

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DA FCM-MG



FACULDADE  
CIÊNCIAS MÉDICAS  
UMA INSTITUIÇÃO FELUMA



## OBJETIVO

Definir critérios que possibilitem a formação do acervo de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade de recursos financeiros, proporcionando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A política de desenvolvimento do acervo tem como objetivos:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- Racionalizar e otimizar os recursos financeiros e tecnológicos disponíveis;
- Estabelecer prioridades para a aquisição de materiais bibliográficos;
- Identificar os elementos adequados à formação do acervo;
- Estabelecer critérios para a avaliação do acervo;
- Traçar diretrizes para o desbaste, descarte e reposição de material;
- Otimizar o aproveitamento do espaço físico.

## DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Serão considerados no desenvolvimento do acervo os cursos de graduação, pós-graduação e EAD que serão avaliados pelo MEC, novas disciplinas, novos cursos, atualização das obras para os cursos, áreas de desenvolvimento de pesquisa e renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência.

A responsabilidade pela seleção do material adquirido será da Diretoria, Coordenador de curso e seu corpo docente e da Coordenação da Biblioteca.

### 1 Corpo docente

O corpo docente deverá contribuir para a formação de boa qualidade do acervo, visto que estes são conhecedores da literatura em suas respectivas áreas, indicando criteriosamente os materiais a serem adquiridos constantes nos seus respectivos Projetos Pedagógicos.



Compete ainda ao corpo docente seguir os prazos para entrega do Projeto Pedagógico, para avaliação da aquisição de materiais solicitados, respeitando o prazo definido pela Coordenação da Biblioteca.

## **2 A Biblioteca**

A Biblioteca será responsável pela avaliação do acervo considerando os critérios a seguir:

### **2.1 Livros (impressos ou eletrônicos)**

#### **2.1.1 Critérios Quantitativos:**

Serão considerados os materiais indicados nos Projetos Pedagógicos para cada disciplina, visando atender as recomendações do MEC, respeitando-se o critério de análise; a quantidade para a bibliografia básica de cada uma das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo e 02 exemplares para a bibliografia complementar.

#### **2.1.2 Literatura de atualização**

Livros nacionais ou importados necessários à complementação ou atualização de bibliografias de pesquisa ou para o desenvolvimento de atividades administrativas. Será adquirido 1 (um) exemplar desse material, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

#### **2.1.3 Coleção de referência:**

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) constituem-se em importante instrumento de disseminação e pesquisa. Considerando-se:

- Dicionários da língua portuguesa;
- Dicionários bilíngues;
- Pelo menos uma enciclopédia geral atualizada, em língua portuguesa;
- Dicionários médicos e de especialidades médicas;
- A classificação internacional de doenças atualizada;
- Lista de medicamentos;
- Atlas;

- Guias;
- Catálogos e sumários.

Cabe ao setor de referência e à Coordenação da Biblioteca propiciar subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas da área.

## **2.2 Teses, Dissertações, Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC):**

A Biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar de todas as Teses, Dissertações e 03 (três) exemplares de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's) produzidos pelos docentes e discentes da Instituição aprovadas pela banca examinadora.

Os trabalhos encaminhados à Biblioteca deverão estar gravados em Cd-Rom no formato PDF e padronizados de acordo com as normas da ABNT com nota igual ou superior a 90 pontos.

Será mantido no acervo 01 (um) exemplar de monografia, dissertação ou tese recebido pela Biblioteca, que não sejam de produção docente ou discente da instituição, desde que o mesmo refira-se a assunto de interesse da instituição.

### **2.2.1 Materiais especiais (CD-ROM, DVD, mapas, entre outros):**

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso considerando-se os critérios mencionados nos itens anteriores.

## **2.3 Reposição de Material**

Para a reposição de materiais extraviados ou danificados do acervo dever-se-á ou deverão ser considerados os seguintes critérios:

- Demanda do título;
- Importância e valor do título;
- Número dos exemplares existentes;
- Edição igual ou superior;
- Existência de outro título mais recente e melhor no assunto.



