www.saude.gov.br/editora>

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 1.ª edição – 2006 – 100 exemplares

*Elaboração, distribuição e informações:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos  
Coordenação-Geral de Documentação e  
Informação  
Coordenação de Biblioteca  
Esplanada dos Ministérios, bloco G,  
Edifício Sede, Térreo  
CEP: 70058-900, Brasília – DF  
Tels.: (61) 3315-2200 / 3315-3218  
Fax: (61) 3315-2563  
E-mail: [biblioteca@saude.gov.br](mailto:biblioteca@saude.gov.br)

*Coordenação do Projeto:*

Shirlei Rodrigues Gonçalves

*Pesquisa e redação:*

Lourdes de Souza Moraes  
Luciana Lima de Oliveira  
Marcio Fernandes Cunha

*Colaboração:*

Amanda de Melo Gomes  
Ana Marcia Nascimento Juliano Barbosa  
Anibal Araújo Perea  
Denise Mendes Falcão  
Jeane de Oliveira Dantas  
Leninha Aparecida Silvério  
Nesle da Silva Maia  
Rebeca Crivelaro Campos  
Rosameres Rocha Galvão  
Sandra Cristina Teixeira  
Télia Maria Silva  
Thais Yanagisawa  
Veruska da Silva Costa

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2006.

52 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

ISBN 85-334-1236-3

1. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas. 2. Acervo de biblioteca. 3. Serviços técnicos de biblioteca. I. Título. II. Série.

NLM Z 687

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2006/0990

*Titulos para indexação:*

Em inglês: Collection Development Politics of the Ministry of Health Library

Em espanhol: Política de Desarrollo de Colecciones la Biblioteca del Ministerio de la Salud

EDITORA MS

Documentação e Informação  
SIA, trecho 4, lotes 540 / 610  
CEP: 71200-040, Brasília – DF  
Tels.: (61) 3233-1774 / 3233-2020  
Fax: (61) 3233-9558  
E-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br)  
Home page: [www.saude.gov.br/editora](http://www.saude.gov.br/editora)

*Equipe editorial:*

Normalização: Gabriela Leitão  
Revisão: Angela Nogueira e Lilian Assunção  
Capa, Projeto Gráfico e Diagramação: Fernanda de Souza

# Sumário

1	Introdução .....	5
2	A Biblioteca do Ministério da Saúde.....	7
2.1	Estrutura organizacional.....	10
2.2	Missão e objetivos .....	10
2.3	Comunidade usuária .....	11
2.4	Acervo.....	12
2.4.1	Composição do acervo .....	12
2.4.2	Organização do acervo.....	14
3	Cobertura Temática .....	17
4	Processo de Aquisição.....	21
4.1	Depósito legal .....	21
4.2	Compra .....	22
4.3	Doação.....	23
4.4	Permuta .....	24

5	Processo de Seleção .....	25
5.1	Critérios gerais para seleção qualitativa.....	26
5.2	Critérios gerais para a seleção quantitativa.....	27
5.3	Critérios específicos.....	28
5.4	Não farão parte do acervo .....	29
6	Processo de Avaliação do Acervo.....	31
6.1	Desbastamento.....	32
6.1.1	Descarte.....	32
6.1.2	Remanejamento.....	33
7	Inventário .....	35
7.1	Descrição das atividades .....	35
8	Considerações Gerais .....	37
	Referências Bibliográficas.....	39
	Glossário .....	45

# 1 Introdução

Uma política de desenvolvimento de coleções é quase tão importante quanto o próprio acervo. Por maior que sejam os recursos financeiros, é impossível que uma biblioteca possa adquirir toda a literatura editada sobre sua área e/ou especialidade. Além disso, as necessidades de atender as novas expectativas e os níveis de exigências dos usuários, a otimização de recursos humanos e de equipamentos, a explosão bibliográfica exponencial, a racionalização de espaço físico, entre outros fatores tornam-se imprescindíveis para a criação de uma política formal para nortear as bibliotecas na formação e no gerenciamento de suas coleções. Um acervo que não é planejado não é capaz de atender as necessidades dos usuários para qual existe.

Segundo Vergueiro, uma boa política de desenvolvimento de coleções

torna público, expressamente, o relacionamento entre o desenvolvimento da coleção e os objetivos da instituição a que esta coleção deve servir, tanto por causa da necessidade de um guia prático na seleção

diária de itens, como devido ao fato de ser tal documento uma peça-chave para o planejamento em larga escala. (VERGUEIRO, 1989).

A Biblioteca do Ministério da Saúde, como uma biblioteca especializada<sup>1</sup>, ciente de sua missão de garantir o acesso público e democrático às informações em saúde a todo cidadão, elaborou a presente Política de Desenvolvimento de Coleções, que define os critérios e as diretrizes para a seleção e aquisição de materiais em todas as suas formas, por meio da compra, doação e permuta, além de orientar a avaliação do acervo existente, identificando os documentos que devem ser descartados ou remanejados. Esse documento não deve ser estático, pronto e definitivo e sim um instrumento dinâmico da execução da política que visa acompanhar as mudanças impostas pelas necessidades dos usuários, pelo surgimento de novas tecnologias e, também, pelos novos programas e linhas de ação da instituição.

---

<sup>1</sup> “As bibliotecas especializadas existem para atender às necessidades das organizações a que estão subordinadas e, por isso – mais do que quaisquer uma das outras – têm seus objetivos muito melhor definidos.” (VERGUEIRO, 1989).

## 2 A Biblioteca do Ministério da Saúde

A criação do Ministério da Saúde se deu em 1953 por meio da Lei n.º 1.920, de 25/7/1953, regulamentada pelo Decreto n.º 34.596, de 16/11/1953, que desdobrou o Ministério da Educação e Saúde em dois ministérios: Ministério da Educação e Cultura e Ministério da Saúde. Nesse mesmo período iniciou-se o serviço de documentação do Ministério da Saúde. Em 1968, o Ministério da Saúde foi transferido para a Brasília, nova capital do Brasil, e também o serviço de documentação (BRASIL, 2005).

Segundo Lemos (2004), em 1979 a Biblioteca do Ministério da Saúde (BMS), que até então era conhecida como Centro de Documentação do Ministério da Saúde, foi instituída como Secretaria e o bibliotecário Agenor Briquet de Lemos foi chamado para ser o secretário, cargo que ocupou de 1979 a 1984. Nesse período foram desenvolvidas várias atividades, entre as quais a primeira compra de periódicos técnico-científicos; a criação do Boletim Informação para Saúde (IS), que existe até hoje; a primeira avaliação do acervo vindo do Rio de Janeiro; o início da catalogação e disponibilização do acervo ao usuá-

rio; a primeira implantação de um sistema automatizado de bibliotecas, chamado Stairs; as primeiras inclusões da legislação do Ministério da Saúde no sistema Normas Jurídicas de Hierarquia Inferior (NJR2) do Prodasen e as primeiras decisões para se ter um controle das publicações do Ministério da Saúde, tendo em vista a economia de recursos. Ainda nesse período, tiveram início as parcerias do Ministério da Saúde com os organismos internacionais, tais como Opas, OMS e Bireme.

Em 1988, com a nova Constituição, “as ações e serviços de saúde financiados pelo Poder Público passaram, então, a integrar um sistema único, regionalizado, hierarquizado e organizado” (ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MEDICINA, 2001), surgia aí o Sistema Único de Saúde (SUS). Como “a informação é fundamental para a democratização da Saúde e para o aprimoramento de sua gestão” (BRASIL, 2004), a importância das atividades realizadas pela BMS mudou sua direção a partir de então e pôde ser dimensionada pela abrangência do SUS.

No período entre 1999 e 2001, houve uma segunda avaliação do acervo, a implementação do sistema *Lildbi-WEB* juntamente com a adoção da Metodologia *Lilacs* para catalogação desse acervo e também a reestruturação do *site* eletrônico da BMS. No final desse período, houve a concretização da parceria com o Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (Bireme) para implantação do Projeto Biblioteca Virtual em Saúde.

Paralelamente, deu-se início à reforma física da biblioteca, que durou cerca de um ano e meio, e a equipe ficou lotada em dois setores diferentes: uma parte no subsolo e outro no quarto andar do Edifício Anexo. No dia 31 de outubro de 2002, a Biblioteca do Ministério da Saúde ganhou novas instalações que possibilitaram condições seguras e confortáveis para abrigar, em um mesmo espaço físico, o acervo, os serviços e os usuários (INFORMA, 2002).

Em 2002, uma das principais atividades desenvolvidas foi a qualificação das informações cadastradas no sistema de informação e le-



gislação e a implementação do Sistema Nacional de Legislação em Saúde, o Saude Legis, que é uma parceria entre a SE/SAA/CGDI e o DATASUS.

O projeto de reestruturação da BMS foi iniciado em 2003 sob a supervisão de uma consultoria especializada com o objetivo de revitalizar os produtos e serviços oferecidos por meio da modernização da sua infra-estrutura técnica e administrativa. Para tanto, foram implantados o Sistema de Controle Bibliográfico Interno (CFDOC), responsável pelo controle do recebimento de material bibliográfico doado diariamente e o Sistema de Inventário, que permitiu o tombamento seqüencial dos documentos existentes no acervo, estabelecendo a ordem cronológica da data de incorporação, além do resgate de parte da história da própria biblioteca. Foi desenvolvido também um estudo da viabilidade para implantação de um *software* de gerenciamento de biblioteca, o *Personal Home Library (PHL)*, como instrumento de gerenciamento das funções da biblioteca e alimentação para a base de dados *Lilacs*, por meio do *software Lildbi*.

No período, destacam-se ainda como tarefas relevantes a higienização de 103.000 documentos e o início dos estudos para a elaboração da Política de Desenvolvimento de Coleções e o Projeto de Estudo do Perfil de Usuários da Biblioteca do Ministério da Saúde.

No ano de 2003, foi criado o Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned) (BRASIL, 2003b), que tem um papel relevante para atuar junto às unidades e entidades do Ministério da Saúde, no sentido do cumprimento do depósito legal (BRASIL, 1979a) junto à Biblioteca do Ministério da Saúde, contribuindo para a efetiva implantação do controle bibliográfico e da padronização dos documentos, facilitando a coleta dos dados para posterior recuperação em sistemas automatizados.

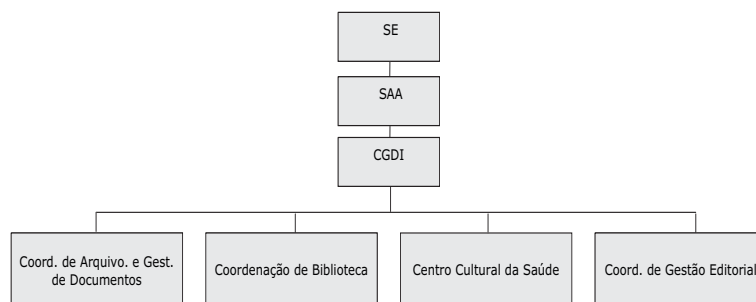
Atualmente, dando continuidade ao projeto de reestruturação, iniciou-se o processo de catalogação do acervo tombado e higieniza-

do, buscando a melhoria na prestação dos serviços no atendimento ao usuário, que virá a ser mais efetivo após a apresentação dos resultados diagnosticados pelo Projeto de Estudo do Perfil de Usuários. Esse projeto, além das melhorias mencionadas, dará subsídios para a efetiva implantação da Política de Desenvolvimento de Coleções.

## 2.1 Estrutura organizacional

A Coordenação de Biblioteca é subordinada diretamente à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI), que está ligada à Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA), que, por sua vez, é subordinada à Secretaria-Executiva (SE).

Figura 1 – Estrutura da Coordenação-Geral de Documentação e Informação



## 2.2 Missão e objetivos

A BMS tem por missão prestar serviços de coleta, pesquisa e informação na área de Saúde, ciências médicas e áreas afins, mantendo intercâmbio com redes de informação nacionais e internacionais.

Tem como objetivos específicos:

- coletar, tratar, preservar e disseminar o conhecimento produzido, sistematizado e armazenado pelo Ministério da Saúde;

- manter intercâmbio com redes e sistemas nacionais e internacionais de informação em saúde;
- contribuir para manutenção do controle bibliográfico da produção informativa e técnico-científica do Ministério da Saúde;
- cumprir o disposto nas Portarias GM/MS n.º 586 (BRASIL, 1979a) e n.º 587, (BRASIL, 1979b) no qual a BMS é depositária legal de todos os documentos de caráter técnico-científico produzidos pelas unidades administrativas, autarquias e fundações vinculadas ao Ministério da Saúde.

### **2.3 Comunidade usuária**

Considera-se comunidade usuária o conjunto de servidores do Ministério da Saúde e das instituições vinculadas, dos núcleos estaduais e os cidadãos em geral que necessitam de informação na área de Saúde.

A BMS, buscando garantir a equidade no acesso à informação em saúde, propõe o atendimento a uma comunidade muito ampla, que pode ser dimensionada pela própria abrangência do SUS, nas suas esferas federal, estadual e municipal de governo.

O desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde foi planejado no sentido de levar em consideração as necessidades dessa ampla comunidade, que pode ser o servidor que vem em busca de informações para dar subsídios informacionais para realização de suas atividades ou aquele usuário que vem em busca de informações e conhecimentos que historicamente revelam as relações de estado, os processos de trabalho, pesquisa e investimento, a ação governamental, a participação social e o perfil da saúde brasileira e, principalmente, ao cidadão comum que busca informações para solucionar seus problemas individuais ou da comunidade onde vive.

Segundo Vergueiro(1989), uma política de desenvolvimento de coleção deve ser adequada e atualizada à medida que as necessidades informacionais da comunidade vão se modificando. Portanto, o estudo da comunidade usuária – o seu perfil e necessidades –, é fundamental para a definição de uma eficiente política de desenvolvimento de coleção.

## 2.4 Acervo

O acervo da BMS é composto por monografias (livros e folhetos), periódicos, pelo conjunto de materiais especiais como fotos, fitas de vídeo e áudio, cartazes, fôlderes, pelo Diário Oficial da União, pelo Boletim de Serviço e Lex.

Esses documentos são organizados fisicamente nas estantes formando coleções. A coleção Memória Técnica busca reunir e preservar toda a produção intelectual (técnico-científica e informativa) do Ministério da Saúde e entidades vinculadas<sup>2</sup>, a coleção Acervo Geral reúne o acervo que é disponibilizado para empréstimo, a coleção de Referência que reúne os documentos de referência, a coleção de Multimeios e a coleção de Legislação.

