

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BMHS

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS – RIO DE JANEIRO  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA MARIO HENRIQUE SIMONSEN

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BMHS**

ELABORAÇÃO

Amanda Maria Medeiros López Ares  
Ligia Alves da Cruz  
Mercedes Ramos Silva Neta

Rio de Janeiro  
2015

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Mario Henrique Simonsen (BMHS) , do Sistema de Bibliotecas da Fundação Getulio Vargas – RJ (FGV-SB) é o instrumento através do qual são definidos critérios para formação do acervo.

É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório para determinar o que adquirir, manter ou descartar, garantindo a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções. Ou seja, é importante para desencadear o processo de formação, crescimento e atualização de seu acervo.

Sua elaboração é de responsabilidade da equipe de bibliotecários da BMHS, e expressa o interesse comum da Fundação Getulio Vargas – RJ (FGV-RJ).

### **1 Objetivo**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade de recursos financeiros, permitindo e propiciando um processo de seleção sistematizado e consistente, um crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão, visando:

- Controle patrimonial do acervo;
- Aplicação e distribuição dos recursos financeiros disponíveis;
- Estabelecimento de normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- Determinação de critérios para duplicação de títulos (quantidade de exemplares);
- Estabelecimento de formas de intercâmbio de publicações;
- Traçar diretrizes para avaliação das coleções e descarte;
- Resguardar a produção intelectual da FGV (AB).

Arquivo Bibliográfico (AB) – Composto por todo o material bibliográfico produzido e editado pela FGV (Editora, Escolas e Unidades).

## **2 Formação do acervo**

A Biblioteca, observando os seus recursos orçamentários, deverá adquirir qualquer tipo de material bibliográfico: impresso, gráfico, audiovisual, digital e multimídia para atendimento à comunidade FGV-RJ.

Estes materiais deverão atender às seguintes necessidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação da FGV-RJ;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão das Escolas e Unidades FGV-RJ.

## **3 Desenvolvimento de coleções**

O Desenvolvimento de Coleções engloba várias atividades:

### 3.1 Seleção

Consiste na escolha dos materiais bibliográficos, que irão compor a coleção. A responsabilidade pela formação do acervo é dos bibliotecários da BMHS, dos professores e pesquisadores da FGV-RJ. Os custos referentes à aquisição, são de responsabilidade da BMHS, de cada Escola e Unidade da FGV-RJ.

Para seleção devem ser considerados os seguintes critérios:

- Falhas na coleção ou exemplares extraviados;
- Inexistência da obra na Biblioteca ou necessidade de duplicação;
- Atualidade da obra;
- Estado de conservação da obra.

Formas de Seleção:

#### a) Seleção Qualitativa:

- A Biblioteca deverá manter o corpo docente e pesquisadores informados sobre novos lançamentos do mercado, observando a área de atuação dos mesmos;

- As bibliografias dos diversos cursos devem ser enviadas à BMHS pelos seus Coordenadores;
- Sugestões do corpo discente serão avaliadas pelos bibliotecários do Setor de Referência e Circulação da BMHS (SRC) e pelos coordenadores dos cursos da FGV-RJ;
- Renovação de assinaturas dos periódicos científicos e de referência, e bases de dados, será efetuada mediante avaliação dos diretores das Escolas/Unidades FGV-RJ, junto com o seu corpo docente, sobre a continuidade, cancelamento ou substituição dos mesmos;
- Assinaturas novas de periódicos científicos e de referência, e bases de dados, devem ser enviadas à BMHS, pelas coordenações e/ou diretoria dos cursos/unidades FGV-RJ.

b) Seleção Quantitativa:

- Livros:

Para os cursos de Graduação, observar a portaria vigente do MEC.

Para os demais cursos, observar necessidade e disponibilidade de recursos financeiros.

- Periódicos:

Será feita apenas 01 assinatura de cada título.

## 3.2 Aquisição

Compreende a compra, doação e permuta de materiais bibliográficos.

