



# *Política de Desenvolvimento de Coleções*

*Biblioteca do  
Ministério da Saúde*

1ª Edição - 2006

# Histórico

(1979 a 1984) - *Centro de Documentação do Ministério da Saúde, foi instituída como Secretaria - 1º Secretário: bibliotecário Agenor Briquet de Lemos*

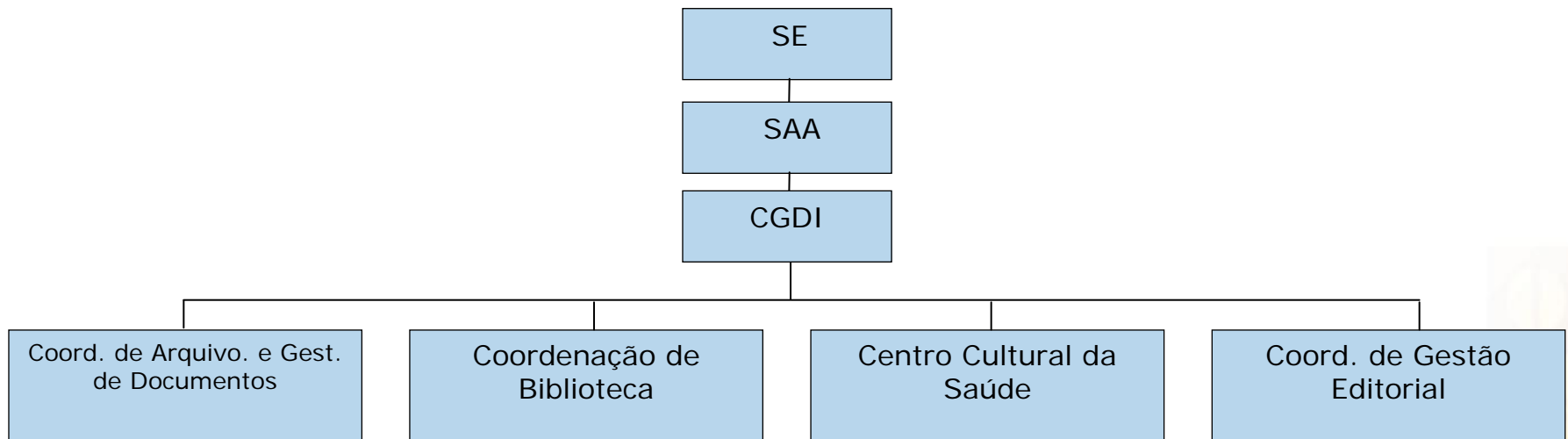
- \* *primeira compra de periódicos técnico-científicos;*
- \* *criação do Boletim Informação para Saúde – IS,*
- \* *primeira avaliação do acervo vindo do Rio de Janeiro;*
- \* *início da catalogação e disponibilização do acervo ao usuário;*
- \* *primeira implantação de um sistema automatizado de bibliotecas,*
- \* *primeiras inclusões da Legislação do Ministério da Saúde no sistema Normas Jurídicas de Hierarquia Inferior – NJR2 do Prodasen*

# Histórico

*(1999 e 2001) implementação do sistema Lildbi-WEB -Metodologia Lilacs para catalogação.*

- \* parceria com o Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde – Bireme para implantação do Projeto Biblioteca Virtual em Saúde.*
- \* Sistema de Controle Bibliográfico Interno – CFDOC*
- \* Projeto de Reestruturação - catalogação do acervo tombado e higienizado;*
- \* Projeto de Estudo do Perfil de Usuários.*
- \* Política de Desenvolvimento de Coleções.*

# Estrutura Organizacional



# Missão

*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.*

# 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.*

# *Por que adotar uma Política de Desenvolvimento de Coleções?*

- \* Formação e gerenciamento de Coleções;*
- \* Planejamento do Acervo;*
- \* Seletividade do Acervo;*
- \* Atualização do Acervo;*
- \* Racionalização do espaço físico;*
- \* Definição dos critérios e diretrizes para a seleção e aquisição de materiais ;*
- \* Orientação da avaliação do Acervo*

# Estrutura – Tipologia Documental

*A Biblioteca do Ministério da Saúde possui um acervo composto por:*

- \* MONOGRAFIAS (livros e folhetos),*
- \* PERIÓDICOS (científicos, informativos e legislação)*
- \* MATERIAIS ESPECIAIS (fotos, fitas de vídeo e áudio, cartazes, folders, entre outros).*



# Organização do Acervo

*O acervo é organizado em 05 coleções:*

- \* Referência,*
- \* Acervo Geral,*
- \* Periódicos,*
- \* Material Especial,*
- \* Memória Técnica\*.*

*\* Busca reunir e preservar toda a produção intelectual do Ministério da Saúde e entidades vinculadas. (Portaria nº586 de 8 de outubro de 1979 – Depósito Legal)*

# Cobertura Temática - Assuntos de interesse

- \* *Área de Saúde com maior ênfase à Saúde Pública;*
- \* *Conjunto de programas e projetos do MS que necessitam buscar suporte informacional na BMS para implementação de suas ações.*

*Ex: Assistência Farmacêutica, Bolsa Alimentação, Brasil Sorridente, Doe Vida Doe Órgãos, DST/AIDS, Farmácia Popular do Brasil, Fome Zero, HumanizaSUS, Programa Saúde na Família, entre outros.*

# Cobertura Temática - Assuntos de interesse

- *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;*
- *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 da criança;*
- *Saúde da mulher;*
- *Saúde do adolescente e do jovem;*
- *Saúde do trabalhador;*
- *Saúde indígena;*
- *Saúde sexual e reprodutiva;*
- *Transplantes;*
- *Urgência e emergência;*
- *Vigilância em saúde.*

# Processo de Aquisição

- \* *Depósito Legal - representa a maior porcentagem de aquisição da BMS. Recebimento da produção técnico-científica do Ministério da Saúde e de suas vinculadas (Portaria nº 586, de 08 de outubro de 1979)*
- \* *Compra – livreiro*
- \* *Doação - espontânea ou solicitada. Ambas submetidas à seleção.*
- \* *Permuta - troca de documentos entre duas ou mais instituições.*

*OBS: As obras duplicadas ou que não estão de acordo com a Política são disponibilizadas para doação (Espaços de Informação, Secretaria de Educação, Rede BiblioSUS).*

# Critérios Gerais Para Seleção Qualitativa

- \* *Assunto - áreas temáticas;*
- \* *Relevância - relevância da obra para o acervo;*
- \* *Idioma - português, inglês e espanhol;*
- \* *Idade - idade/demanda/custo de manutenção/ valor histórico;*
- \* *Censura - não há qualquer tipo de censura;*
- \* *Formato / Edições - não há restrições,*
- \* *Preço - custo do material compatível com uso e mercado*
- \* *Ser publicação do Ministério da Saúde e/ou Instituições Vinculadas.*
- \* *Originalidade - cópias não permitidas - exceção autorizadas pela lei n.º 9.610, de 19/02/98*

# *Critérios Gerais Para Seleção Quantitativa*

*Publicações do Ministério da Saúde e Vinculadas:*

- \* *Livros e Folhetos: 04 exemplares*  
*(01 – Memória Técnica, 02 – Acervo Geral*  
*01 – Biblioteca Nacional)*
- \* *Periódicos: 02 exemplares*  
*(01-Memória Técnica e 01-Acervo Geral)*
- \* *Materiais Especiais: 03 exemplares*  
*(01-Memória Técnica e 02-Acervo Geral)*

*Publicações de outras Instituições:*

- \* *01 exemplar (Acervo Geral)*
- \* *01 exemplar da produção editorial das áreas do MS para Depósito Legal junto a Biblioteca Nacional.*

# Processo de Avaliação do Acervo

*È um procedimento periódico utilizado para adequar o acervo às novas diretrizes da instituição e pela demanda da comunidade usuária.*

*DEVE SER FEITA NO MÍNIMO A CADA 2 ANOS!*

*A etapa seguinte é o DESBASTAMENTO que compreende a retirada do livro do acervo para:*

- \* Remanejamento: deslocamento para locais de menor acesso.*
- \* Descarte: retirada definitiva e total do material.*



# Inventário

*Como forma de controlar e manter atualizadas as informações sobre os documentos do acervo e os documentos extraviados,*

*A biblioteca deve realizar anualmente um inventário de seu acervo.*

*Lei nº 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.*



# Vale a pena lembrar!

*Toda política deve ser revista e atualizada periodicamente!*

*A Biblioteca MS está concluindo a Segunda edição da PDC que será lançada até o fim deste ano.*

# Referências

- *BRASIL. 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.*
- \_\_\_\_\_. *Ministério da Saúde. Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006.*
- \_\_\_\_\_. *Ministério da Saúde. Portaria n.º 586, de 03 de outubro de 1979. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF. 08 out. 1979. Seção 1, p. 14753.*
- *VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Polis; APB, 1987. 96 p.*

# Obrigada!

*Ariadne Mesquita – [ariadne.mesquita@saude.gov.br](mailto:ariadne.mesquita@saude.gov.br)*

*Shirlei Rodrigues – [shirlei.rodrigues@saude.gov.br](mailto:shirlei.rodrigues@saude.gov.br)*

*Lucilena Gláucia Bezerra – [lucilena.bezerra@saude.gov.br](mailto:lucilena.bezerra@saude.gov.br)*

# Biblioteca

Ministério da Saúde  
Inauguração das novas instalações

presidente da república  
Fernando Henrique Cardoso

ministro da saúde  
Barjas Negri

secretário executivo  
Otávio Mercadante

## Espaço João Yunes

patrocinador  
Ativos Saúde

patrocínio  
Fundação Banco do Brasil

Brasília, 21 de outubro de 2004