### 2.4.1 Composição do acervo

O acervo da Biblioteca do Ministério da Saúde é composto por diversos tipos de documentos em diferentes suportes<sup>3</sup> de registro de informação:

---

<sup>1</sup> Instituições vinculadas ao Ministério da Saúde, segundo a Estrutura Regimental Básica do Ministério da Saúde (Decreto n.º 5.841, de 13 de julho de 2006), são: a) autarquias: Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Agência Nacional de Saúde Suplementar ou b) fundações públicas: Fundação Nacional de Saúde e Fundação Oswaldo Cruz. c) Sociedades de Economia Mista: Hospital N.S. da Conceição S/A, Hospital Fêmina S/A e Hospital Cristo Redentor S/A. e d) empresa pública: Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia.

<sup>2</sup> Meio físico no qual é armazenada a informação de determinado documento. Ex: papel, discos magnéticos, discos ópticos, fitas magnéticas, etc.

### **Monografias**

Livros – documento que não é parte integrante de nenhum outro, ou seja, não tem vínculo com uma série ou uma coleção e que possua 50 páginas ou mais segundo a NBR 6029. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002)

Folhetos – documentos que não são parte integrante de nenhum outro, ou seja, não têm vínculo com uma série ou uma coleção e que possuam até 49 páginas de acordo com a NBR 6029. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002)

Manuais – obras de compilação que abordam aspectos essenciais de uma disciplina ou assunto, com fins didáticos ou de divulgação.

Dicionários e enciclopédias – materiais de consulta rápida.

Dissertações e teses – trabalhos acadêmicos apresentados para obtenção de grau de mestre e doutor. Monografias de conclusão de cursos de especialização ou graduação não serão incorporadas ao acervo.

Periódicos (publicações periódicas e seriadas) – são publicações seriadas, editadas em fascículos, com designação numérica e/ou cronológica, com periodicidade e tempo indeterminado, com contribuição de diversos autores. Podem ser revistas informativas, de divulgação científica ou técnico-científica. Seu valor, para o desenvolvimento de coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

### **Materiais especiais**

Fôlderes – documentos impressos em uma única folha, com uma ou mais dobraduras usados para divulgação de campanhas, publicidades, instruções de uso, etc.

Cartazes – documentos impressos em grandes formatos com texto breve e apelativo usados para leitura à distância.

Vídeos – materiais usados para o registro e retransmissão de informação por meio de som e imagens em movimento.

CD-ROMs/DVDs – discos óticos de pequenas dimensões nos quais a informação é armazenada digitalmente em forma de som, texto ou imagens.

Disquetes – pequenos discos magnéticos, flexíveis, usados para armazenamento e leitura de informações.

Materiais tridimensionais – são objetos fabricados à mão ou industrialmente pelo homem, tais como jogos, esculturas, objetos para exposições, medalhas, etc.

Realias – são objetos que se encontram na natureza, como exemplo, espécimes botânicas e zoológicas.

#### 2.4.2 Organização do acervo

O acervo está organizado em coleções, de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar todos os tipos de materiais bibliográficos presentes no acervo. As coleções existentes são:

##### **Memória técnica**

É a coleção mais importante do acervo, pois busca reunir (coletar, armazenar e preservar) o conhecimento gerado no âmbito do Ministério da Saúde. A preservação da Memória Técnica do Ministério da Saúde tem como objetivos principais a defesa e a preservação dos valores da instituição, a formação e conservação de uma coleção especializada em saúde que não é comercializada e o enriquecimento do acervo da biblioteca.

Conforme o disposto na Portaria n.º 586, de 8 de outubro de 1979, todas as áreas técnicas do Ministério da Saúde e instituições vinculadas devem fazer o depósito legal, enviando para a BMS os documentos por elas publicados, sendo que o primeiro exemplar deve ser obrigatoriamente destinado à composição da Memória Técnica. Esta regra vale também para os materiais especiais.

Os exemplares desta coleção não podem ser emprestados e só devem ser consultados em casos especiais em que não houver outros exemplares semelhantes nas outras coleções, de forma a preservar a integridade física do documento e, conseqüentemente, a memória institucional.

#### **Acervo geral**

O acervo geral está dividido em monografias, folhetos, periódicos e multimeios e, diferentemente da coleção Memória Técnica, reúne, além das obras publicadas pelo MS, obras editadas por outros autores. Esta coleção do acervo é destinada ao empréstimo tanto interno quanto externo e obedece às regras estabelecidas no Regulamento da Biblioteca do Ministério da Saúde.

#### **Referência**

A coleção de referência é composta de materiais de consulta rápida e esporádica, como manuais, almanaques, bibliografias gerais e especializadas, censos estatísticos, dicionários lingüísticos, literários, biográficos especializados, enciclopédias gerais e especializadas, mapas geográficos e históricos e atlas.

Deve-se dar atenção especial à aquisição de material de referência em novos suportes, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação técnico-científica, com acesso local e remoto.

#### **Legislação**

O acervo de legislação da BMS é composto pela coleção atualizada do Diário Oficial da União que oferece tanto a legislação superior (leis,

decretos, medida provisória) quanto a inferior, como os atos, portarias e também pelos Boletins de Serviço.

#### **Coleções especiais**

Embora a BMS não possua ainda uma coleção que possa ser considerada especial, ela poderá iniciar em seu próprio acervo um processo de identificação de obras raras ou especiais, ou mesmo receber em processo de transferência acervos particulares de ilustres intelectuais na área de Saúde, formando desta forma acervos especiais.



## 3 Cobertura Temática

A cobertura temática definida para a formação e o desenvolvimento do acervo está focada na área de Saúde de um modo geral, entretanto maior ênfase será dada à saúde pública.

Entende-se que saúde pública é o ramo da medicina voltado para a prevenção e o controle de doenças e deficiências, e para a promoção da saúde física e mental da população tanto nos níveis internacional e nacional, como no estadual ou municipal (ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 2004). É uma parte da ciência da saúde, mas uma parte mais prática do que teórica. Enquanto conceito político, é uma atividade ligada à organização geral da sociedade. Por esse conceito todas as ações institucionais de saúde são consideradas públicas, por sua relevância social e sua participação no interesse geral (MARTINS, 1996).

O acervo deve oferecer cobertura a toda a temática em saúde com enfoque nas seguintes áreas temáticas:

- Planejamento e Administração em Saúde;
- Acidentes e Violência;
- Atenção à Saúde;
- Biossegurança;
- Câncer;
- Ciência e Tecnologia em Saúde;
- Ciências Sociais em Saúde;
- Comunicação, Informação e Informática em Saúde;
- Demografia;
- Desastres;
- Direito Sanitário;
- Doenças Crônicas e Degenerativas;
- Doenças Infecciosas e Parasitárias;
- Drogas de Uso Terapêutico e Social;
- Economia da Saúde;
- Epidemiologia e Bioestatística;
- Ética e Bioética;
- História da Saúde;
- Medicamentos, Vacinas e Insumos;
- Nutrição;
- Políticas Públicas e Saúde;
- Prestação de Cuidados de Saúde;
- Promoção e Educação em Saúde;
- Qualidade de Vida;
- Recursos Humanos em Saúde;
- Reforma do Setor Saúde;
- Saúde Ambiental;
- Saúde da Criança;
- Saúde da Mulher;

- Saúde do Adolescente e do Jovem;
- Saúde do Idoso
- Saúde do Trabalhador;
- Saúde Indígena;
- Saúde Sexual e Reprodutiva;
- Transplantes;
- Urgência e Emergência;
- Vigilância em Saúde.

Outro indicador para a definição da cobertura temática é o conjunto de programas e projetos<sup>1</sup> (BRASIL, 2004), que necessitam buscar suporte informacional na BMS para implementação de suas ações. Como exemplos de programas podemos citar:

- Assistência Farmacêutica;
- Bolsa Alimentação;
- Brasil Sorridente;
- Doe Vida Doe Órgãos;
- DST/Aids;
- Farmácia Popular do Brasil;
- Fome Zero;
- HumanizaSUS
- Programa Saúde da Família;
- Projeto Expande: Expansão da Assistência Oncológica no Brasil;
- QualiSUS;
- Rede CooperaSUS;
- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu);
- VerSUS/Brasil: Vivências e Estágios na Realidade do Sistema Único de Saúde no Brasil.

---

<sup>1</sup> Estes programas estão sujeitos a alterações constantes.

Além desses temas/assuntos, o acervo poderá também disponibilizar obras das áreas de apoio aos servidores que atuam no Ministério da Saúde, tais como nas áreas de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Administração, Direito, Informática, Psicologia entre outras, mediante acordo e justificativa de necessidade destas obras para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e administrativas.

## 4 Processo de Aquisição

A coleção é formada por meio dos processos de compra, permuta, doação e, principalmente, pelo depósito legal que são descritos a seguir.

### 4.1 Depósito legal

Representa a maior porcentagem de aquisição da BMS. É por meio desta modalidade que a biblioteca deve receber a produção técnico-científica do Ministério da Saúde e de suas instituições vinculadas, cumprindo o disposto na Portaria n.º 586, de 8 de outubro de 1979 (BRASIL, 1979a). Por esta modalidade, devem ser entregues à BMS três exemplares em papel no caso dos materiais impressos ou unidades no caso de materiais especiais. Concomitantemente deve ser entregue, no caso das monografias, uma cópia por meio eletrônico em formato PDF, de preferência, para disponibilização na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde. As teses e dissertações devem ser entregues somente em formato eletrônico.

## 4.2 Compra

Os documentos adquiridos pelo processo de compra são identificados e selecionados por meio de vários instrumentos de solicitação de novos títulos:

- indicação da comunidade usuária (por meio de formulário próprio impresso ou eletrônico);
- indicação da equipe da biblioteca com base nas solicitações não atendidas da comunidade usuária;
- consulta aos catálogos, às listas e propagandas diversas de editores e livreiros, bibliografias gerais e especializadas, obras de referência (*Books in Print*, *Ulrich's International Periodicals Directory* e outros), guias de literatura gerais e especializadas, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- consulta às bibliografias indicadas nos projetos do Ministério da Saúde;
- a indicação de bibliografias por especialistas em áreas estratégicas para elaboração e implantação de políticas públicas na área de Saúde.

As sugestões serão reunidas e organizadas em bases de dados de demanda pretendida, submetidas aos critérios de seleção. Esse procedimento contribuirá para que somente seja adquirido material indispensável e dentro da disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros.

As compras serão realizadas a partir de um orçamento previamente elaborado e de acordo com as prioridades estabelecidas pela BMS.

### 4.3 Doação

O processo de doação é uma forma bastante usual de formação de acervos e é adotado pela BMS, representando uma boa parte de suas aquisições. Porém, para receber um documento em doação, deve-se aplicar o mesmo critério de seleção utilizado para os documentos adquiridos por compra.

As doações podem acontecer de duas formas: espontânea ou solicitada. No caso da primeira, **a biblioteca recebe todas as doações espontaneamente, mas se reserva o direito de submeter as obras recebidas aos critérios de seleção, com o objetivo de definir as ações, ou seja, incorporar ao acervo, remanejar ou descartar.**

No caso da doação solicitada, a biblioteca solicita as doações por meio de identificação, análise e envio de listas de duplicatas e doações de instituições da área. Solicita também doações de novas publicações, como livros, periódicos e materiais especiais, por meio de contatos e correspondências às editoras, livrarias, instituições de ensino e pesquisa e aos órgãos governamentais e/ou qualquer instituição que publique/edite e distribua publicações do interesse da biblioteca. Pode ainda, para completar a sua coleção, solicitar às áreas do Ministério da Saúde ou às suas instituições vinculadas mais alguns exemplares cujos títulos já se encontrem no acervo.

Os documentos recebidos por doação – que pelos critérios de seleção, não são selecionados para a incorporação ao acervo –, são disponibilizados para doação e descarte. Da seguinte forma:

Banco de duplicatas – documentos que já fazem parte do acervo da BMS em número de exemplares suficientes são doados para outras instituições;

Banco de doações – documentos doados que não foram selecionados para incorporar o acervo da BMS são doados para outras instituições;

Descarte – documentos que pelo estado de conservação precária, por erros de encadernação e comprometimento de conteúdo, ou por conterem informações não relevantes à BMS ou a outras bibliotecas ou que contenham informações desatualizadas, e que não serão incorporados ao acervo, não devem ser doados e/ou permutados sendo somente descartado.

#### **4.4 Permuta**

É um processo não muito usual que consiste, de forma oficial, na troca de documentos publicados por duas instituições. Para tanto, deve-se possuir uma lista de instituições nacionais e internacionais e suas respectivas publicações para que se possa realizar o processo de permuta. Tendo definidos os títulos a serem permutados, deve-se realizar um acordo de permuta entre as duas instituições, manifestando o interesse no recebimento das publicações.



## 5 Processo de Seleção

O processo de seleção consiste em aplicar um conjunto de normas, critérios e procedimentos que orientam a tomada de decisão nas ações de incorporação de documentos ao acervo em formação, desenvolvimento e atualização. Assim, o processo de seleção exige do profissional bibliotecário a tomada de decisão que por muitas vezes é adiada ou mesmo ignorada. É uma operação intelectual que se faz presente na rotina diária da unidade de desenvolvimento de coleção de qualquer biblioteca.

Na BMS a tarefa de selecionar o acervo é executada por um conjunto de profissionais das áreas de saúde, biblioteconomia e ciência da informação e se dá em dois momentos:

- antes da aquisição, no caso do processo de compra, quando se seleciona primeiramente o material a ser adquirido comparando diferentes documentos bibliográficos ou especiais. Alguns critérios são bastante relevantes neste caso, a demanda, o preço e a acessibilidade.

de do documento em outros meios, buscando otimizar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

- após o recebimento dos documentos por meio de doação espontânea, utilizando o mesmo conjunto de critérios, porém adotando maior rigor na aplicação dos mesmos, pois o fator “preço” não será decisivo neste caso.