## 2.4 Doações

Os materiais recebidos como doações deverão ser avaliados pelo Bibliotecário e se necessário pelo respectivo coordenador de curso, considerando os critérios a seguir:

### Livros

- Autoridade do autor, editor e do próprio tradutor, se for o caso;
- Relevância do conteúdo;
- Condições físicas do material;
- Demanda – acréscimos de novos exemplares;
- Obras raras ou especiais;
- Edições atualizadas diferentes das existentes na Biblioteca;
- Valor histórico para a Instituição;
- Língua em que está impresso.

### Periódicos

- No caso da existência do título, serão aceitos para completar falha e/ou coleção;
- Quando não existir o título, será aceito somente aquele cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade universitária;
- Indexação do título em índices e abstracts;
- Citação do título em bibliografias.

Quanto às doações recebidas, a Biblioteca, poderá dispor das mesmas, das seguintes maneiras:

- Incorporá-las ao acervo;
- Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- Descartá-las.

É necessário por parte do doador, o preenchimento do formulário de Doação de materiais.

## 2.5 Assinatura de Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será realizada de acordo com as sugestões encaminhadas à Biblioteca pelos coordenadores de curso e/ou Diretoria do Campus. Para a inclusão dos títulos de periódicos no acervo serão considerados os seguintes critérios:

- Título publicado na área, sem que haja equivalência disponível na Biblioteca;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo ou título mais abrangente;
- Quando houver a implantação de pesquisa;
- Jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais – locais, estaduais e nacionais);
- Quantidade de cursos que utilizaram o periódico.

A Biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando quando necessário, a listagem dos títulos assinados aos coordenadores dos cursos para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terão prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões. Será comunicado aos coordenadores a renovação ou cancelamento da assinatura, com um prazo mínimo de 60 dias anterior a data de vencimento da assinatura.

Quando a Coordenação do curso não tiver mais interesse em um título de periódico, a mesma deverá encaminhar a Biblioteca a justificativa para o cancelamento da assinatura.

## DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

Para manter as coleções adequadas aos interesses da comunidade universitária e evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infra-estrutura, otimizando o espaço físico e mantendo a qualidade do acervo em uso a Biblioteca realizará o descarte dos seguintes materiais: obsoleto; inadequado; danificado; duplicado em excesso ou em desuso flagrante; coleções de periódicos não correntes, que não apresentam demanda, com falhas na coleção e periódicos de divulgação e interesse temporário.



## 1 Descarte

Após avaliação, a Biblioteca adotará o descarte de materiais bibliográficos (livros, trabalhos acadêmicos, folhetos, periódicos entre outros) a fim de manter e atualizar a qualidade do acervo e aproveitar melhor os espaços da Biblioteca.

Os materiais descartados poderão ser doados a outras instituições ou eliminados considerando os seguintes critérios:

- Desatualização – conteúdos superados por novas edições existentes na Biblioteca. Para a aplicação deste critério deve-se levar em consideração a área de conhecimento a que se refere a obra;
- Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- Condições físicas – (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas), se for considerada de valor e não encontrada no mercado dever ser recuperada/restaurada, havendo possibilidade de substituição com custo inferior à sua recuperação, será feita aquisição e o documento descartado;
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;
- Doações espontâneas não solicitadas e indesejáveis;
- Volumes isolados de coleções sem uso ou desnecessárias.

Para os periódicos serão considerados

- Coleções não correntes que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Coleções de periódicos de caráter não científico.

## REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Biblioteca para garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da Instituição.



Belo Horizonte, julho de 2016

---

Prof. Neylor Pace Lasmar  
Diretor Geral  
Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais

---

Prof. Marcelo Miranda  
Vice-Diretor  
Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais

---

Elma A. de Oliveira  
Coordenadora da Biblioteca  
Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais

**Biblioteca “Edson Machado de Souza”**  
Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais