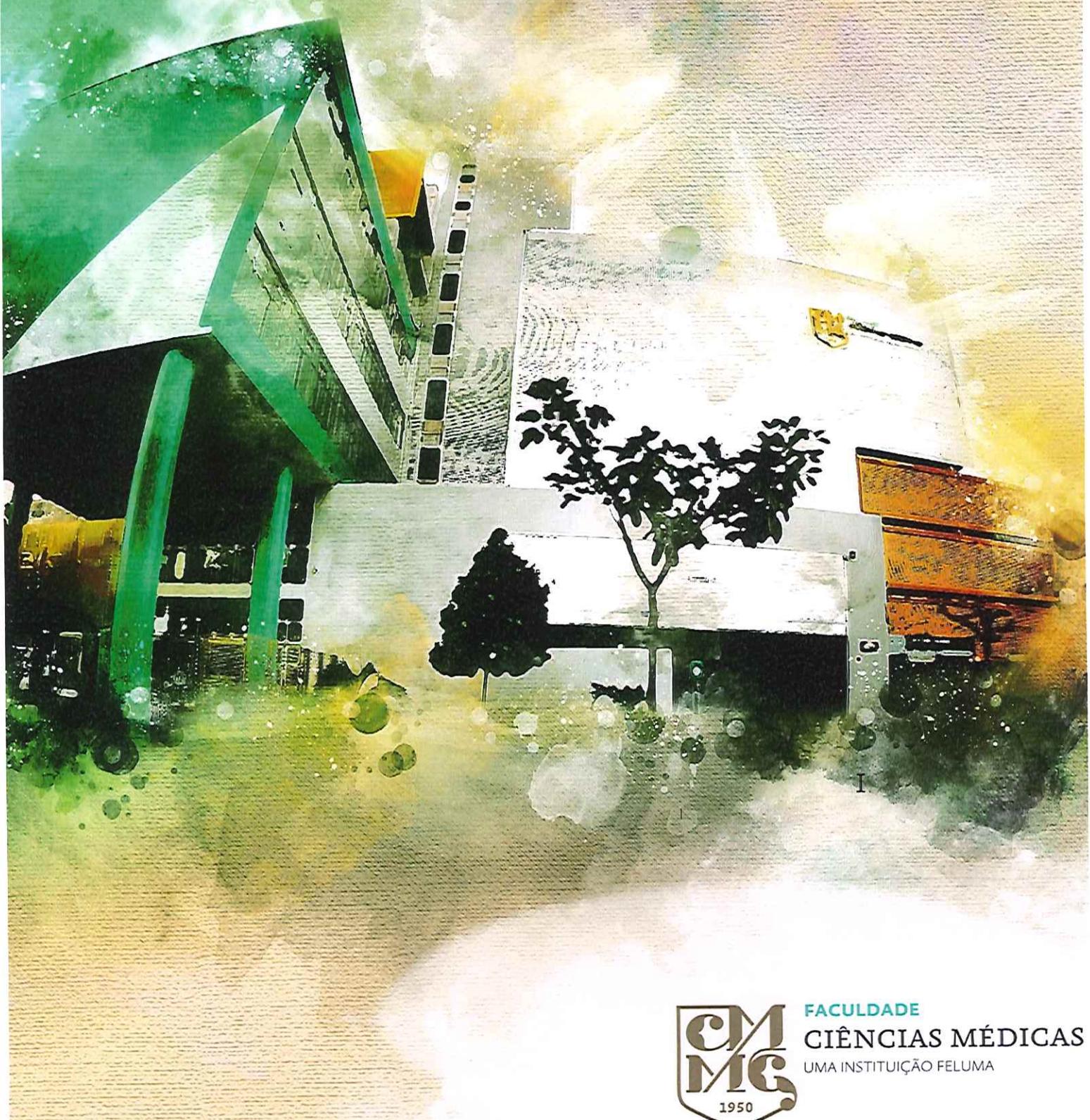


POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO FCM-MG



FACULDADE
CIÊNCIAS MÉDICAS
UMA INSTITUIÇÃO FELUMA

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Mantenedora Fundação Educacional Lucas Machado (FELUMA)

Mantida Faculdade Ciências Médicas De Minas Gerais (FCM-MG)

Belo Horizonte 2022



SUMÁRIO

1 OBJETIVO	7
1.1 Objetivos Específicos.....	7
2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	9
2.1 Corpo Docente	9
2.2 A biblioteca	9
2.2.1 Livros (impressos ou eletrônicos)	9
2.2.2.1 Critérios Quantitativos e Qualitativos	9
2.2.2.2 Literatura de atualização	10
2.2.2.3 Coleção de referência	10
2.2.2 Teses, Dissertações, Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)	10
2.2.3 Materiais especiais (DVD, mapas, testes, entre outros)	10
2.2.4 Reposição de Material	11
2.2.5 Doações	11
2.2.6 Assinatura de Periódicos	12
2.2.7 Assinatura de Plataformas Virtuais	12
3 DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL	15
3.1 Descarte.....	15
4 AVALIAÇÃO DO ACERVO E INVENTÁRIO.....	17
4.1 Avaliação	17
4.2 Inventário	17
5 PLANO DE AQUISIÇÃO GRADUAL DE ACERVO EM FORMATO ACESSÍVEL	19
5.1 Apresentação	19
5.2 Acervo em formato acessível e tecnologias assistivas	19
6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	23



1

Objetivos

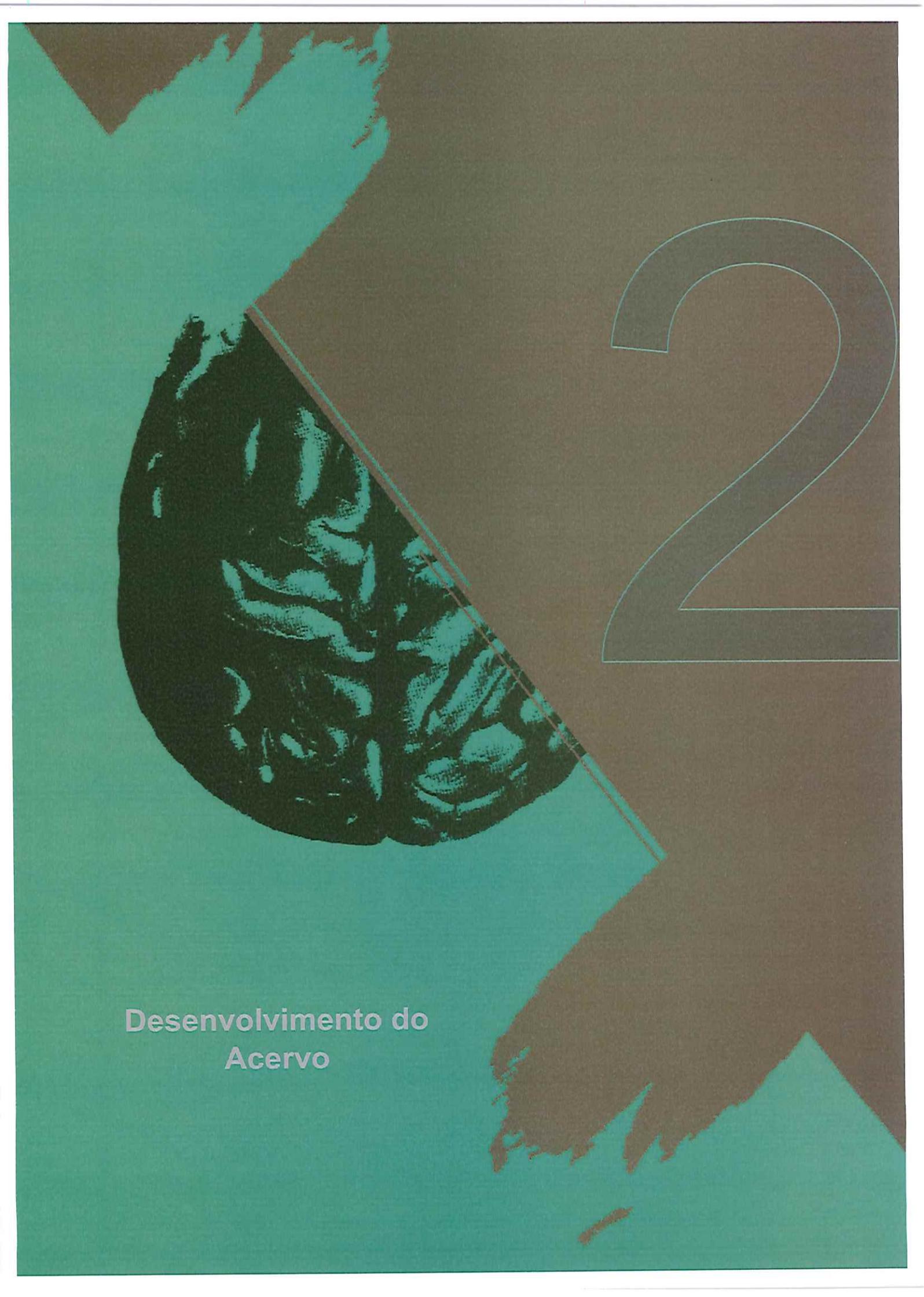
1 OBJETIVO

Definir critérios que possibilitem a formação e desenvolvimento 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.