### 5.1 Critérios gerais para seleção qualitativa

Todos os documentos recebidos pela biblioteca são submetidos ao processo de seleção para efeito de incorporação ao acervo. Alguns critérios gerais determinam a condição favorável ou não de incorporação. São eles:

Assunto – os documentos incorporados ao acervo da biblioteca devem estar inseridos nas áreas temáticas descritas no item “cobertura temática” deste documento, abrangendo a literatura convencional e não convencional;

Relevância – além da cobertura temática o documento deve ser analisado sob o aspecto da sua relevância técnico-científica, informativa, histórica ou simplesmente como contribuição ao desenvolvimento e à atualização do acervo;

Idioma – os idiomas dos documentos incorporados ao acervo devem ser acessíveis aos usuários da BMS, priorizando os idiomas oficiais da Lilacs: português, inglês, espanhol. Os demais idiomas poderão ser incluídos no acervo após análise minuciosa por parte do selecionador, e aprovação de especialistas, verificando a demanda real existente;

Idade – observar a relação idade/demanda/custo de manutenção de documentos muito antigos, bem como seu valor histórico. Outro fator a ser observado é a atualização do tema abordado no documento;

Originalidade – não será permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos legalmente conforme dispõe a legislação brasileira de direito autoral, Lei n.º 9.610, de 19/2/98 (BRASIL, 1998) caso o original tenha sido inutilizado ou extraviado. Outras exceções devem ser analisadas com cuidado pela equipe de seleção da biblioteca;

Censura – não há qualquer tipo de censura aos conteúdos dos documentos, respeitando o direito de liberdade de expressão;

Formato/edições – não há restrições quanto ao formato das obras para incorporação ao acervo. Há, no entanto, uma orientação para não adquirir obras em suporte ou edições/versões que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis na BMS;

Preço – o custo do material a ser adquirido deve ser compatível com a expectativa de uso e corresponde aos valores praticados no mercado para obras similares.

## **5.2 Critérios gerais para a seleção quantitativa**

Como regra geral o acervo da BMS tem, preferencialmente, os seguintes números de exemplares:

### **Publicações do Ministério da Saúde e instituições vinculadas:**

Monografias: três exemplares (sendo que um exemplar compõe o Acervo Memória Técnica e dois exemplares formam o Acervo Geral e de Referência. Esta regra também se aplica aos documentos publicados com patrocínio do Ministério da Saúde).

Periódicos: dois exemplares (sendo que um exemplar compõe o Acervo Memória Técnica e o outro exemplar compõe o Acervo Geral).

**Materiais especiais:**

Fitas de vídeo, áudio e CD-ROM: três exemplares (sendo que um exemplar compõe o Acervo Memória Técnica e dois exemplares formam o Acervo Geral).

Cartaz e pôster: três exemplares (sendo que um exemplar compõe o Acervo Memória Técnica e dois exemplares formam o Acervo Geral).

**Publicações de outras instituições:**

Um exemplar (que compõe a coleção Acervo Geral ou Referência).

**Exceções:**

- poderão ser incorporados ao acervo mais exemplares dos que os estabelecidos acima, justificados pela demanda de uso identificada pelo Serviço de Referência da Biblioteca do Ministério da Saúde;
- essa regra não deve ser aplicada no caso de coleções especiais.

**5.3 Critérios específicos**

Os periódicos e os materiais especiais necessitam, além dos critérios gerais, de alguns critérios específicos que devem ser definidos durante o processo de seleção à medida que o próprio processo da aquisição exigir.

Entretanto, para a seleção dos títulos de periódicos que compõem a coleção da Biblioteca do Ministério da Saúde, podem-se definir algumas diretrizes básicas:

- a coleção de periódicos é composta por dois tipos de periódicos: títulos clássicos ou consagrados da área de Saúde que formam o lastro da coleção e os títulos fundamentais que constituem o núcleo das áreas de interesse do MS, que formam a coleção básica;
- adotar critérios nacional e internacionalmente aceitos para seleção de periódicos; o fator de impacto, o sistema de indexação, o comitê editorial, a existência do título na cidade, região e país, a demanda de comutação do periódico, o tempo de existência do periódico e o *International Standard Serial Number* (ISSN);
- a seleção de documentos eletrônicos requer, além da aplicação de todos os procedimentos descritos neste documento, um estudo especial que exige a avaliação de um comitê de especialistas tanto na área de saúde, como da ciência da informação, sempre assessorado pelo pessoal de suporte de informática. Na maioria dos casos se adquire serviços<sup>1</sup> e não acervo. Assim, é necessária uma avaliação mais focada na necessidade de informação do usuário naquele tempo e espaço, e não na formação e no desenvolvimento da coleção física real. É neste momento, portanto que deve ser aberta a discussão no que é mais adequado, a propriedade do documento físico ou o acesso à informação.

#### 5.4 Não farão parte do acervo

É importante ressaltar que alguns tipos de documentos não farão parte do acervo por estarem fora do escopo do adotado para uma biblioteca especializada, bem como por estarem fora das normas ou contrariarem a legislação vigente. Esses casos são descritos a seguir:

---

<sup>1</sup> Nesse caso são assinaturas feitas com empresas de bases de dados, por algum período de finido, em que o acesso (serviço adquirido) é disponibilizado. Ao final da assinatura, fica impossibilitado o acesso à informação não se caracterizando, portanto, acervo devido à temporalidade no acesso.

Obras de suporte didático – compreendem livros-texto básicos ou específicos, de ciências da saúde;

Documentos arquivísticos – compreendem memorandos, ofícios, cartas circulares, relatórios, planos de trabalho, entre outros que são de responsabilidade do Arquivo do Ministério da Saúde;

Fotocópias de documentos – com exceção das publicações que têm relevância para a coleção e não existe a cópia original, de acordo com a avaliação da comissão de seleção, não podendo ser emprestadas neste caso;

Além desses casos, conforme o *Anglo-American Cataloguin Rulles* 2 – AACR2, não serão incorporadas reimpressões de documentos ao Acervo Geral. Entretanto, para fins de conservação de memória, caso apareça, a reimpressão será incorporada à memória técnica em apenas um exemplar.

## 6 Processo de Avaliação do Acervo

A avaliação do acervo é um procedimento periódico que deve ser realizado pela biblioteca ao menos uma vez a cada dois anos para adequar o acervo às novas diretrizes traçadas pela instituição e originadas pela demanda da comunidade usuária, identificando falhas anteriormente não percebidas no processo de seleção ou mesmo reposicionando o acervo de modo a otimizar o espaço físico disponível.

O processo de avaliação do acervo da BMS deve ser executado por uma comissão especialmente nomeada para este fim, pautada em critérios qualitativos e quantitativos, definidos neste documento. Os setores da BMS, Referência e Processamento Técnico são os responsáveis pela pré-seleção dos documentos para análise posterior da comissão. Os indicadores quantitativos são coletados ao longo de um período definido de uso do acervo priorizando o número de empréstimos e consultas, e a relação existente entre o número de exemplares e o número de usuários.

A avaliação qualitativa é orientada pelos mesmos critérios e procedimentos já descritos no processo de seleção.

O resultado do processo de avaliação gera um documento de recomendações que devem ser implementadas para que se possa corrigir os erros apontados. O processo seguinte que tem como entrada principal o documento gerado pela avaliação do acervo denomina-se “Desbastamento”. Esse processo divide-se em duas modalidades que podem ou não ser implementadas dependendo das recomendações sugeridas no documento de avaliação.

## **6.1 Desbastamento**

O desbastamento é o processo pelo qual se retira o livro ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser realizado periodicamente logo após o processo de avaliação do acervo, e tem como objetivos principais adequar a coleção aos interesses dos usuários, evitar o crescimento desordenado da coleção, evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infra-estrutura. Suas modalidades são:

### **6.1.1 Descarte**

É o processo de retirada definitiva e total do documento ou da coleção, motivada pelo desuso comprovado; exemplares excedentes; títulos fora da área de cobertura temática definida, documentos danificados (sujos, infectados, deteriorados ou rasgados); desatualização, ou seja, conteúdos superados por novas edições, entre outros critérios definidos pela comissão de avaliação. Após rigorosa análise do conteúdo e da relevância do documento, se for considerado de valor e não estiver disponível no mercado para substituição, o documento passa por um processo de recuperação. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, é feita a aquisição e o documento danificado será descartado. No caso de dúvida o documen-



to não é descartado. A comissão analisa novamente o documento, no sentido de serem evitadas perdas de obras de valor cultural, científico e, principalmente, histórico.

No processo de descarte, a coleção de periódicos recebe uma atenção especial e é avaliada com base em alguns critérios especiais, como coleções não correntes e incompletas, e periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário.

Os documentos descartados em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo são disponibilizados para outras instituições para doação por meio do Banco de Duplicatas ou Banco de Doações.

Documentos em mal estado de conservação, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas, devem ser descartados. Deve-se elaborar um termo de descarte que é o instrumento em que deve constar a relação dos documentos a serem eliminados e a aprovação dos responsáveis. Esses termos devem ser arquivados na própria biblioteca como documentos administrativos para possíveis consultas posteriores.

### 6.1.2 Remanejamento

É o processo de deslocamento de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso, igualmente seguros e higienizados, sempre na mesma instituição como forma de facilitar a sua recuperação<sup>1</sup> caso venha a ser solicitado pelo usuário. Assim o documento ou a coleção remanejada não é descartado, ao contrário, continua fazendo parte do acervo da coleção.

---

<sup>1</sup> Para recuperação de documentos remanejados, a Biblioteca do Ministério da Saúde terá um prazo máximo definido em seu regulamento para entrega da obra ao usuário solicitante.

O processo de remanejamento do acervo é fundamental para a organização e disponibilização da coleção, tendo em vista que o espaço físico disponível não oferece condições de crescimento.

Para identificar as coleções ou os documentos que devem ser remanejados para outro espaço físico, são definidos como critérios prioritários a idade do documento e o seu uso. Por exemplo, documentos com mais de dez anos e que nunca foram utilizados são fortes candidatos ao remanejamento. Entretanto cabe a BMS definir os critérios adequados ao contexto de relocação.

# 7 Inventário

Como forma de controlar e manter atualizadas as informações sobre os documentos existentes no seu acervo e os documentos extraviados, a biblioteca deve realizar anualmente um inventário de seu acervo. Importância maior foi dada a este processo quando da publicação da Lei n.º 10.753, de 31/10/2003, que determinou que livros não seriam mais considerados materiais permanentes, repassando a função de controle e inventário destes bens diretamente para as bibliotecas (BRASIL, 2003a).

## 7.1 Descrição das atividades

A realização do inventário necessita de 100% do acervo presente e organizado na biblioteca para que a leitura dos códigos de barras contendo os tombos possa ser feita. Por esse motivo, a BMS, durante a realização do inventário, não poderá realizar o serviço de empréstimo de suas obras 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 proceder à leitura individual dos volumes armazenados nas estantes, em todas as coleções de forma a gerar, ao final do processo de coleta dos dados, uma listagem contendo todos os exemplares presentes no acervo, de modo a poder identificar a presença ou ausência dos documentos em relação ao inventário anterior. Os tombos não detectados devem ter seus registros nas bases de dados alterados de forma a evitar a pesquisa, empréstimo e reserva de documentos extraviados. Se, por ventura, esse 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.

## 8 Considerações Gerais

A avaliação da coleção será feita por uma comissão/comitê nomeada especificamente para este fim, composta por especialistas da área de Saúde, da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação, garantida a representação das unidades do Ministério da Saúde e da Coordenação de Biblioteca do Ministério da Saúde.

O processo de seleção e avaliação contínuo de toda a coleção ficará sob a responsabilidade da Unidade de Aquisição e Desenvolvimento de Coleções, que integrará a estrutura organizacional da BMS, com atribuições e competências definidas no regulamento da Biblioteca do Ministério da Saúde ou outro documento equivalente.

A avaliação do acervo, integrando os processos de descarte e remanejamento, deve ser realizado a cada dois anos, impreterivelmente, quando da elaboração do inventário da coleção.

Nenhum documento será descartado ou remanejamento sem ser devidamente avaliado e selecio-

nado. Da mesma forma nenhum documento deve ser incorporado ao acervo da BMS sem passar efetivamente pelo processo de seleção, cujos critérios e procedimentos estão definidos nesse documento.

Em caso de dúvida, a comissão/comitê de avaliação decidirá sobre o caso, sempre buscando a preservação da memória da produção intelectual da saúde no Brasil, entretanto priorizando a qualidade do acervo da BMS.

# Referências

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de.  
*Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.*  
Brasília: Briquet de Lemos, 2000. 112 p.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro.  
*Aquisição de materiais de informação.*  
Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 118 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS  
TÉCNICAS. *NBR 6029: informação e  
documentação: livros e folhetos: apresentação.*  
Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 9 p.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MEDICINA.  
*SUS: o que você precisa saber sobre o Sistema  
Único de Saúde: volume II.* São Paulo: APM, 2001.  
Disponível em: <[http://apm.org.br/publicacoes/  
cartilhasusvolume2.pdf](http://apm.org.br/publicacoes/cartilhasusvolume2.pdf)>. Acesso em: 28 abr. 2006.

BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE.  
*Descritores em ciências da saúde.* Disponível  
em: <[http://bases.bvs.br/public/scripts/php/  
page\\_show\\_main.php?home=true&lang=pt  
&form=simple](http://bases.bvs.br/public/scripts/php/page_show_main.php?home=true&lang=pt&form=simple)>. Acesso em: 8 dez. 2004.

BRASIL. Casa Civil. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n.º 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 jul. 2004. Seção 1, p. 5.

\_\_\_\_\_. Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 1998.

\_\_\_\_\_. Lei n.º 10.753, de 31 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 out. 2003a. Seção extra, p. 1.

\_\_\_\_\_. Ministério da Ciência e Tecnologia. Sociedade da Informação. *Glossário de biblioteconomia e documentação*. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. *Linha do tempo*. Disponível em: <[http://dtr2001.saude.gov.br/bvs/popup/estrutura/ministros/linha\\_tempo.html](http://dtr2001.saude.gov.br/bvs/popup/estrutura/ministros/linha_tempo.html)>. Acesso em: 6 dez. 2004.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Portaria n.º 586, de 3 de outubro de 1979. Resolve que as unidades administrativas, autarquias e fundações vinculadas ao Ministério da Saúde estarão obrigadas a depositar no Centro de Documentação do Ministério da Saúde dois (2) exemplares, a título de depósito legal, todos os documentos de caráter técnico ou científico produzidos em sua área de competência, sejam de autoria individual ou institucional, no menor prazo possível após seu aparecimento e da outras providências. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 out. 1979a. Seção 1, p. 14753.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 587, de 3 de outubro de 1979. Considerar documentos, para os fins previstos na Portaria 586/BSB, de



3/10/1979, todos aqueles itens documentais reproduzidos por meios tipográficos, repográficos, fotográficos ou afins, que versem sobre matéria técnica ou científica, a saber: livros e monografias em geral, folhetos, publicações periódicas, relatórios, programas de trabalho, planos e projetos, separatas de artigos, trabalhos apresentados em congressos e reuniões, relatórios de viagens de expedições científicas, relatórios de consultoria, listas, catálogos, bibliografias, materiais de divulgação, cartazes, mapas e cartas geográficas, levantamentos estatísticos e epidemiológicos, álbuns e outras obras ilustradas. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 out. 1979b. Seção 1, p. 14753.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Portaria n.º 1.722, de 2 de setembro de 2003. Institui o Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned), colegiado normativo e deliberativo, com a atribuição de definir a política editorial, os critérios de avaliação e o planejamento das publicações, periódicas ou não, em qualquer suporte, na abrangência da área de atuação do Ministério da Saúde, considerando a sua estrutura organizacional, as instituições vinculadas e outras, em função de parcerias, apoios ou ações solidárias, no interesse da missão institucional, da consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e da democratização da informação em saúde, inclusive para promoção da participação e do controle social. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 3 set. 2003b. Seção 1, p. 133.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. *Regimentos internos e organogramas do Ministério da Saúde*. Brasília, 2005. (Série E. Legislação de Saúde).

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. *Missão e estrutura*. Disponível em: <<http://saaintranet.saude.gov/cgdi/index.html>> Acesso em: 6 dez. 2004.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Decreto n.º 5.841, de 13 de julho de 2006. Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo

dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Ministério da Saúde, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 jul. 2006.

CAMPELLO, Bernadete Santos; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. *Introdução ao controle bibliográfico*. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.

CUNHA, Murilo Bastos da. As tecnologias de informação e a integração das bibliotecas brasileiras. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 23, n. 2, p. 182-189, maio/ago. 1994.

\_\_\_\_\_. *Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia*. Brasília: Briquet de Lemos, 2001.

DIAS, Maria Matilde Kronka. *Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação*. São Carlos: Edufscar, 2003. (Série Apontamentos).

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas*. Brasília: Thesaurus, 1997.

\_\_\_\_\_. *Metodologias para a promoção do uso da informação: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas*. São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1991.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Rede de bibliotecas da Fiocruz. *Política de seleção*. Rio de Janeiro, 2003.

GUINCHAT, Claire; MENOUE, Michel. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. Brasília: Ibict, 1994. 540 p.

INFORMA. Brasília: Ministério da Saúde, ano 2, n. 18, nov./dez. 2002. 14 p.

KLAES, Rejane Raffo. *Dados e informações usados na tomada de decisão em bibliotecas universitárias brasileiras: o contexto da atividade de desenvolvimento de coleções*. 1991. 271 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade de Brasília, Brasília, 1991.

LEMOS, Antônio Agenor Briquet de. *Retrospectivas históricas da Biblioteca do Ministério da Saúde*. Filmagem de Paulo Perreira de Souza. Brasília, 2005. 1 videocassete sonoro, color. Entrevista concedida para Relatório Anual de 2004 da Biblioteca do Ministério da Saúde.

LITTON, Gaston. *Cómo se forma una colección*. Buenos Aires: Bowker Editores Argentina, 1970.

MACIEL, Alba Costa. *Bibliotecas como organizações*. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. 96 p.

MARCHIORI, Patrícia Zeni. “Cibernética” ou biblioteca virtual: uma perspectiva de gerenciamento de recursos de informação. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 26, n. 2, p. 115-124, maio/ago. 1997.

MARTINS, Ana Adelaide. Relações estado-sociedade e políticas de saúde. *Saúde e Sociedade*, São Paulo, v. 5, n. 1, 1996. Disponível em: <<http://www.apsp.org.br/saudesociedade/artigos51.htm>> Acesso em: 1.º dez. 2003.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. *Guia de seleção de documentos para a base de dados LILACS: versão 3*. São Paulo: Bireme/Opas, 2001.

\_\_\_\_\_. *Guia de seleção de documentos para a base de dados: metodologia LILACS*. 4. ed. rev. ampl. São Paulo, 2005.

Disponível em: <<http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/lilacs/LILACS-1-GuiaSelecao-pt.pdf>>. Acesso em: 28 abr. 2006.

\_\_\_\_\_. *Política de desenvolvimento de coleção de revistas científicas da Bireme*. São Paulo, 2004.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. *AACR2: Anglo-American Cataloguin Rulles: descrição e pontos de acesso*. 2. ed. Brasília: Ed. do Autor, 1995. 577 p.

SANT'ANA, Rizio Bruno. Critérios para a definição de obras raras. *Rev. Online Bibl. Prof. Joel Martins*, Campinas, v. 2, n. 3, p. 1-18, jun. 2001.

SUAIDEN, Emir José. *O intercâmbio em bibliotecas e centros de documentação*. 3. ed. Rio de Janeiro: INL/Pallas Editora, 1978.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. Sistema de Bibliotecas. Biblioteca Central. Divisão de Formação e Processamento do Acervo. *Política de Desenvolvimento de Coleção do Sistema de Bibliotecas da UCB*. Brasília, 1998.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Sistema de Bibliotecas. Comissão de Biblioteca. *Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina: atualização 1999*. Londrina, 2000. 23 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. *Subsídios para o estabelecimento de política de desenvolvimento de acervos para as bibliotecas do SIBi/USP*. São Paulo, 1998. 14 p. (Cadernos de Estudo, 7).

VERGUEIRO, Waldomiro. *Desenvolvimento de coleções*. São Paulo: Polis; APB, 1989. 96 p. (Coleção Palavra-Chave, 1).

\_\_\_\_\_. *Seleção de materiais de informação*. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 1997. 126 p.

# Glossário

**Acervo** – Conjunto de publicações, documentos e materiais que constituem uma biblioteca.

**Almanaque** – Obra com informação miscelânea e estatística sobre muitos assuntos.

**Anais** – Documento que reúne os trabalhos apresentados, debates, perguntas e respostas de eventos. Geralmente, são distribuídos aos participantes do evento e se tornaram um dos principais meios de disseminação de informação científica e tecnológica. Em inglês: *Proceedings*.

**Anuário** – Publicação de caráter geral, editada a cada ano, com informações gerais e atualizadas sobre os tópicos incluídos.

**Aquisição** – Processo de obtenção de publicações e materiais por compra permuta ou doação.

**Atlas** – Reunião de mapas ou gravuras ilustrando qualquer assunto, como Anatomia, Botânica. Em serviços gerais, para evitar ambigüidade do vocabulário usado, deve ser acrescentado o respectivo qualificativo. Ex.: Atlas geográfico; Atlas de Anatomia.

**Banco de Dados** – As bases de dados reunidas formam os bancos de dados.

**Base de Dados** – Base de dados é a expressão utilizada para indicar a coleção de dados que serve de suporte a um sistema de recuperação de informação.

**Cartaz** – Documento impresso em única face com texto breve e apelativo usado para leitura à distância. Similares: *ploter* e *banner*.

**CD-ROM/DVD** – Discos de pequenas dimensões em que a informação (som, texto, imagens, etc.) é gravada digitalmente.

**Coleção** – Conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

**Coleção de Referência** – Parte do acervo geral de uma biblioteca. É constituída de obras de referência, mantidas em estantes separadas, em geral próximas ao balcão de referência. Não podem circular fora da biblioteca.

**Controle Bibliográfico** – Conjunto de operações visando à criação e manutenção de um sistema de registro adequado a todos os tipos de documento, publicados ou não, sobre qualquer suporte, que enriqueçam a totalidade do conhecimento humano e de informação. O inventário assim realizado permite distinguir cada documento facilitando sua recuperação.

**Desatualização** – Obras de edições antigas cujos conteúdos foram atualizados ou modificados por novas edições.

**Descarte** – Processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por meio de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência de outra unidade, após avaliação do acervo.

**Desgaste** – Obras danificadas (sujas, infectadas, deterioradas, rasgadas ou incompletas) sem condições de reparo.

**Desuso** – Obras que deixam de ser usadas.

**Dicionário** – É a obra de referência que fornece informações sobre grafia, pronúncia, significado, etimologia, sinonímia e antonímia das palavras. Define termos científicos e técnicos de forma simplificada e, algumas vezes, menciona breves indicações sobre as aplicações dos conceitos que expressam.

**Disquete** – Disco magnético, flexível, usado para armazenamento e leitura de informações.

**Doação** – Tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

**Documento** – Entidade física que contém informação registrada, como livros, gráficos, discos sonoros.

**Documento Arquivístico** – Considera-se como documento arquivístico a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

**Duplicata** – Exemplares idênticos.

**Edição** – Todos os exemplares de uma obra produzidos por uma única matriz. No caso de livros, a indicação de 1.<sup>a</sup> edição não ocorre; somente edições posteriores são indicadas. Ex.: 3. ed. rev. e aum.

**Enciclopédia** – É uma obra, em um ou vários volumes, que traz informações sobre todos ou sobre alguns ramos do conhecimento. No primeiro caso, é denominada enciclopédia científica geral e, no segundo, enciclopédia científica especializada. Em geral, apresenta-se na forma de verbetes ordenados alfabeticamente ou sistematicamente.

**Fita de Vídeo** – Material em meio magnético usado para o registro e retransmissão de sons e imagens.

**Fôlder** – Documento impresso em uma folha apenas com uma ou mais dobras, geralmente em pequeno formato e usado para fins de divulgação.

**Folheto** – Publicação não periódica que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livros – ISBN. (De acordo com a NBR 6029/2002, p. 2).

**Glossário** – Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Hemeroteca** – Caracterizada como coleção distinta em bibliotecas e que abriga jornais e revistas, muitas vezes em fascículos e números completos. É uma fonte importante para a pesquisa, reúne um acervo com recortes de jornais e revistas que trazem informações sobre a memória da instituição ou acompanhamento de determinado assunto.

**Inadequação** – Obras adquiridas sem uma seleção cuidadosa, que não estão adequadas ao acervo.

**ISBD** – *International Standard Bibliographic Description* – Formato padrão aceito internacionalmente para representar informação bibliográfica.

**ISBN** – *International Standard Book Number* – Número padrão aceito internacionalmente que identifica um livro de forma única. No Brasil, a Biblioteca Nacional é o órgão que atribui o ISBN. Deve ser precedido pela sigla ISBN, e cada segmento separado por um hífen. Ex.: ISBN 85-334-1236-3.

**ISSN** – *International Standard Serial Number* – Número padrão aceito



internacionalmente que identifica uma publicação seriada de forma única. No Brasil, o Ibict é o órgão que atribui o ISSN.

**Legislação** – É um conjunto de documentos (de vários tipos) que oferece a legislação superior (leis, decretos, medida provisória) e a legislação inferior (atos emanados pelos ministérios, portarias, resoluções, etc.) sobre determinado assunto, tema ou instituição/órgão.

**Literatura Cinzenta** – São publicações difíceis de encontrar em canais tradicionais de distribuição. Estão compreendidos aqui os resultados de reuniões, científicas ou não, os folhetos das mais diversas procedências e assuntos, relatórios e anais de conferências, teses, publicações oficiais, pré-publicações, entre outros, que muitas vezes são fundamentais para bibliotecas especializadas e universitárias.

**Livro** – Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN). De acordo com a NBR 6029/2002, p. 3.

**Manual** – É uma obra de compilação que aborda aspectos essenciais de uma disciplina ou assunto, com fins didáticos ou de divulgação.

**Material Tridimensional** – São objetos fabricados a mão ou industrialmente pelo homem, tais como jogos, esculturas, objetos para exposições, *bottons*, medalhas, etc.

**Monografia** – Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

**Norma Técnica** – É um documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir.

**Obra de Referência** – Obra de consulta eventual, contendo definições

sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (dicionário, enciclopédia, guias, etc).

**Obra Rara** – Qualquer publicação incomum, difícil de achar, e com um valor maior que os livros disponíveis no mercado.

**Patente** – Documento expedido por um órgão governamental que descreve a invenção e cria uma situação legal na qual a invenção patenteada pode, normalmente, ser explorada (fabricada, importada, vendida e usada) com a autorização do titular.

**Periódico**<sup>1</sup> – Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente. Ex.: revistas, anais, anuários, boletins, etc.

**Periódico Científico** – Publicação seriada com finalidade acadêmica ou profissional, relatando resultado de pesquisas à comunidade de seus pares. Os artigos em geral possuem resumos, notas de rodapé e referências bibliográficas.

**Periódico de Resumos** – Periódicos de controle da literatura primária especializada, incluindo referências bibliográficas e resumos dos relacionados. Ex.: *Chemical Abstracts*, *Lilacs*, *Physics Review*.

**Periódico Eletrônico** – Periódico *on-line* ou digital é a publicação editada em intervalos regulares e distribuída na forma eletrônica ou digital.

---

<sup>1</sup> Não confundir com “coleção” ou “série editorial”, que são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo: Coleção Primeiros Passos, Série Nossos Clássicos, Série Literatura Brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo: Série XX, Série Bom Apetite, entre outras).

**Permuta** – Tipo de aquisição realizada por meio da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

**Publicação Seriada** – Ver periódico.

**Realia** – São objetos que se encontram na natureza, como exemplo espécimes botânicas e zoológicas.

**Referência** – Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Relatório Técnico** – É o tipo de documento que apresenta os resultados de projetos técnico-científicos, bem como de testes efetuados para comprovação e avaliação. Sinônimo de informe científico e/ou técnico.

**Revista** – Publicação seriada de estilo popular que trata, em geral, de eventos correntes sobre assuntos vários. Seus artigos não contêm notas ou referências bibliográficas e, via de regra, é de responsabilidade do corpo editorial.

**Seleção** – Processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a Política de Aquisição da biblioteca.

**Série** – Conjunto ilimitado de publicações ou materiais, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

**Tese e Dissertação**<sup>2</sup> – São tipos de documentos que apresentam os resultados de pesquisa sobre determinado assunto. São requisitos para a conclusão do doutorado (a tese) e do mestrado (a dissertação).

---

<sup>2</sup> Observe que a terminologia brasileira é o contrário da norte-americana. Nos EUA e Alemanha, utiliza-se o termo dissertação (*dissertation*) para o trabalho de conclusão do doutorado e tese (*thesis*) para o mestrado.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde:

<http://www.saude.gov.br/bvs>

O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado gratuitamente na página:

<http://www.saude.gov.br/editora>



EDITORA MS

Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE  
MINISTÉRIO DA SAÚDE

(Normalização, revisão, editoração, impressão e acabamento)

SIA, Trecho 4, Lotes 540/610 – CEP: 71200-040

Telefone: (61) 233-2020 Fax: (61) 233-9558

*E-mail:* [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br)

*Home page:* <http://www.saude.gov.br/editora>

Brasília – DF, outubro de 2006

OS 0990/2006