

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Política de Desenvolvimento de
Coleções da Biblioteca
do Ministério da Saúde

2ª edição

Série A. Normas e Manuais Técnicos



Brasília – DF
2009

© 2006 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total deste documento, 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: 2ª edição – 2009 – 500 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

Massao Atsuka

Colaboração:

André de Mello Sampaio
Carolina Pereira Marinho
Elisângela da Silva Gomes de Macedo
Erica Bernardo da Silva
Jhonei Batista de Souza Braga
Lucilena Gláucia Pinheiro Bezerra
Marilene Trugillo da Silveira
Rênia Patrícia Alves de Siqueira
Sandra Cristina Teixeira
Thais Yanagisawa

Coordenação:

Shirlei Rodrigues Gonçalves

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
Homepage: www.saude.gov.br/editora

Pesquisa e organização:

Ariadne Armani Tobias Mesquita
Lourdes de Souza Moraes
Luciana Lima de Oliveira
Marcio Fernandes Cunha
Thalita Franco dos Santos

Equipe editorial:

Normalização: Heloiza Santos
Revisão: Fabiana Rodrigues e Khamila Silva
Projeto Gráfico e Diagramação: Marcelo Rodrigues

Revisão técnica:

Mônica Quiroga

Capa:

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. – 2. ed. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009.

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

ISBN

1. Biblioteca. 2. Biblioteconomia. I. Título. II. Série.

CDU 025.2

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2009/0763

Títulos para indexação:

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

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

Sumário

1	Introdução	5
2	A Biblioteca do Ministério da Saúde.....	7
2.1	Estrutura Organizacional	11
2.2	Missão e Objetivos	12
2.3	Comunidade Usuária.....	13
2.4	Acervo	14
2.4.1	Composição do Acervo	14
2.4.2	Organização do Acervo	15
3	Cobertura Temática	19
4	Processo de Aquisição	27
4.1	Depósito Legal	27
4.2	Compra	28
4.3	Doação	29

4.4 Permuta.....	30
5 Processo de Seleção	31
5.1 Critérios Gerais para Seleção Qualitativa.....	32
5.2 Critérios Gerais para a Seleção Quantitativa	33
5.3 Critérios Específicos	35
5.4 Publicações que não são Incorporadas ao Acervo	36
6 Processo de Avaliação do Acervo.....	39
6.1 Desbastamento	40
6.1.1 Descarte	40
6.1.2 Remanejamento.....	41
7 Inventário.....	43
7.1 Descrição das Atividades.....	43
8 Considerações Gerais.....	45
Referências	47
Glossário.....	53
Anexos	61
Anexo A – Termo de Doação de Materiais	61
Anexo B – Termo de autorização de Publicação Eletrônica.....	62
Anexo C – Portaria n° 586 e n° 587, de 8 de outubro de 1979	63

1 Introdução

Uma política de desenvolvimento de coleções é quase tão importante quanto o próprio acervo; pois, 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 às novas expectativas e 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 imprescindível a necessidade 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 às necessidades dos usuários para o qual existe.

Para uma efetiva atuação da política de desenvolvimento é necessário haver interação entre os objetivos da instituição e a coleção que será construída.

A Biblioteca do Ministério da Saúde, como uma biblioteca especializada, 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. Porém, 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.

2 A Biblioteca do Ministério da Saúde

O Ministério da Saúde foi criado em 1953 por meio da Lei 1.920, de 25 de julho de novembro de 1953, regulamentada pelo Decreto nº 34.596, de 16 de novembro de 1953, que desdobrou o Ministério da Educação e Saúde em dois ministérios distintos. Neste mesmo período, iniciou-se o Serviço de Documentação. Em 1968, o Ministério da Saúde foi transferido para Brasília, a nova capital do Brasil, e com ele também o Serviço de Documentação.

Em 1978 o Serviço de Documentação foi instituído como Centro de Documentação do Ministério da Saúde. De 1979 a 1984 foi chefiada pelo bibliotecário Agenor Briquet de Lemos, quando 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 usuário; 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 In-

ferior (NJR2) do PRODASEN; bem como foram tomadas 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 a integrar um sistema único, regionalizado, hierarquizado e organizado – 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, a importância das atividades realizadas pelo então Centro de Documentação mudou sua direção e pôde ser dimensionada pela abrangência do SUS.

Em 1991, passou a se chamar Coordenação de Documentação e Informação (CDI), subordinada à Secretaria de Administração Geral do MS. Em seguida, em 1988, a CDI passou a fazer parte da Coordenação-Geral de Modernização, Documentação e Informação, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA) da Secretaria-Executiva (SE).

Em 2000, passou a fazer parte da recém-criada Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI)/SAA/SE, como Coordenação de Biblioteca, junto com a Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos, a Coordenação de Gestão Editorial e o Centro Cultural da Saúde.

Entre 1999 e 2001 houve uma segunda avaliação do acervo, a implementação do sistema Lildbi-WEB juntamente com a adoção da Metodologia Lilacs de catalogação e também a reestruturação do *site* da Biblioteca. No final deste 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 (BVS). A BVS disponibiliza acesso ao acervo bibliográfico,

em textos completos, além de cartazes, vídeos, atos normativos, artigos e informações para profissionais e usuários do SUS.

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 4º andar do edifício anexo. Em 2002 a Biblioteca do Ministério da Saúde ganhou novas instalações que possibilitaram condições seguras e confortáveis de abrigar em um mesmo espaço físico o acervo, os usuários e os serviços. Além disso, no salão de estudo um painel do pintor, escultor e arquiteto Athos Bulcão é hoje patrimônio do Ministério da Saúde.

Neste mesmo ano, uma das principais atividades desenvolvidas foi a qualificação das informações cadastradas no Sistema de Informação e Legislação e a implementação do Sistema Nacional de Legislação em Saúde – Saúde Legis, que é uma parceria entre a SE/SAA/CGDI e o DATASUS.

O projeto de Reestruturação da Biblioteca 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 infraestrutura 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 sequencial 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 mil 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.

Também em 2003 foi criado o Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned), que tem um papel relevante para atuar nas unidades e entidades do Ministério da Saúde, no sentido do cumprimento do depósito legal na 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.

Dando continuidade ao Projeto de Reestruturação, iniciou-se o processo de catalogação do acervo tombado e higienizado, buscando a melhoria na prestação dos serviços no atendimento ao usuário, que se fez mais efetivo após a apresentação dos resultados diagnosticados pelo Projeto de Estudo do Perfil de Usuários. Esse projeto, além das melhorias mencionadas, deu subsídios para a efetiva implantação da Política de Desenvolvimento de Coleções.

Com o avanço de sua atuação, a Biblioteca conta com ações que estão em constante aprimoramento e está trabalhando em projetos e mudanças como:

Ampliação do Serviço de Comutação Bibliográfica para os hospitais do SUS por meio do subprojeto da Bireme SCAD SUS – Serviço Cooperativo de Acesso ao Documento;

Conclusão da 1ª etapa do Projeto acessibilidade para atendimento às pessoas com deficiência visual em algum nível;

Publicação do manual de orientação à pesquisa e acesso às fontes de informação em saúde;

Organização da estrutura para divulgação de campanhas e programas do Ministério da Saúde junto aos usuários (cartazes, pôsteres, cartilhas etc.);

Atendimento virtual: média de 6 mil atendimentos por ano (fale conosco, fale com o Ministério);

Inclusão do Espaço João Yunes da Biblioteca no circuito turístico de Brasília;

Disponibilização de acesso à rede *Wireless*;

Constante atualização das bases de dados: Acervo MS, Texto Completo, SeCS – Periódicos, Multimeios, Saúde Legis, Lilacs/Bireme;

Digitalização das publicações da Memória Técnica do MS;

Mudança de suporte de VHS para DVDs;

Versão de texto de publicações para Inglês e Espanhol;

Adequação do Acervo com a legislação de Direitos Autorais.

2.1 Estrutura Organizacional

A Coordenação de Biblioteca é subordinada diretamente à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI) da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA) da Secretaria-Executiva (SE).

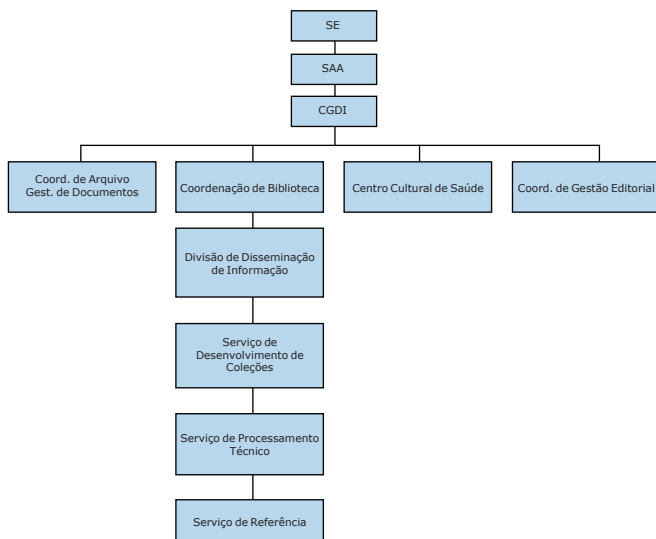


Figura 1 – Estrutura da Coordenação-Geral de Documentação e Informação.

2.2 Missão e Objetivos

A Biblioteca do Ministério da Saúde 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 a manutenção do controle bibliográfico da produção informativa e técnico-científica do Ministério da Saúde;

Cumprir o disposto nas Portarias MS/GS nº 586 e nº 587, em que a Biblioteca 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 Biblioteca, 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 à realização de suas atividades ou àquele 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 vem em busca de informações para solucionar seus problemas individuais ou da comunidade onde vive.

Uma política de desenvolvimento de coleções deve se adequar às demandas dos usuários à medida que as necessidades vão se atualizando. É preciso estar atento a essas necessidades, processo fundamental para nortear o planejamento e a tomada de decisões.

2.4 Acervo

O acervo está organizado, de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar a informação em todos os tipos de suporte.

2.4.1 Composição do Acervo

Livros e folhetos – produção bibliográfica do Ministério da Saúde e de editoras comerciais.

Obras de referência – dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, guias, anuários, etc.

Dissertações e Teses – trabalhos acadêmicos de mestrado e doutorado na área da saúde.

Periódicos – jornais, boletins, revistas, etc., de caráter informativo ou técnico-científico, produzidos integralmente pelo Ministério da Saúde e suas entidades vinculadas ou em parceria com instituições afins. O acervo prioriza os títulos de periódicos considerados clássicos ou consagrados na área da saúde, e são indexados na base de dados Lilacs e no Índice Medicus - Medline.

Documentos em Braille – destinado aos usuários que possuem deficiência visual, este acervo está em desenvolvimento.

Materiais iconográficos – cartazes, pôsteres, filipetas e outros materiais que tenham como suporte o papel, utilizados para a divulgação de campanhas e eventos realizados pelo Ministério da Saúde e suas entidades vinculadas.

Banners – materiais de divulgação em diferentes formatos, tamanhos e mídias.

Material audiovisual – CD-ROM, disquete, DVD, CD, VHS, fita Betacam e fita cassete.

Materiais tridimensionais – botons, bonés, adesivos, canetas, camisetas, garrafas plásticas, calendários, etc.

Publicações Digitais – publicações disponíveis em meio eletrônico.

2.4.2 Organização do Acervo

Acervo Memória Técnica

Busca reunir, coletar, armazenar e preservar o conhecimento e a produção intelectual (técnico-científica e informativa) do Ministério da Saúde e suas entidades vinculadas como Fundações Públicas, Autarquias e Sociedades de Economia Mista.

A preservação da memória técnica do Ministério da Saúde tem como objetivos principais a defesa dos valores da instituição, a formação e a conservação de um acervo especializado em saúde.

Conforme o disposto na Portaria nº 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 Biblioteca os documentos por elas publicados, sendo que um exemplar deve ser obrigatoriamente destinado à composição da Memória Técnica.

Os exemplares desta coleção não podem ser emprestados e só devem ser consultados em casos especiais onde 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 é composto por livros, folhetos, periódicos e multimeios e, diferentemente da coleção Memória Técnica, reúne, além dos documentos publicados pelo MS, documentos editadas por outros autores. Esta coleção do acervo é destinada ao empréstimo e obedece às regras estabelecidas no Guia do Usuário, documento produzido pelo Serviço de Referência, área responsável por fixar as diretrizes quanto ao atendimento da Biblioteca do Ministério da Saúde.

Acervo Referência

O Acervo Referência é composto de materiais de consulta rápida e esporádica, como manuais, almanaques, bibliografias gerais e especializadas, censos estatísticos, dicionários linguísticos, literários, biográficos especializados, enciclopédias gerais e especializadas 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

É composta pela coleção atualizada do Diário Oficial da União, que oferece tanto a legislação superior (leis, decretos, medidas provisórias) quanto a inferior, como os atos, portarias e também, a partir de 1986, pelos Boletins de Serviço.

Coleções especiais

Embora a Biblioteca não possua ainda uma coleção que possa ser considerada especial, ela poderá iniciar em seu próprio acervo um

processo de identificação de documentos raros ou especiais, ou mesmo receber, em processo de transferência, acervos particulares de ilustres intelectuais na área da Saúde, formando desta forma acervos especiais.

Acervo Digital MS

Documentos em textos completos disponíveis na Biblioteca Virtual em Saúde e documentos que não foram publicadas em papel e/ou que não possuem mais similar impresso.

A disponibilização de arquivos eletrônicos é de extrema importância, pois amplia o acesso e favorece a disseminação das informações em saúde.

Foi definido um conjunto de diretrizes para padronização das URLs (Uniform Resource Locator) – *links* dos arquivos eletrônicos armazenados no servidor da BVS MS. De acordo com essas diretrizes, serão alocados, de preferência, arquivos no formato PDF (Portable Document Format), que é o padrão mais utilizado atualmente para divulgação de documentos pela internet.

3 Cobertura Temática

A cobertura temática definida para a formação e desenvolvimento do acervo está focada na área da Saúde, entretanto maior ênfase será dada à área de 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 nacional – estadual ou municipal – quanto no internacional. É uma parte da Ciência da Saúde, mais prática do que teórica. Como conceito político é uma atividade ligada à organização geral da sociedade. Neste sentido, todas as ações institucionais de saúde são consideradas “públicas”, por sua relevância social e sua participação no interesse geral.

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

Núcleo Básico

Acidentes e violência;

Administração em saúde;

Adolescência;

Agravos à saúde;

Aleitamento materno;

Alimentação e nutrição;

Alta complexidade;

Ambiente e saúde;

Arquitetura e engenharia;

Atenção à saúde;

Biossegurança;

Câncer;

Ciência e tecnologia em saúde;

Ciências sociais em saúde;

Complexo industrial da saúde;

Cooperação internacional;

Demografia;

Desastres;

Direito sanitário;

Direitos dos usuários;

Doenças crônicas e degenerativas;

Doenças infecciosas e parasitárias;

Drogas de uso terapêutico e social;

DST e Aids;

Economia da saúde;

Enfermagem;

Epidemiologia;

Equidade em saúde e social;

Estatística em saúde;

Ética e bioética;

Força de trabalho em saúde;

Gestão do trabalho e da educação na saúde;

História da saúde;

História da saúde pública;

Homeopatia;

Humanização;

Identificadores e modificadores;

Indicadores de saúde;

Informação e comunicação em saúde;

Informática em saúde;

Legislação em saúde;

Medicamentos, vacinas e insumos;

Nutrição;

Participação e controle social;

Planejamento e administração em saúde;

Políticas públicas em saúde;

Prestação de cuidados de saúde;

Promoção e educação em saúde;

Psicologia;

Qualidade de vida;

Qualificação da gestão;

Recursos humanos em saúde;

Reforma do setor Saúde;

Saúde ambiental;
Saúde animal;
Saúde bucal;
Saúde da criança;
Saúde da mulher;
Saúde da pessoa com deficiência;
Saúde da população negra;
Saúde do adolescente e do jovem;
Saúde do homem;
Saúde do idoso;
Saúde do trabalhador;
Saúde indígena;
Saúde mental;
Saúde pública;
Saúde sexual e reprodutiva;
Saúde suplementar;
Sistema de saúde universal;
Sistema Único de Saúde;

Toxicologia;
Transplantes;
Traumatologia e ortopedia;
Urgência e emergência;
Vigilância em saúde;
Vigilância sanitária.

Outro indicador para a definição da cobertura temática é o conjunto de programas e projetos, que necessitam buscar suporte informacional na Biblioteca para implementação de suas ações. Como exemplo 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;

Samu – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

VerSUS/Brasil: Vivências e Estágios na Realidade do Sistema Único de Saúde no Brasil;

Pratique Saúde;

Dengue;

Pacto pela Saúde.

Núcleo Complementar e Outras Áreas

Além desses temas/assuntos, o acervo poderá também disponibilizar documentos de apoio aos servidores que atuam no Ministério da Saúde, nas áreas de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Administração, Direito, Informática, Psicologia dentre outras, mediante acordo e justificativa de necessidade destes documentos para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e administrativas e que serão disponibilizados sob forma de empréstimo, obedecendo ao regulamento da Biblioteca.

4 Processo de Aquisição

O acervo é formado por meio dos processos de compra, permuta, doação e, principalmente, pelo depósito legal.

4.1 Depósito Legal

Representa a maior porcentagem de aquisição da Biblioteca. 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 nº 586, de 8 de outubro de 1979. Por esta modalidade, devem ser entregues à BMS exemplares em papel no caso dos materiais impressos ou unidades no caso de materiais especiais. Concomitantemente deve ser entregue, no caso dos livros e folhetos, uma cópia em meio eletrônico em formato PDF, de preferência, para disponibilização na Biblioteca Virtual em Saúde. As teses e dissertações devem ser entregues preferencialmente 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, listas e propagandas diversas de editores e livreiros, bibliografias gerais e especializadas, documentos de referência (Books in Print, Ulrich's International Periodicals Directory e outros), guias de literatura geral e especializada, 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 da Saúde;

Pelo acompanhamento de projetos e ações do Ministério da Saúde e instituições vinculadas.

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 Biblioteca, 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, mediante assinatura do Termo de Doação de Material¹, mas se reserva o direito de submeter os documentos recebidos aos critérios de seleção com o objetivo de definir as ações, ou seja, incorporar ao acervo, remanejar ou descartar.

No caso da doação solicitada, é feita por meio da identificação, análise e envio de listas de duplicatas e doações de instituições da área. A Biblioteca 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, órgãos governamentais e/ou qualquer instituição que publique/edite e distribua publicações de 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 incorporados ao acervo, são disponibilizados para doação a bibliotecas de outras instituições ou para descarte. Da seguinte forma:

¹ Documento que transfere os direitos sobre os materiais doados podendo a doação ser incorporada ao acervo, permutada, reciclada ou doadas a outras instituições.

Banco de duplicatas – documentos que já fazem parte do acervo da biblioteca em número de exemplares suficientes são doados para os Espaços de Informação nos núcleos estaduais², para a Rede de Bibliotecas e Unidades de Informação Cooperantes de Saúde – Brasil (Rede BiblioSUS) e para outras instituições;

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

Descarte – documentos que pelo estado de conservação precário, erros de encadernação, comprometimento de conteúdo, informações desatualizadas não serão incorporados ao acervo, não devem ser doados e/ou permutados sendo somente descartado.

A estatística de uso dos materiais será sempre necessária para a tomada de decisão no processo de doação e seleção.

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 definido os títulos a serem permutados, deve-se realizar um acordo de permuta entre as duas instituições manifestando o interesse no recebimento das publicações.

² O Espaço de Informação objetiva levar a todos os estados a informação bibliográfica produzida pelo Ministério da Saúde (MS) e pelas suas entidades vinculadas. É uma parceria entre a Coordenação-Geral de Documentação e Informação e os núcleos estaduais do MS.

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. É uma operação intelectual que se faz presente na rotina diária da unidade de desenvolvimento de coleção das bibliotecas.

Na Biblioteca do Ministério da Saúde 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 do documento em outros meios, buscando aperfeiçoar 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. Alguns critérios gerais determinam a condição favorável ou não de incorporação ao acervo, são eles:

Assunto – os documentos incorporados ao acervo da biblioteca devem estar inseridos nas áreas temáticas, 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 atualização do acervo;

Publicações com cobertura temática interdisciplinar (meio ambiente, engenharia sanitária, política governamental, entre outras) poderão integrar o acervo, após a análise de sua relevância para o mesmo.

Idioma – os idiomas dos documentos incorporados ao acervo devem ser acessíveis aos usuários da Biblioteca, priorizando os idiomas oficiais da Lilacs: português, inglês e espanhol. Os documentos com 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 nº 9.610, de 19 de fevereiro de 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 dos documentos para incorporação ao acervo. Há, no entanto, uma orientação para não adquirir documentos em suporte ou edições/versões que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis na Biblioteca;

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

5.2 Critérios Gerais para a Seleção Quantitativa

O acervo da Biblioteca segue os seguintes critérios de seleção quantitativa:

Publicações do Ministério da Saúde e Instituições Vinculadas

Livros e Folhetos: quatro exemplares – no Acervo Memória Técnica (1), no Acervo Geral ou no Acervo Referência (2) e para a Biblioteca Nacional (1).

Estas regras também se aplicam a publicações que tenham apenas apoio do Ministério da Saúde.

Das versões preliminares três exemplares são incorporados provisoriamente – no Acervo Memória Técnica (1) e no Acervo Geral ou no Acervo Referência (2). Após a publicação da versão final os exemplares do Acervo Geral são retirados, ficando somente um exemplar no Acervo Memória Técnica.

Periódicos: três exemplares – no Acervo Memória Técnica (1), no Acervo Geral (1) e para a Biblioteca Nacional (1).

Materiais Especiais

Multimídia: três exemplares – no Acervo Memória Técnica (1), no Acervo Geral (1) e para a Biblioteca Nacional (1).

Iconográfico: três exemplares – no Acervo Memória Técnica (1), no Acervo Geral (1) e para a Biblioteca Nacional (1).

Publicações de outras instituições

No Acervo Geral ou no Acervo Referência fica um exemplar de livros, folhetos e periódicos e três exemplares de materiais multimídia. Os materiais iconográficos não fazem parte desta regra.

Teses e Dissertações: as teses e dissertações seguirão ainda os critérios de premiação (1º e 2º lugar) e serão recebidas, preferencialmente, em formato eletrônico. É obrigatório o preenchimento do Termo de Doação para a obra impressa e o Termo de Autorização para publicação eletrônica para disponibilização na Biblioteca Virtual em Saúde.

São incorporados os trabalhos acadêmicos apresentados para obtenção de grau de mestre e doutor. Trabalhos de final de curso de es-

pecialização ou graduação somente os de servidores do Ministério da Saúde.

Exceções:

Poderão ser incorporados ao acervo mais exemplares do que os estabelecidos acima, justificados pela demanda de uso identificada pelo Serviço de Referência da Biblioteca do Ministério da Saúde;

Depósito Legal – Biblioteca Nacional

O Depósito Legal é definido como exigência, por força da Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004, que revogou o Decreto-lei nº 1.825, de 20 de dezembro de 1907 de remessa à Biblioteca Nacional de um exemplar de todas as publicações produzidas em território nacional, por qualquer meio ou processo, objetivando assegurar a coleta, a guarda e a difusão da produção intelectual brasileira, visando à preservação e formação da Coleção Memória Nacional.

A Biblioteca é encarregada de enviar o material bibliográfico do Ministério da Saúde e suas instituições vinculadas com exceção do material publicado pela Editora do MS e vinculadas que possuem editora. Ex.: Fiocruz, Anvisa. Estas editoras já cumprem o disposto na legislação acima citada.

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 da 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, como a completeza da coleção, 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 e o ISSN – International Standard Serial Number;

A seleção de publicações eletrônicas 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 da Saúde, como da Ciência da Informação, sempre assessorado pelo pessoal de suporte de informática. Na maioria dos casos se adquire serviços – assinaturas feitas com empresas de bases de dados, por algum período definido, em que o acesso (serviço adquirido) é disponibilizado. Ao final da assinatura, fica impossibilitado este acesso, não se caracterizando, portanto, como acervo, devido à temporalidade. Assim, é necessária uma avaliação mais focada na necessidade de informação do usuário naquele tempo e espaço, e não na formação e desenvolvimento da coleção física real. É neste momento, portanto, que deve ser aberta a discussão sobre o que é mais adequado – a propriedade do documento físico ou o acesso à informação.

5.4 Publicações que não são Incorporadas ao Acervo

É importante ressaltar que alguns tipos de publicação não farão parte do acervo, seja por estarem fora do escopo, seja por estarem em desacordo com a legislação vigente. Esses casos são descritos a seguir:

Documentos de suporte didático, como livros-texto básicos ou específicos, de ciências da saúde.

Documentos arquivísticos, 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 cujo original não existe, de acordo com a avaliação da Comissão de Seleção.

Somente serão incorporadas as fotocópias de documentos do Ministério da Saúde.

Além desses casos, conforme a Anglo-American Catalogin Rules 2 (AACR2), não serão incorporadas reimpressões de documentos ao Acervo Geral.

Entretanto, para fins de conservação de memória, a reimpressão poderá ser incorporada à Memória Técnica com 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 adequá-lo às novas diretrizes traçadas pela instituição e originadas pela demanda da comunidade usuária, identificando falhas anteriormente não percebidas no processo de seleção ou mesmo o reposicionando de modo a otimizar o espaço físico disponível.

O processo de avaliação do acervo da Biblioteca deve ser executado por uma comissão especialmente nomeada para este fim, pautada em critérios qualitativos e quantitativos, definidos neste documento. Os serviços de 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 com recomendações que devem ser implementadas para correção dos erros apontados. Após esta avaliação, o acervo passará pelo processo de desbastamento.

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 infraestrutura. 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), desatualizados, ou seja, com conteúdos superados por novas edições, entre outros critérios definidos pela comissão de avaliação. Após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não estiver disponível no mercado para substituição, o documento passa por um processo de restauração. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da restauração, é feita a aquisição e o documento danificado será descartado. No caso de dúvida a comissão analisa novamente o documento, para que sejam evitadas perdas de documentos 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 por intermédio de 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 onde 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 caso venha a ser solicitado pelo usuário. Assim o documento ou a coleção remanejada não são descartados, ao contrário, continuam fazendo parte do acervo.

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.

7 Inventário

A Biblioteca deve realizar anualmente um inventário de seu acervo. Importância maior foi dada a este processo quando a Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, se tornou vigente determinando que livros não fossem mais considerados materiais permanentes, repassando a função de controle e inventário destes bens diretamente para as bibliotecas.

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 números de tombo, possa ser feita. 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 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 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.

8 Considerações Gerais

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

O processo contínuo de seleção e avaliação de toda a coleção ficará sob a responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Coleções, 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 realizada a cada dois anos, impreterivelmente, quando da elaboração do inventário da coleção.

Nenhum documento será descartado ou remanejado sem ser devidamente avaliado e selecionado. Da mesma forma nenhum documento deve ser incorporado ao acervo da Biblioteca sem passar efeti-

vamente pelo processo de seleção, cujos critérios e procedimentos estão definidos neste 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, priorizando a qualidade do acervo da Biblioteca.

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, 2002. 9 p.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MEDICINA. *SUS: o que você precisa saber o Sistema Único de Saúde: volume II*. São Paulo, 2001. Disponível em: <<http://apm.org.br/publicacoes/cartilhasusvolum2.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>. Acesso em: 8 dez. 2004.

BRASIL. Casa Civil. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 jul. 2004. Seção 1, p. 5.

- _____. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 1998.
- _____. Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 out. 2003. Seção extra, p. 1.
- _____. Ministério da Ciência e Tecnologia. Sociedade da Informação. *Glossário de biblioteconomia e documentação*. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. Ministério da Cultura. Fundação Biblioteca Nacional. *Depósito legal*. Disponível em: <http://www.bn.br/portal/?nu_pagina=22>. Acesso em: 13 jun. 2009.
- _____. Ministério da Saúde. *Linha do tempo*. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/bvs/popup/estrutura/ministros/linha_tempo.html>. Acesso em: 6 dez. 2004
- _____. Ministério da Saúde. Portaria nº 586, de 3 de outubro de 1979. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 out. 1979. Seção 1, p. 14753.
- _____. Ministério da Saúde. Portaria nº 587, de 3 de outubro de 1979. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 out. 1979. Sessão 1, p. 14753.
- _____. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.722, de 2 de setembro de 2003. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 3 set. 2003. Sessão 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 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.

_____. Senado Federal. Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho. *Política de Seleção e Descarte da Biblioteca do Senado Federal 2007*. Brasília, 2007. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/sf/BIBLIOTECA/documentos/Politica_de_Selecao_da_Biblioteca.pdf>. Acesso em : 7 abr. 2009.

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

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

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 desensolvimento 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 Pereira 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. “Cibernática” 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, 1996. Disponível em: <<http://www.apsp.org.br/saudesociedade/artigos51.htm>>. Acesso em: 1 dez. 2003.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA 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, 2001.

_____. Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. *Guia de seleção de documentos para a base de dados: metodologia LILACS*. 4.ed. rev. e ampl. São Paulo, 2005. Disponível em: <<http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/lilacs/LILACS-1-GuiaSelecao-pt.pdf>>. Acesso em: 28 abr. 2006.

_____. Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. *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 documentos raros. *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, n. 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 – Conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

Almanaque – Publicação anual, constituída de textos de diferentes naturezas (informativo, humorístico, científico, literário etc.), destinada, simultaneamente, a informar e entreter. Inclui, normalmente, um calendário e várias informações sobre acontecimentos do período em curso e/ou do período anterior.

Anais – Publicação que registra os resultados das atividades de uma instituição, resoluções de convenções, congressos, etc., ou progressos no campo das ciências, das artes, da literatura e outras áreas especializadas do conhecimento.

Anuário – Publicação editada anualmente, especializada ou não, contendo informações científicas, artísticas, literárias, esportivas, comerciais ou de

qualquer outro ramo ou atividade, referentes ao ano em curso ou anterior.

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

Atlas – Publicação de natureza ilustrativa referente a um tema específico, composta de um conjunto coerente e completo – normalmente obedecendo a uma classificação – de ilustrações (estampas, fotos, gráficos, quadros, etc.) acompanhadas de textos sintéticos elucidativos e/ou legendas.

Audiovisual – Estão incluídos nessa categoria os produtos que têm como suporte meios de comunicação que se caracterizam pelo emprego simultâneo de som e imagens.

Banco ou base de dados – Reunião ordenada de arquivos semelhantes, de origens diversas, colocados à disposição dos usuários, que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação.

Banner – Mensagem publicitária, informativa ou educativa, confeccionado em papel, plástico ou tecido, impresso em um ou em ambos os lados, geralmente em grandes formatos.

Cartaz – Mensagem publicitária, informativa ou educativa impressa em apenas uma face do papel, que pode ser apresentada em diferentes formatos e dimensões próprios para serem afixados em paredes, murais ou estandes. Serve de suporte à divulgação de informações curtas e objetivas sobre eventos, ações ou campanhas institucionais.

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 documentos de referência, mantidos 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 – Documentos 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 – Caracteriza documentos danificados (sujos, infectados, deteriorados, rasgados ou incompletos) sem condições de reparo.

Dicionário – Documento de referência que fornece informações sobre a 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 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.

Documento em Braille – Destinado aos usuários que possuem deficiência visual, tem como objetivo promover a integração no meio social, cultural e educacional.

Documento seriado – Ver periódico.

Duplicata – Exemplar idêntico a um documento já existente no acervo.

Edição – Todos os exemplares de um documento produzidos por uma única matriz.

Enciclopédia – É um documento, 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 – É constituído de uma só folha impressa, com uma, duas, três ou mais dobras. É utilizado na veiculação de conteúdos informativos, educativos e publicitários/promocionais.

Folheto – Publicação não periódica impressa que contém no mínimo 5 e no máximo 48 páginas, excluídas as capas, e é objeto de ISBN.

Glossário – Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições.

Inadequação – Documentos adquiridos sem uma seleção cuidadosa, que não estão adequados 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.

ISSN – International Standard Serial Number – Número padrão aceito internacionalmente que identifica um documento seriado de forma única. No Brasil, o Ibict é o órgão que atribui o ISSN.

Legislação – Conjunto de documentos que oferece a legislação superior (leis, decretos, medidas provisórias) e a legislação inferior (atos emanados dos ministérios, portarias, resoluções, etc.) sobre determinado assunto, tema ou instituição/órgão.

Livro – Publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa, contendo no mínimo 50 páginas. Os livros são objeto de ISBN e ficha catalográfica.

Manual – Publicação que contém instruções, normas técnicas e noções essenciais relativas a determinada disciplina, profissão ou atividade. Tem como propósito orientar quanto à utilização e/ou execu-

ção de procedimentos e facilita o desenvolvimento de habilidades e a aplicação de técnicas, métodos e práticas.

Material iconográfico – Tratado descritivo ou conhecimento de imagens, retratos e ícones. Conjunto de representações de objetos, pessoas, gravuras, fotografias e outros tipos de itens similares.

Material tridimensional – São objetos fabricados a mão ou industrialmente pelo homem, tais como jogos, esculturas, objetos para exposições, botons, 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.

Multimídia – Refere-se à apresentação ou recuperação de informações que se faz, com o auxílio do computador, de maneira multisensorial, integrada, intuitiva e interativa.

Norma Técnica – Documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir.

Obra de Referência – Documento de consulta eventual, contendo definições sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (dicionário, enciclopédia, guias, etc.).

Obra rara – Qualquer documento 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 – Publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores. Incluem-se nesta categoria os jornais, boletins, cadernos, anuários, catálogos, almanaques, anais, revistas informativas e técnico-científicas etc. Seu valor, para o desenvolvimento da coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

Periódico científico – Documento seriado 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, etc.

Periódico eletrônico – Periódico eletrônico ou digital é a publicação editada em intervalos regulares e distribuída na forma eletrônica ou digital.

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

Publicações digitais – conteúdo de publicações em meio eletrônico que pode ser acessado por meio de um *link* com texto completo.

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

Relatório técnico – Tipo de documento no qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou a execução de serviços ou experiências. É geralmente acompanhado de tabelas, gráficos, estatísticas,

etc. Apresenta os resultados de projetos técnico-científicos e se configura como o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

Revista – Publicação periódica que trata de assuntos de interesse geral ou relacionados a uma determinada atividade ou ramo do conhecimento (literatura, ciência, comércio, política, etc.). Produzida em forma de brochura, a revista geralmente é colorida e ilustrada.

SeCS – Seriadados em Ciência da Saúde. Base de dados bibliográficos que contém um catálogo coletivo de periódicos científicos produzidos de forma cooperativa pelas instituições que integram o Sistema Latino Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. O catálogo SeCS registra dados bibliográficos de revistas científicas da área de ciências da saúde, indexadas nas bases de dados Lilacs e Medline, e as respectivas coleções das bibliotecas cooperantes.

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 – 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).

Anexos

Anexo A – Termo de Doação de Materiais



Ministério da Saúde
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Biblioteca

Termo de Doação de Materiais

Instituição /Área: _____

Doador/Responsável: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Transfiro à Biblioteca do Ministério da Saúde todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar de acordo que a biblioteca poderá fazer uso desses, como melhor lhe aprouver.

Brasília ____/____/____.

(Assinatura)

OBSERVAÇÃO: As doações oferecidas a esta Biblioteca só serão aceitas com entendimento de que serão avaliadas de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da mesma, podendo ser incorporadas ao acervo, permutadas, recicladas ou doadas a outras instituições.

Anexo B – Termo de Autorização de Publicação Eletrônica



Ministério da Saúde
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Biblioteca

Termo de Autorização para Publicação Eletrônica

Nome do autor: _____

Identidade: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Tipo de Documento:

Tese de Doutorado

Dissertação de Mestrado

Monografia de Conclusão de Curso de Especialização ou de Residência

Outros

Título da Obra

Área do Conhecimento

Pelo presente instrumento, cedo à União, por meio do Ministério da Saúde, a título gratuito, os direitos patrimoniais da obra de minha autoria, ora citada, facultando à cessionária a possibilidade de publicar, elaborar, produzir ou alterar a sua programação visual, se necessário, incluir em fonograma ou produção audiovisual, distribuir, armazenar em banco de dados e realizar a sua veiculação eletrônica ou em qualquer meio, neste ou em qualquer outro país, por tempo indeterminado, para fins de leitura, impressão e divulgação da produção técnico-científica, nos termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Brasília, ____/____/____.

(Assinatura do autor)

Anexo C – Portaria nº 586 e nº 587, de 8 de outubro de 1979

Portaria MS/GM n.º 586, de 03 de outubro de 1979

O Ministro de Estado da Saúde, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de promover a melhor e mais ampla utilização das informações técnicas e científicas produzidas pelas unidades que compõem o Ministério da Saúde, mediante o estabelecimento de um acervo centralizado da documentação que veicula essas informações, resolve:

I – 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 de 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.

II – De igual modo estarão sujeitos a depósito no Centro de Documentação do Ministério da Saúde os documentos produzidos por entidades que mantenham convênios ou sejam subsidiadas por esse Ministério.

III – O Centro de Documentação do Ministério da Saúde publicará, periodicamente, a bibliografia dos documentos recebidos.

IV – A responsabilidade pelo cumprimento da determinação da remessa dos documentos para o Centro de Documentação do Ministério da Saúde cabe às bibliotecas, centros de documentação, serviços de divulgação ou órgãos equivalentes das unidades que tenham produzido os documentos ou que tenham preparado de alguma forma sua elaboração, quando esta tiver cabido às entidades não vinculadas a este Ministério.

V – Inexistindo na unidade um dos serviços mencionados no item IV, a responsabilidade pela remessa dos documentos ao Centro de Documentação do Ministério da Saúde ficará a cargo do Diretor da unidade produtora ou responsável, parcial ou totalmente, pelos documentos.

Mário Augusto Jorge de Castro Lima

Fonte: D.O.U., Seção I, Parte I, pág. 14753.

Portaria MS/GM n.º 587, de 03 de outubro de 1979

O Ministro de Estado da Saúde, no uso de suas atribuições, resolve:

I – Consideram-se documentos, para os fins previstos na Portaria MS/GM n.º. 586, de 03 de outubro de 1979, todos aqueles itens documentais reproduzidos por meios tipográficos, reprográficos, 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 e 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 etc.

II – Também são abrangidos os documentos audiovisuais produzidos em exemplares múltiplos, que não sejam meros complementos de atividades didáticas.

III – Os documentos relacionados ficarão à disposição de todos os interessados, seja para consulta e empréstimo individual, seja para empréstimo interbibliotecário, ressalvados os casos de restrição a sua circulação, previstos em legislação específica.

Mário Augusto Jorge de Castro Lima

Fonte: D.O.U., Seção I, Parte I, pág. 14753.



EDITORA MS
Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE
MINISTÉRIO DA SAÚDE
SIA, trecho 4, lotes 540/610 – CEP: 71200-040
Telefone: (61) 3233-2020 Fax: (61) 3233-9558
E-mail: editora.ms@saude.gov.br
Homepage: <http://www.saude.gov.br/editora>
Brasília – DF, novembro de 2009
OS 2009/0763