1.1 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;
- ◆ Estabelecer a aquisição gradual de acervo com conteúdos em formato acessível;
- ◆ 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

2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Serão considerados no desenvolvimento do acervo os cursos de graduação, pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), que serão avaliados pelo Ministério da Educação (MEC), novas disciplinas, novos cursos, atualização das obras para os cursos, áreas de desenvolvimento de pesquisa, renovação de assinaturas de periódicos científicos e aquisição/renovação de assinatura de plataformas virtuais.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo são de responsabilidade do Bibliotecário em acordo a Direção da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais (FCM-MG), Coordenações dos cursos e Corpo Docente, atendendo as exigências do Ministério da Educação (MEC) na seleção criteriosa e de qualidade do material a ser adquirido.

2.1 Corpo Docente

O corpo docente deverá contribuir para a formação de boa qualidade do acervo, visto que este é conhecedor da literatura em suas respectivas áreas, indicando criteriosamente os materiais a serem adquiridos com base no Projeto Pedagógico do Curso que leciona.

O prazo mínimo de envio para avaliação da aquisição de materiais solicitados à Biblioteca é de 60 dias.

2.2 A biblioteca

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

2.2.1 Livros (impressos ou eletrônicos)

2.2.2.1 Critérios Quantitativos e Qualitativos

Serão considerados os materiais (livros, e-books e afins) indicados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos para cada disciplina, visando atender as recomendações do Ministério da Educação (MEC), referendadas no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Autorização 2017 e no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento / Renovação de Reconhecimento 2017, de acordo com o critério de análise do conceito 5.

2.2.2.2 Literatura de atualização

Serão adquiridos livros nacionais ou importados necessários à complementação ou atualização de bibliografias de pesquisa ou para o desenvolvimento de atividades administrativas. Para aquisição, iremos considerar 2 (dois) exemplares deste material, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

2.2.2.3 Coleção de referência

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) constituem-se em importante instrumento de disseminação e pesquisa. A seleção deverá ser feita em parceria com especialistas da área. Considerando-se:

- ◆ Dicionários da língua portuguesa;
- ◆ Dicionários bilíngues;
- ◆ Dicionários médicos e de especialidades médicas;
- ◆ A classificação internacional de doenças atualizada;
- ◆ Enciclopédias;
- ◆ Lista de medicamentos;
- ◆ Atlas;
- ◆ Guias;
- ◆ Catálogos e sumários.

2.2.2 Teses, Dissertações, Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)

A Biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar (em formato físico ou virtual) de todas as Teses, Dissertações, 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 ou pen drives no formato PDF e padronizados de acordo com as normas obrigatórias de cada curso.

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.

2.2.3 Materiais especiais (DVD, mapas, testes, entre outros)

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

2.2.4 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.

2.2.5 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.

As doações consideradas fora do interesse serão descartadas e/ou doadas a outras Instituições, mediante aprovação prévia da Diretoria.

2.2.6 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. 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.

As renovações 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 não houver mais interesse nos periódicos, a Coordenação de Cursos deverá encaminhar à Biblioteca a justificativa de cancelamento da assinatura, para que o documento seja encaminhado à Diretoria da FCM-MG. Caso seja efetuado o cancelamento os Coordenadores serão informados para repassarem a comunidade acadêmica.

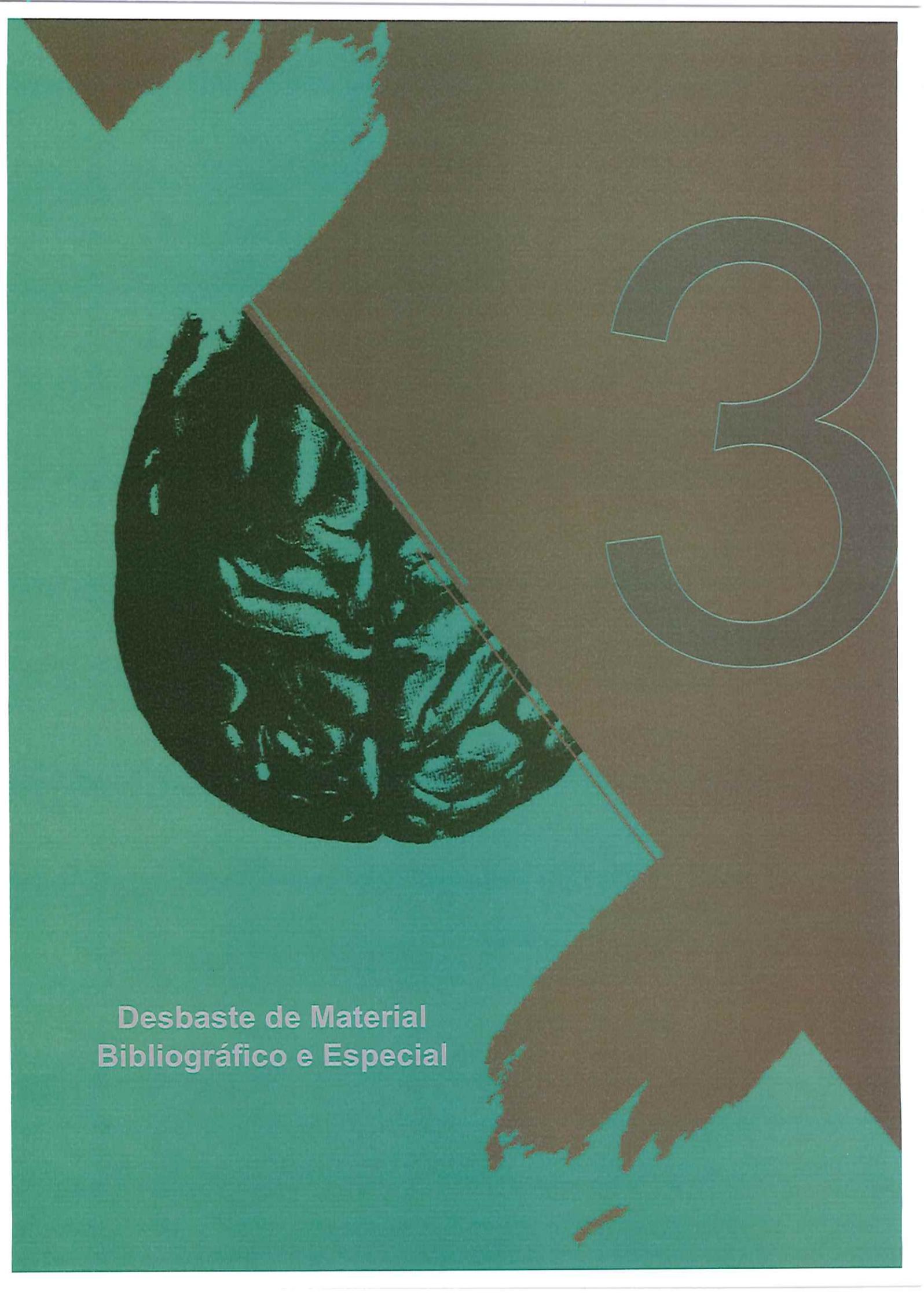
2.2.7 Assinatura de Plataformas Virtuais

A assinatura de Plataformas Virtuais será realizada de acordo com as sugestões encaminhadas à Biblioteca pelos Docentes, Coordenadores de Curso, Bibliotecário e/ou Diretoria.

São critérios para aquisição das plataformas eletrônicas/digitais:

- ◆ Plataformas de e-books;
- ◆ Plataformas de periódicos eletrônicos;
- ◆ Plataformas de saúde baseada em evidências;
- ◆ Plataformas de pesquisa e tecnologias com ferramentas de acessibilidade;
- ◆ Plataformas de pesquisa e tecnologias com soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Quando não houver mais interesse nas Plataformas Virtuais, a Coordenação de Cursos deverá encaminhar à Biblioteca a justificativa de cancelamento da assinatura, para que o documento seja encaminhado à Diretoria da FCM-MG. Caso seja efetuado o cancelamento, os Coordenadores serão informados para repassarem a comunidade acadêmica.



3

**Desbaste de Material
Bibliográfico e Especial**

3 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 infraestrutura, otimizando o espaço físico e mantendo a qualidade do acervo em uso a Biblioteca realizará o desbaste 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.

3.1 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.