### 3.2.1 Compra

A compra de qualquer tipo de material bibliográfico: impresso, gráfico, audiovisual, digital e multimídia para atendimento à comunidade FGV-RJ, para fins de manutenção, atualização e expansão do patrimônio institucional é realizada pelo Setor de Desenvolvimento de Coleções (SDC).

As sugestões de aquisição de material bibliográfico podem ser efetuadas por professores, coordenadores de cursos, alunos, pesquisadores e funcionários que

tenham vínculo profissional ou acadêmico com a FGV e estejam devidamente cadastrados na BMHS-RJ.

As solicitações podem ser realizadas através do **Catálogo online da BMHS-RJ** - <https://sb.fgv.br/catalogo-rj/> (efetuar login, abrir o menu Sugestões e preencher o formulário), **pessoalmente no SRC** ou, no caso das Coordenadorias dos Cursos da FGV-RJ, **por e-mail enviado diretamente para o SDC**, acompanhado de planilha devidamente preenchida – [Vide Anexo 1](#).

Dados do SDC: [http://sistema.bibliotecas-rj.fgv.br/bmhs equipe](http://sistema.bibliotecas-rj.fgv.br/bmhs_equipe)

A BMHS anualmente faz uma previsão de gastos com material bibliográfico. Estes recursos são utilizados principalmente para reposição de obras extraviadas, danificadas, desatualizadas e renovação de assinaturas dos periódicos e bases de dados.

Anualmente uma lista dos periódicos e bases de dados assinadas pela BMHS é enviada aos diretores das Escolas/Unidades da FGV-RJ, a fim de que, junto com o corpo docente, avaliem sobre a continuidade, cancelamento ou substituição das assinaturas.

3.2.1.1 As solicitações de aquisição podem ser feitas por:

- Coordenadores e/ou professores dos cursos de graduação. Através de planilha específica, devidamente preenchida – [Vide Anexo 1](#), enviada por e-mail diretamente ao SDC. **Quanto a quantidade de exemplares deve ser observada a portaria vigente do MEC;**
- Coordenadores e/ou professores e pesquisadores dos demais cursos. Através de planilha específica, devidamente preenchida – [Vide Anexo 1](#), enviada por e-mail diretamente ao SDC.;
- Alunos da FGV-RJ - Através do **Catálogo online da BMHS-RJ** - <https://sb.fgv.br/catalogo-rj/> (efetuar login, abrir o menu Sugestões e preencher o formulário) ou **pessoalmente no SRC**. Estas solicitações deverão ser submetidas à avaliação dos bibliotecários do SRC e/ou do coordenador da Escola onde estejam matriculados, e ainda da disponibilidade de recurso financeiro da Escola ou da BMHS;
- Funcionários da FGV-RJ e Usuários externos - Através do **Catálogo online da BMHS-RJ** - <https://sb.fgv.br/catalogo-rj/> (efetuar login, abrir o menu Sugestões e

preencher o formulário) ou **pessoalmente no SRC**. Estas solicitações dependem da avaliação dos bibliotecários do SRC e/ou do diretor da Unidade FGV-RJ na qual o funcionário esteja lotado, e da disponibilidade de recurso financeiro da Unidade ou da BMHS.

#### OBSERVAÇÕES:

- Para assinatura de títulos novos de periódicos, sempre verificar disponibilidade do título no Portal CAPES, na Biblioteca Karl Boedecker (FGV-SP) e nas bases de dados assinadas pelo FGV-SB, evitando assim a duplicidade de assinaturas;
- Para assinaturas de novas bases de dados, solicitar ao fornecedor/editor que disponibilize um período de acesso livre, para avaliação da comunidade acadêmica da FGV-RJ.

#### 3.2.1.2 Prioridades na aquisição:

- Cursos que serão avaliados pelo MEC;
- Cursos com baixa avaliação pelo MEC, no tocante ao material bibliográfico;
- Cursos que terão renovação reconhecida;
- Cursos recém-criados.

#### 3.2.2 Doação

##### 3.2.2.1 Doações solicitadas pela BMHS

Sempre que possível, doações são solicitadas, principalmente publicações não comercializadas e governamentais.

OBS.: No caso de títulos de periódicos, antes de solicitar doação, verificar se o título está disponível em meio eletrônico e se possui acesso livre. Neste caso, processar a catalogação.

##### 3.2.2.2 Doações oferecidas à BMHS

Materiais recebidos como doações, sem solicitação antecipada, serão submetidos à avaliação dos Bibliotecários do SRC e, havendo dúvidas será solicitada orientação de especialistas da FGV-RJ;

O doador deverá ser notificado que o material poderá ser ou não incorporado, devido às normas internas de avaliação. Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras Instituições ou usuários;

As doações espontâneas com número representativo de itens deverão ser precedidas de listagem ou prévia seleção, definidas pela BMHS;

Após avaliação do SRC, as obras serão encaminhadas ao SDC, para serem incorporadas ao acervo ou repassadas a outras Instituições ou usuários.

Critérios para seleção do material doado:

- Periódicos
  - Existindo o título no acervo, verificar a necessidade de se completar a coleção;
  - Não existência do título no acervo, observar relevância do conteúdo para Comunidade FGV-RJ, verificando se o título está disponível em meio eletrônico e se possui acesso livre;
  
- Livros e outros materiais
  - Duplicatas: sua inserção será avaliada;
  - Condição física do material;
  - Importância/relevância do assunto para a Comunidade FGV-RJ.

OBS.: Cópias de materiais bibliográficos e outros, não serão aceitas, atendendo à Lei de Direito Autoral (Lei n. 9610 de 19 de fevereiro de 1998).

### 3.2.3 Permuta

A BMHS mantém intercâmbio somente com pessoas jurídicas (Ex.: Instituições governamentais, Bibliotecas, Editoras), recebendo todo tipo de material, mas enviando apenas periódicos.

#### 3.2.3.1 Permuta solicitada à Instituições externas



Solicitações de Unidades/Escolas da FGV-RJ deverão ser enviadas ao SDC, através de e-mail ou comunicação interna (CI) com as seguintes informações:

- Título de interesse;
- Dados da Instituição a quem deverá ser solicitado o intercâmbio;
- Título que será enviado (caso já saiba). Se não souber, o SDC informará à Instituição os títulos possíveis de serem enviados;
- Justificativa da solicitação

O SDC informará ao solicitante se o intercâmbio foi firmado ou não.

### 3.2.3.2 Permuta solicitada à BMHS

A Instituição interessada deverá enviar solicitação ao SDC (por e-mail ou carta em papel timbrado assinada pelo responsável pela Instituição e pelo Bibliotecário)

Na solicitação deverá constar:

- Dados da Instituição (Razão Social, CNPJ, IE, endereço completo, fone, fax, e-mail, nome de contato);
- Nome do responsável pela Instituição (Diretor, Presidente, etc.) e do Bibliotecário;
- Nome do periódico da FGV que tem interesse em receber;
- Nome da publicação que está oferecendo para intercâmbio (enviando também um exemplar para avaliação).

Dados do SDC: [http://sistema.bibliotecas-rj.fgv.br/bmhs\\_equipe](http://sistema.bibliotecas-rj.fgv.br/bmhs_equipe)

### **3.3 Avaliação da coleção**

A BMHS procederá à avaliação do seu acervo sempre que necessário, empregando métodos quantitativos e qualitativos, observando:

- Índice de utilização do acervo pelos usuários, quantidade e publicações solicitadas por empréstimo, condições físicas dos materiais e capacidade das instalações da BMHS.

### 3.3.1 Desbaste

Consiste em um processo pelo qual se retira itens do acervo. O material selecionado para desbaste será remanejado ou definitivamente descartado.

### 3.3.2 Remanejamento

Consiste na retirada de títulos do acervo geral e no seu armazenamento em um depósito externo, otimizando o espaço para novas aquisições. A consulta/empréstimo a este material poderá ser solicitada ao SRC.

### 3.3.3 Descarte

Consiste em um processo pelo qual, após verificação da relevância da obra para o acervo, realizada pelo SRC, o material bibliográfico é retirado da coleção circulante para ser doado ou eliminado.

Critérios para descarte:

- Sem Interesse para BMHS – Publicação cujo conteúdo não atenda ao perfil da FGV-RJ;
- Cópia sem prévia autorização do autor ou editor (observando direito autoral);
- Duplicata – Quantidade excessiva de exemplares;
- Perdido – Exemplar não encontrado no acervo;
- Danificado – Exemplar sujo, infectado, deteriorado ou rasgado (sem possibilidade ou necessidade de reposição);
- Desatualizado – Conteúdo defasado;
- Disponível Online – Publicações com “acesso livre”.

### 3.3.4 Reposição

Quando necessário, a reposição de obras será solicitada pelos bibliotecários do SRC e ocorre quando obras estão extraviadas, danificadas ou que estejam deterioradas e/ou desatualizadas.

Critérios para reposição:

- Demanda do título;
- Número de exemplares existentes;
- Existência de títulos mais atualizados no mercado;

#### **4 Revisão e alteração da Política de Desenvolvimento de Coleções**

Esta Política deverá ser revisada a cada ano, ou sempre que se fizer necessário, garantindo adequação à comunidade FGV e aos objetivos da própria Instituição.

Referências:

BIBLIOTECA PAULO ERNESTO TOLLE. **Política de Desenvolvimento de Coleções.**

**Disponível em:**

<[http://www.fecap.br/portalinstitucional/biblioteca/pdf/politica\\_desenvolvimento.pdf](http://www.fecap.br/portalinstitucional/biblioteca/pdf/politica_desenvolvimento.pdf)>. Acesso em: 6 ago. 2010.

CENTRO UNIVERSITÁRIO PADRE ANCHIETA. Biblioteca. **Política de Desenvolvimento de Coleções.** Disponível em:

<[http://www.anchieta.br/unianchieta/biblioteca/politica\\_desenv\\_colecao.asp](http://www.anchieta.br/unianchieta/biblioteca/politica_desenv_colecao.asp)>.

Acesso em: 28 maio 2010.

SAGÁS, Alcimar Oliveira et al. **Política de Desenvolvimento de Coleções** : PDC para as bibliotecas setoriais da UDESC. Florianópolis: UDESC, 2004.

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO. Divisão de TI. **Política de Desenvolvimento de Coleções.** Disponível em:

<[http://www.upf.tche.br/biblio/index.php?option=com\\_content&task=view&id=126&Itemid=142](http://www.upf.tche.br/biblio/index.php?option=com_content&task=view&id=126&Itemid=142)>. Acesso em: 28 jul. 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias.** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006. 76p.

Anexo 1:

AUTOR	TÍTULO	EDIÇÃO	ANO	VOLUME - NÚMERO	EDITOR	ISBN - ISSN	PUBLICAÇÃO NACIONAL? (clique na célula e Escolha uma das opções)	MATERIAL (clique na célula e Escolha uma das opções)	PRIORIDADE (clique na célula e Escolha uma das opções)	QUANTIDADE SOLICITADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	NOME COMPLETO DO SOLICITANTE	BIBLIOTECA (clique na célula e Escolha uma das opções)	NOME COMPLETO DO CURSO	NOME COMPLETO DA DISCIPLINA	QUAL PERÍODO - SÉRIE - ANO OU SEMESTRE	BIBLIOGRAFIA (clique na célula e Escolha uma das opções)	CONTA CONTÁBIL	CENTRO DE CUSTOS	OBSERVAÇÃO	Situação no Acervo da BMHS	Quantidade de exemplares a serem adquiridos	

EXEMPLO FGV/SB-BMHS