



# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BMHS



**SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS**

**BMHS**  
*Biblioteca Mario  
Henrique Simonsen*

Fundação Getulio Vargas, Rio de Janeiro (FGV/RJ)  
Sistema de Bibliotecas (SB/FGV)  
Biblioteca Mario Henrique Simonsen (BMHS)

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA  
BMHS**

ELABORAÇÃO

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

Rio de Janeiro  
2018

## 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;
    - Solicitação de 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 Impressos:

Para os cursos de Graduação, observar a portaria vigente do MEC e disponibilidade de recursos financeiros.

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

- Periódicos Impressos:

Será feita apenas 01 assinatura de cada título.

- E-books, Periódicos Eletrônicos e Bases de Dados:

Será feita apenas uma assinatura, no caso de periódicos eletrônicos e bases de dados, e compra perpétua para os e-books, com acesso para toda comunidade acadêmica FGV (RJ – SP – DF). Considerando as recomendações/diretrizes do fornecedor/editor.

### 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 compra de obras das bibliografias dos cursos da FGV RJ, 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 ao acervo da BMHS, 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 a serem incorporadas ao acervo serão encaminhadas ao SDC.

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. No caso de eliminação, o material é encaminhado ao SDC para processar a baixa no acervo.

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 I

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 DE 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