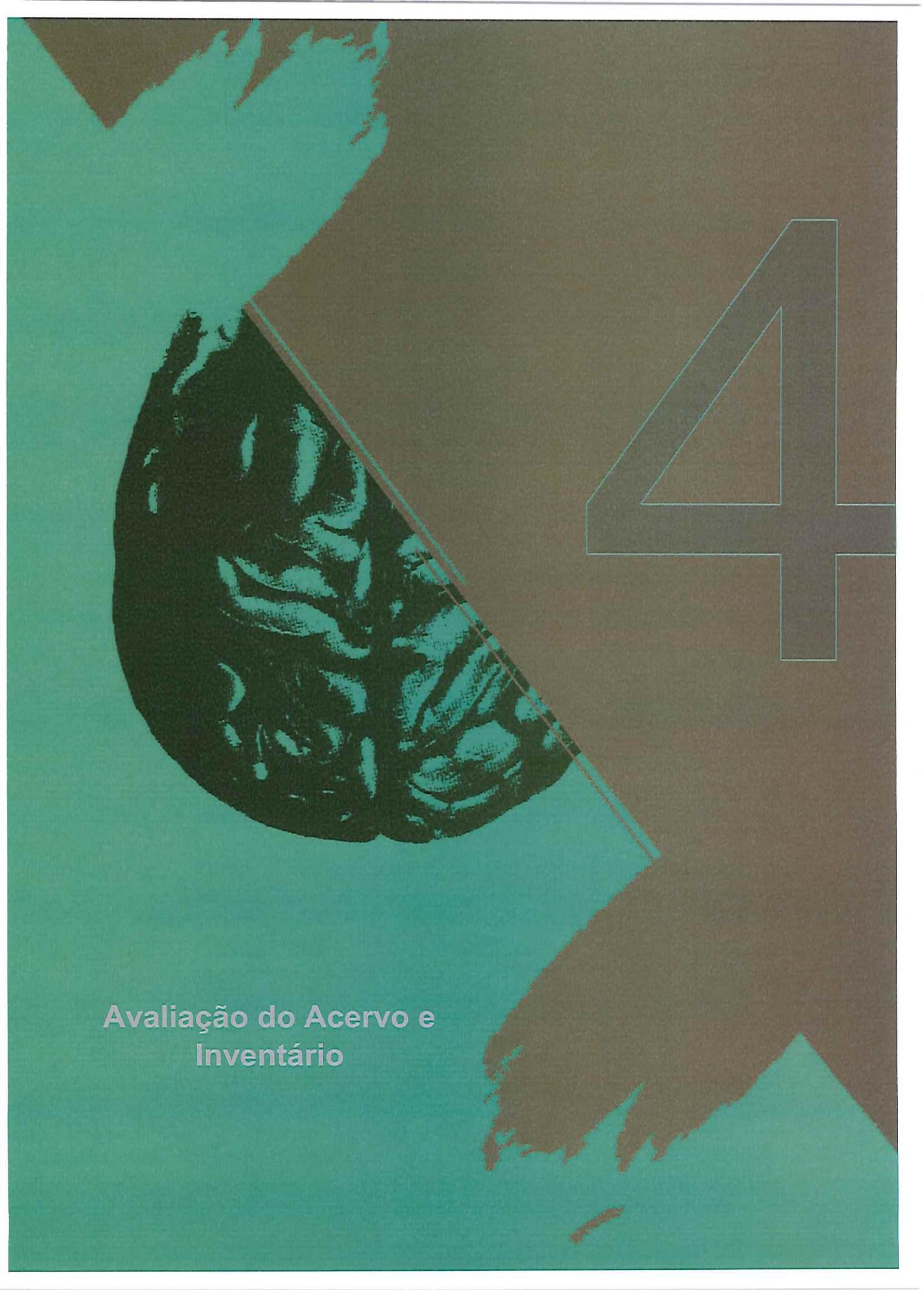
Os materiais descartados poderão ser doados a outras instituições ou eliminados considerando os seguintes critérios:

- ◆ 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 e o 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.

É encaminhada à Diretoria da FCM-MG um relatório dos materiais desbastados para validação e escolha da forma de como se dará o descarte, de acordo com os seguintes critérios: doação interna/externa, venda ou eliminação.



**Avaliação do Acervo e
Inventário**

4 AVALIAÇÃO DO ACERVO E INVENTÁRIO

4.1 Avaliação

A avaliação do acervo é de grande valia para determinar a adequação e o valor da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. As avaliações quantitativa e qualitativa dos materiais bibliográficos são condições essenciais para o planejamento do desenvolvimento do acervo, pois através delas é possível conhecer com exatidão a coleção existente e a demanda de sua utilização.

A avaliação do acervo deverá ser realizada sempre que se julgar necessário ou com periodicidade pré-estabelecida e será de responsabilidade do corpo técnico da Biblioteca, verificando os critérios do Relatório de Adequação. No caso da biblioteca da FCM-MG, ocorre no mínimo uma avaliação anual.

Cabe ressaltar que os Relatórios de Adequação dos Curso da FCM-MG determinam que tanto a bibliografia básica, como a bibliografia complementar estejam referendadas no documento, assinado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica ou complementar da unidade curricular (UC), com o número de vagas autorizadas. Caso mais de um curso utilize os mesmos livros deve ser comprovado pelo relatório que a quantidade de exemplares por título ou quantidade de assinaturas de acesso do acervo virtual são adequadas à demanda.

Além dos critérios acima, é importante avaliar a acessibilidade e adaptabilidade do acervo, analisando as ferramentas de acessibilidade e soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Critérios a serem observados na avaliação:

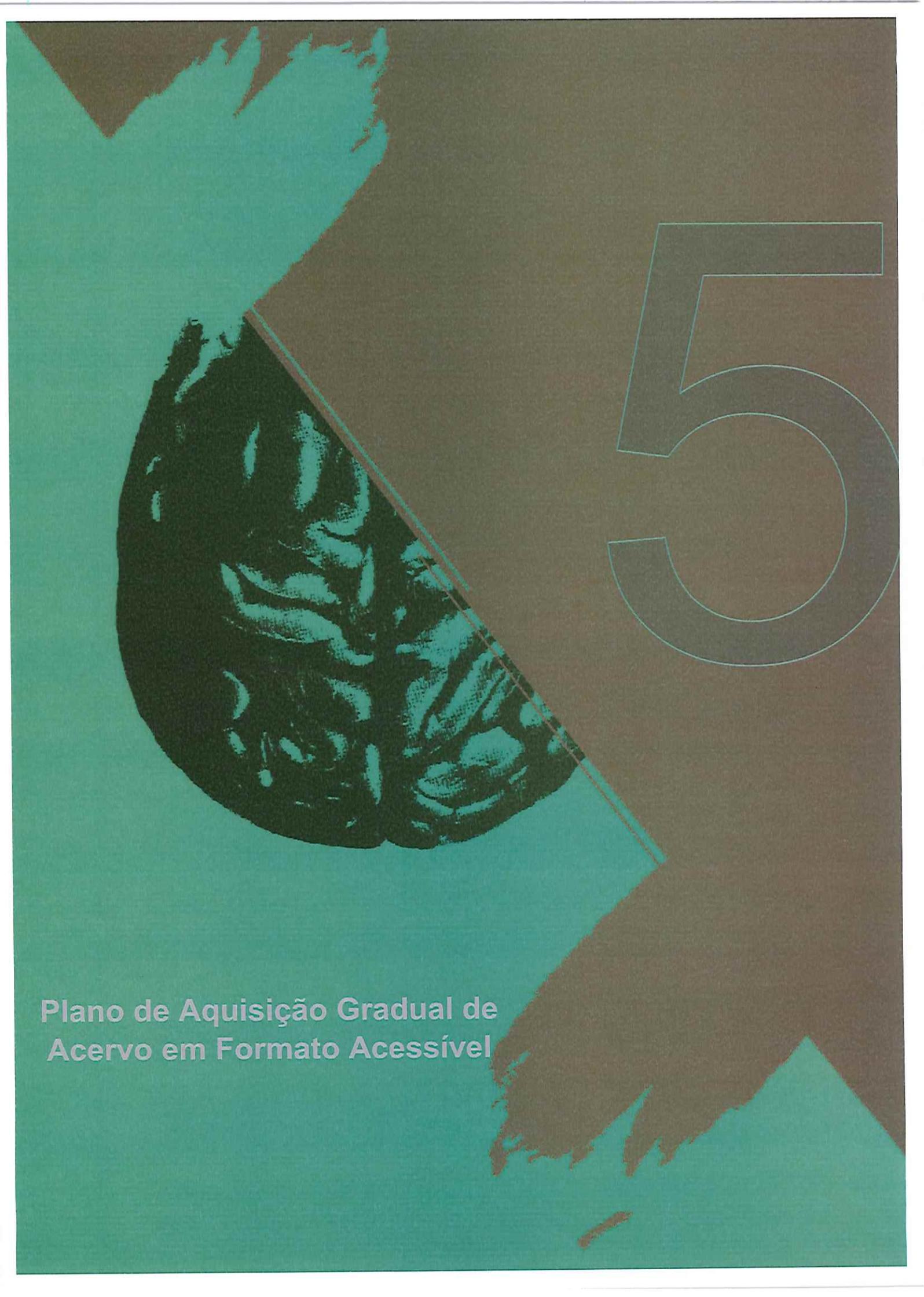
- ◆ Distribuição percentual do acervo por área;
- ◆ Quantidade de exemplares por aluno matriculado;
- ◆ Estatística de uso dos materiais bibliográficos;
- ◆ Análise das bibliografias básicas e complementares recomendadas;
- ◆ Análise do Relatório de Adequação de Curso.

A avaliação visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades e demandas dos usuários.

4.2 Inventário

O inventário é um instrumento importante para gestão do acervo, nele é realizada a conferência dos itens que compõem o acervo da biblioteca, bem como, oferece diretrizes para o desenvolvimento da coleção, para os serviços de conservação do acervo e para orientação dos usuários, especialmente sobre a importância de zelar pela integridade dos materiais.

É uma atividade de planejamento anual, estabelecida em um período em que a biblioteca esteja com menor frequência da comunidade acadêmica (segunda quinzena de julho/dezembro e janeiro).



5

**Plano de Aquisição Gradual de
Acervo em Formato Acessível**

5 PLANO DE AQUISIÇÃO GRADUAL DE ACERVO EM FORMATO ACESSÍVEL

5.1 Apresentação

O Plano de Aquisição Gradual de Acervo em Formato Acessível, visa atender a aquisição de acervo bibliográfico em formato acessível aos usuários com deficiência, onde consiste na utilização de diferentes recursos e ajuda técnica para que o usuário tenha acesso à informação e ao conhecimento, independentemente de sua deficiência.

Entende-se como acervo acessível, o acervo em formato especial (braile/sonoro) que possui características diversas, como: fonte, corpo do texto, espaços entre as palavras e as letras, cor do papel e da tinta, opacidade do papel e das ilustrações, fundos de telas, que viabilizem sua utilização com autonomia por parte da pessoa com baixa visão.

Neste plano estaremos contemplando a acessibilidade informacional respeitando o mínimo 5% de materiais de leitura em formato acessível (livros digitais, áudio-livros, livros em Braille, entre outros), conforme recomendação da ABNT – NBR 9050, que atendam a critérios de qualidade na adaptação das obras.

Além do acervo, vamos apresentar as tecnologias assistivas que são usadas na biblioteca, para que a acessibilidade seja contemplada e atenda com qualidade as pessoas com deficiência.

5.2 Acervo em formato acessível e tecnologias assistivas

Coleções educacionais em formatos acessíveis são aquelas constituídas de obras caracterizadas como ferramentas educacionais de inclusão cultural, social, educativa e informacional, que atendem aos usuários com necessidades especiais. Livros em Braille, livros ampliados, livro falado, e-books, livros digitais, obras essas que propiciam acessibilidade com vistas a garantir o acesso à leitura, à informação e à comunicação.

A Biblioteca da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais tem como premissa, a aquisição, desenvolvimento e disponibilização de materiais didáticos/pedagógicos e bibliográficos acessíveis (audiodescrição, gravações em libras e outros), conforme demanda identificada e/ou solicitada.

O quantitativo de obras e a inclusão de títulos especializados são condicionados às demandas de cada curso da Instituição.

Nossa coleção é composta por e-books da plataforma Minha biblioteca e outros materiais acessíveis de acesso público.

A Instituição assina a Plataforma de e-books Minha Biblioteca e a maioria dos títulos indicados nas bibliografias básicas e complementares dos nossos cursos são livros da plataforma, o que auxiliam bastante na acessibilidade, pois a Minha Biblioteca oferece tecnologias assistivas dentro da plataforma, tais como:

- Leitura em voz alta: Basta apenas o usuário clicar em executar para escutar a publicação escolhida. O usuário também pode selecionar a voz no idioma do livro (a quantidade de idiomas varia de acordo com o navegador utilizado). Além disso, há outras funcionalidades do recurso, como: ajustes na taxa de velocidade, no tom e no volume da voz. Esta função de leitura em voz alta está disponível em todas as obras da biblioteca on-line.
- Exibição: Neste recurso o usuário pode alterar tamanho do texto, fonte do texto, modo de visualização (cor da tela), ativar a visão noturna para ambientes com pouca luz, margem da página e altura da linha.
- Ferramentas que facilitam o estudo como, realces, citações, anotações, impressão, compartilhamento, áudios por seleção de texto.

Além dos livros digitais, a biblioteca oferece outras tecnologias assistivas.

Para os deficientes visuais, encontra-se instalado o software NVDA e teclado em braille com intuito de atender o uso de pesquisa e afins. O programa NVDA é uma plataforma de código aberto de leitura de tela para sistema operacional Windows. Auxiliam pessoas com deficiências visuais descrevendo os itens na tela do computador por meio de audiodescrição, permitindo que pessoas deficientes visuais utilizem um microcomputador comum para desempenhar uma série de tarefas, adquirindo assim, um nível alto de independência no estudo e no trabalho.

Para os deficientes auditivos, encontra-se instalado o software V-libras. O VLibras é um conjunto de ferramentas computacionais de código aberto, gratuita e de livre distribuição que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), tornando computadores, celulares e plataformas Web acessíveis para pessoas surdas.

Temos profissionais na equipe capacitados na linguagem de Libras, assim usuários com deficiências auditivas e da fala poderão ser mais bem entendidos e auxiliados em sua comunicação, no momento da entrevista de referência, no empréstimo de documentos ou na realização de pesquisas nos computadores da biblioteca.

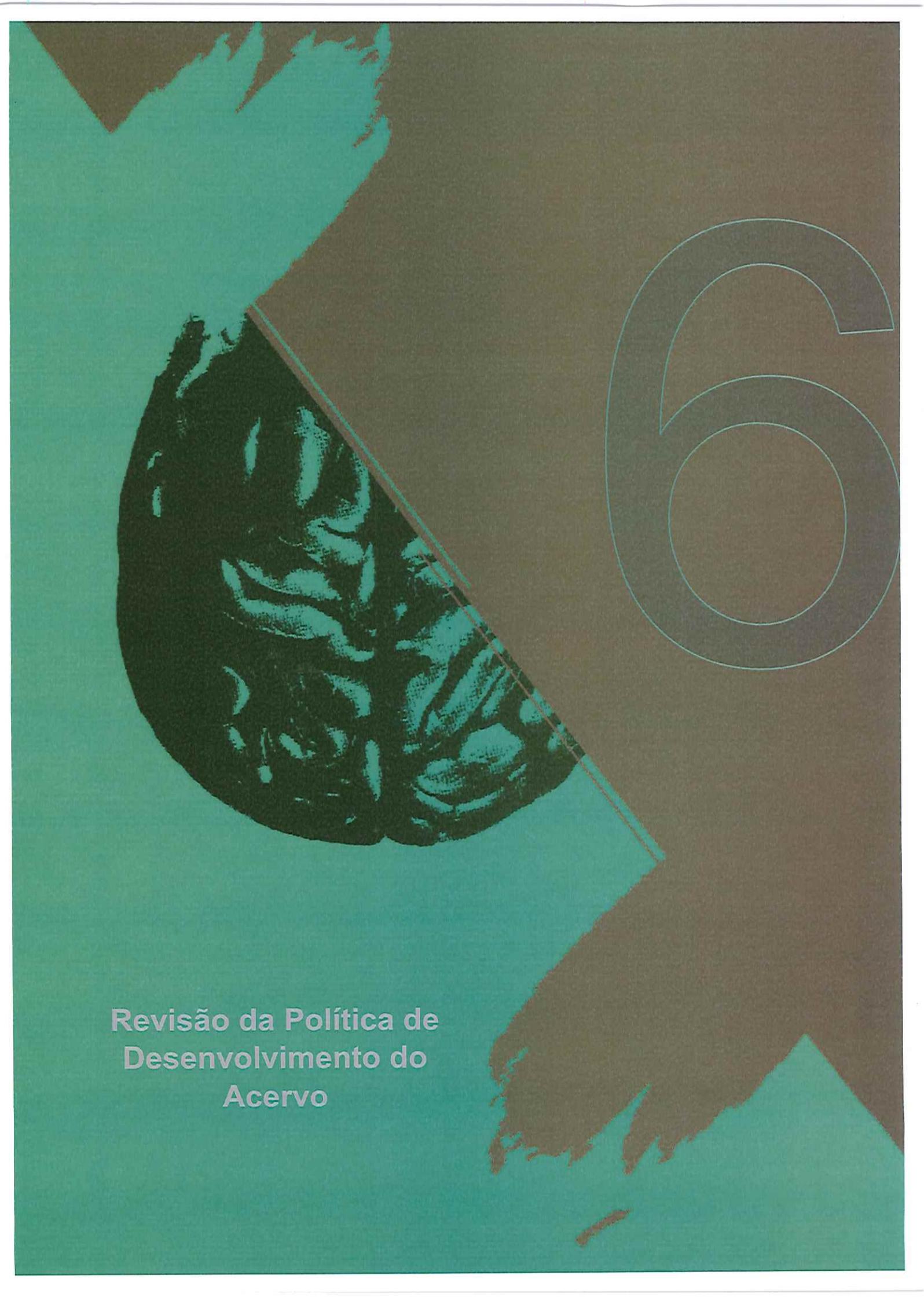
A biblioteca da FCM-MG encontra-se adaptada arquitetonicamente para a acessibilidade e locomoção de cadeirantes.

Para compartilharem os espaços comuns da biblioteca aos deficientes físicos, cadeirantes e de mobilidade reduzida ou temporária, foram adaptados os balcões de empréstimo, as mesas com computadores, nas salas de estudo, individual e em grupo, todas com identificação.

O acesso ao acervo é feito por meio de referência direcionada, para todos os usuários, onde o usuário solicita o livro para o colaborador da biblioteca e o colaborador pega o livro físico solicitado, além de apresentar outras obras similares físicas e on-line. A biblioteca disponibiliza ainda 100 tablets para empréstimos.

A biblioteca pretende firmar parcerias com outras instituições públicas e privadas para as mais diversas finalidades, como: formação e desenvolvimento de coleções acessíveis, aquisição de Tecnologias Assistidas, treinamento e formações específicas sobre acessibilidade.

A totalidade dessas ações demonstra que a acessibilidade na Biblioteca da FCM-MG não se restringe apenas ao espaço físico, mas inclui também as dimensões arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e atitudinal.



6

**Revisão da Política de
Desenvolvimento do
Acervo**

6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

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

Belo Horizonte, 01 de fevereiro de 2022



Prof. José Celso Cunha Guerra Pinto Coelho
Diretor
Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais



Prof. Rafael Duarte Silva
Vice-Diretor Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais



Prof. Jair Leopoldo Raso
Secretário Geral Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais



Fabíola Gomes Terenzi Gonçalves
Bibliotecária – CRB6-2588
Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais