

Saúde
GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SS-96, de 17-11-2016

Dispõe sobre a obrigatoriedade de remessa, pelos órgãos da Secretaria de Estado da Saúde, às suas respectivas Bibliotecas/Centros de Documentação, da produção técnico-científica institucional e dá providências correlatas

O Secretário da Saúde, considerando:

- a diversidade, a singularidade e a relevância da produção técnico-científica institucional;
- a necessidade de:
 - preservar a memória técnica e fortalecer as bibliotecas da instituição;
 - manter, dar tratamento técnico específico e divulgar as publicações convencionais (livros, capítulos de livros, artigos de revistas, teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso) em qualquer formato (impresso, eletrônico, digital, audiovisual) relevantes para a instituição, e as publicações não convencionais (manuais, relatórios técnicos, guias, séries didáticas, informes técnicos, alertas, anais) em qualquer formato (impresso, eletrônico, digital, audiovisual) relevantes para a instituição e que constituam a memória técnica da SES;
 - instituir que cada Biblioteca/Centro de Documentação dos Institutos de Pesquisa atuem formalmente como Depósito Legal da produção técnico-científica de suas respectivas instituições;
 - oficializar também como Depósito Legal da produção técnico-científica gerada no âmbito da SES-SP (nível central) o Centro de Documentação, que atua como Centro Cooperante da BIREME/OPAS/OMS desde 1987 e contribui com o envio da produção técnico-científica da SES para a Base de Dados LILACS (Literatura Latino-Americana em Ciências da Saúde), coordenada pela BIREME/OPAS/OMS;
 - divulgar as publicações em um ambiente virtual de livre acesso facilitando e ampliando a visibilidade;
 - manter a padronização de metodologia técnica específica em todos os Centros de Documentação/Bibliotecas da rede, conforme Resolução SS 1, de 04-01-2007, que subordina tecnicamente as bibliotecas das unidades da Secretaria da Saúde ao Centro de Documentação, resolve:

Artigo 1º - Fica atribuída, às Bibliotecas de cada órgão/instituição de saúde da Secretaria de Estado da Saúde, a responsabilidade pela atuação como Depósito Legal da produção técnico-científica correspondente ao seu âmbito de atuação institucional devendo, para o encaminhamento das publicações, ser observada a política interna de cada biblioteca, a ser definida pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas SES/SP, a que alude o artigo 5º desta Resolução.

Parágrafo Único - A biblioteca deverá proceder ao tratamento técnico das publicações (impressas e/ou digitais) e indexar nas respectivas bases de dados, utilizando a Metodologia LILDBIWEB, em sua versão atualizada (adotada desde 2006 em todas as bibliotecas da SES/SP). Cada biblioteca deverá ainda, indexar e disponibilizar sua produção institucional na BVS RIC, e manter tais publicações em seus acervos.

Artigo 2º - As unidades da SES que não dispõem de biblioteca específica deverão utilizar, como Depósito Legal para sua produção científica, o Centro de Documentação da Secretaria da Saúde.

Artigo 3º - O acervo que compõe a produção científica institucional ficará sob a guarda da Biblioteca responsável de cada órgão/instituição, de forma a garantir as condições adequadas a seu tratamento, conservação e acesso.

Artigo 4º - Para o cumprimento dos objetivos desta Resolução, fica criada a Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas SES/SP, com atribuição de instância de assessoria técnica e científica à Rede de Bibliotecas da SES/SP, sendo composta:

- I – pela Coordenação técnica da Rede de Bibliotecas da SES/SP;
- II- por um profissional bibliotecário de cada instituição;
- III- por um representante da Subcomissão de Desenvolvimento de Coleções de cada Instituição, de que trata o Artigo 7º desta Resolução, quando houver.

Parágrafo Único – A indicação nominal dos componentes da Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas SES/SP dar-se-á por ato normativo do Secretário de Estado da Saúde de São Paulo.

Artigo 5º- Constituem atribuições dos membros da Comissão:

- I. participar das reuniões e decisões ocorridas no respectivo âmbito;
- II. informar-se acerca das características da comunidade de usuários da Rede de Bibliotecas da SES/SP;
- III. assessorar as Subcomissões de Desenvolvimento de Coleções em assuntos relacionados à seleção, aquisição, desbastamento, descarte e avaliação do acervo;
- IV. criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de aquisição do acervo.
- V. servir de elo entre as percepções da equipe da Rede de Bibliotecas da SES/SP e das demais instituições.

Artigo 6º- Poderão ser criadas, junto às Bibliotecas integrantes da BVS-RIC, subcomissões de Desenvolvimento de Coleções dos órgãos/instituições da SES/SP que atuarão, quando necessário, como grupo de assessoria técnica e científica às bibliotecas da SES/SP, sendo compostas, sob a coordenação do primeiro:

- I. diretor do órgão/instituição, ou representante por ele designado;
- II. um (1) profissional bibliotecário da instituição;
- III. um (1) responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição;
- IV. um (1) especialista de cada área do conhecimento do órgão/instituição.

§ 1º - O número de especialistas convidados para compor a subcomissão será definido pela especificidade do órgão/instituição, pelo porte da biblioteca e pela quantidade de títulos do acervo.

§ 2º - A composição nominal da Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas SES/SP dar-se-á por Portaria do Diretor da Instituição.

Artigo 7º - Constituem atribuições das Subcomissões:

- I. manter contato com a comunidade de usuários das bibliotecas a fim de coletar sugestões para atualização dos acervos;
- II. evitar a aquisição, doação e permuta de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- III. avaliar e sugerir fontes de seleção, baseando-se em indicadores de utilização;
- IV. elaborar plano anual de aquisição de acervo, bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;
- V. assessorar, quando necessário, na avaliação do acervo, tanto de forma quantitativa como qualitativa;
- VI. assessorar, quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão descartados.

Artigo 8º - Constituem atribuições dos membros da Subcomissão:

- I. Coordenador: dirigir o trabalho das Subcomissões, coordenar as reuniões, dando seguimento às decisões havidas;
- II. Profissional Bibliotecário: participar das reuniões e homologar as decisões da subcomissão; contribuir, à vista de sua expertise, nas reuniões e na tomada de decisões acerca do desenvolvimento de coleções, e analisar as sugestões dos profissionais especialistas membros da subcomissão e embasar, ou não, suas solicitações de materiais informacionais;
- III. Profissionais Especialistas: avaliar e rever acervos, auxiliando e justificando novas aquisições, sempre observando critérios indicadores de demandas institucionais;
- IV. Responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição: participar das reuniões da subcomissão; manter a regularidade na seleção; receber e organizar as listas de sugestões de aquisições dos profissionais especialistas, membros da subcomissão, de modo a elaborar o plano anual de aquisição; coordenar os trabalhos de avaliação da coleção, que serão realizados continuamente, juntamente com os recursos humanos disponíveis na biblioteca; solicitar e receber doações; redigir a lista final para a compra de material informacional de interesse da instituição, de acordo com as sugestões dos profissionais especialistas membros da subcomissão e, assessorar os demais membros da subcomissão no dimensionamento das quantidades de material para aquisição.

Artigo 9º - Fica aprovado o documento "Diretrizes de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo – SES/SP, cooperantes da BVS Rede de Informação e Conhecimento", que integra a presente na forma de anexo.

Artigo 10 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SS 82, de 14-6-1999.

ANEXO

DIRETRIZES DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA REDE DE BIBLIOTECAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SÃO PAULO – SES/SP, COOPERANTES DA BVS REDE DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo - SES/SP, responsável pela Política Estadual de Saúde e suas diretrizes, visa democratizar as informações relevantes na área da saúde por meio de ações, pesquisa e inovação. Sua comunidade científica gera relevantes documentos que constituem a base para o conhecimento científico em saúde. Esta Diretriz tem como objetivo atuar como instrumento de apoio ao desenvolvimento de coleções da rede de bibliotecas da SES/SP, cooperantes da BVS Rede de Informação e Conhecimento - BVS RIC, visando contribuir para o fortalecimento da gestão de informação e conhecimento técnico-científico em saúde no Estado de São Paulo.

Visa ainda nortear as ações de implementação e funcionamento da Política de Acervos da SES/SP, normatizar as atividades e rotinas que envolvem os processos de preservação, manutenção, utilização, tratamento técnico, organização, interoperabilidade e disseminação dos acervos que compõem as bibliotecas cooperantes da BVS RIC da SES/SP.

1. DIRETRIZ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A diretriz de desenvolvimento de coleções da Rede de Bibliotecas da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo - SES/SP, cooperantes da BVS Rede de Informação e Conhecimento - BVS RIC, tem como objetivo geral definir e implementar critérios para o desenvolvimento das coleções dos objetos informacionais das bibliotecas das instituições que compõem a rede, inicialmente composta por:

- a) Centro de Referência de Álcool, Tabaco e Outras Drogas;
- b) Centro de Referência e Treinamento DST/AIDS;
- c) Centro de Vigilância Epidemiológica;
- d) Centro de Vigilância Sanitária;
- e) Centro de Documentação;
- f) Hospital Maternidade Leonor Mendes de Barros;
- g) Instituto Adolfo Lutz;
- h) Instituto Butantan;
- i) Instituto Clemente Ferreira;
- j) Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia;
- k) Instituto de Infectologia Emilio Ribas;
- l) Instituto de Saúde;
- m) Instituto Lauro de Souza Lima;
- n) Instituto Pasteur;
- o) Superintendência de Controle de Endemias.

As instituições da SES/SP que se interessarem em integrar a BVS RIC como unidade cooperante, deverão contatar sua coordenação e adotar as orientações desta Política.

Esta Diretriz tem como objetivos específicos:

- a) estabelecer normas para a seleção e aquisição de material informacional;
- b) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características das instituições que compõem a Rede;
- c) atualizar permanentemente o acervo, permitindo seu crescimento racional e o seu equilíbrio nas áreas de atuação das instituições;
- d) direcionar o uso racional dos recursos financeiros, humanos e materiais;
- e) determinar critérios para a duplicação de títulos;
- f) estabelecer prioridades de aquisição;
- g) traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- h) traçar diretrizes para o desbaste e descarte das coleções;
- i) determinar critérios gerais para a criação das Subcomissões de Desenvolvimento de Coleções nas bibliotecas da Rede que tiverem necessidade e/ou interesse.

2. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá ser contemplado por diversos tipos de materiais, como livros, folhetos, manuais, guias, periódicos, publicações não convencionais, eletrônicos, digitais, audiovisuais, em diferentes suportes, com foco na temática específica e de interesse da instituição, visando servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e assistência, como também manter a memória institucional da SES/SP, onde cada biblioteca atuará como depósito legal da produção científica pertinente à sua instituição.

As quantidades de exemplares de cada item que compõem este capítulo podem ser revistas pelo bibliotecário de cada instituição quando houver necessidade.

Instituições com cursos de pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu na SES/SP, devem seguir as recomendações do Ministério da Educação para adequação das quantidades de exemplares a serem mantidas em seu acervo.

2.1 Gestão dos acervos

Os acervos de cada biblioteca da Rede SES/SP, deverão ser organizados e processados de forma descentralizada, ou seja, cada biblioteca deverá responsabilizar-se pelo acervo de sua instituição, quanto à manutenção, tratamento técnico, indexação, disseminação e preservação.

Com o objetivo de reunir acervos dispersos, permitir a interoperabilidade entre as bibliotecas e ampliar a visibilidade da produção científica de suas instituições, foi implantada em 2006, a BVS Rede de Informação e Conhecimento - BVS RIC (<http://ses.sp.bvs.br>), parceria entre a SES/SP e a Bireme/OPAS/OMS, visando disponibilizar em ambiente virtual os acervos dos Institutos de Pesquisa e Centros de Documentação da SES/SP. Desde então, as bibliotecas cooperantes da BVS RIC, utilizam uma metodologia padrão (atualmente o LILDBIWEB), que permite facilitar o tratamento e acesso à informação. Dessa forma, as bibliotecas devem prever em suas rotinas, o processamento dos acervos, principalmente referente à produção técnico-científica institucional, para inclusão nas bases de dados que compõem a BVS RIC.

2.2. Fontes de seleção para aquisição

Servirão de apoio para a elaboração do Plano de Aquisição, as seguintes fontes de seleção:

- a) Sugestão de profissionais com expertise na área;
- b) Bibliografias gerais e especializadas;
- c) Catálogos, listas e sites de editoras ou livreiros;
- d) Diretórios de periódicos;
- e) Bases de dados bibliográficas;
- f) Sugestões individuais de usuários encaminhadas às bibliotecas da rede;
- g) Sugestão de bibliotecários da rede;
- h) Resenhas publicadas em periódicos especializados;
- i) Outras fontes complementares.

2.3. Critérios gerais para todos os tipos de obras

A formação do acervo deve obedecer aos seguintes critérios gerais:

- a) Adequação do material aos objetivos da Instituição;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Atualidade;
- d) Qualidade técnica;
- e) Quantidade de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) Cobertura/ tratamento do assunto;
- g) Custo justificado;
- h) Idioma acessível;
- i) Quantidade de usuários potenciais;
- j) Compatibilidade do formato com os equipamentos existentes na biblioteca;
- k) Estado de conservação dos materiais;
- l) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

2.4. Critérios específicos por tipo de material

A formação do acervo deve contemplar ainda, de acordo com a tipologia documental, os seguintes critérios específicos:

2.4.1. Livros

Serão incorporados ao acervo por meio de aquisição e/ou doação desde que pertinentes às principais áreas temáticas da biblioteca.

Irão compor o acervo da biblioteca até 2 (dois) exemplares iguais de cada publicação.

2.4.2. Periódicos

Serão incluídos no acervo periódicos impressos que deem continuidade ou preencham lacunas nas coleções existentes e que sejam de interesse da área e/ou adquiridos pela instituição.

Irão compor o acervo da biblioteca até 2 (dois) fascículos iguais de cada periódico.

2.4.3. Obras de referência

Como forma de complementar o acervo poderão ser adquiridos: guias, atlas, enciclopédias, dicionários gerais ou especializados que sejam relevantes à comunidade de usuários.

Irão compor o acervo da biblioteca até 2 (dois) exemplares iguais de cada publicação.

2.4.4. Trabalhos acadêmicos

Os trabalhos científicos apresentados por meio do Programa de Aprimoramento Profissional - PAP, deverão ser depositados na biblioteca da respectiva instituição, somente em versão eletrônica (PDF).

As dissertações e teses defendidas nos programas de Pós-Graduação da SES/SP devem ser depositadas na biblioteca da respectiva instituição, em formato impresso e eletrônico. Irá compor o acervo da biblioteca 1 (um) exemplar impresso de cada trabalho.

Observação: Todos os trabalhos devem vir acompanhados do termo de autorização para publicação on-line para integrarem o acervo da BVS - Rede de Informação e Conhecimento (BVS RIC). (Apêndice B)

2.4.5. Documentos institucionais

Os documentos técnico-científicos produzidos no âmbito da SES/SP, devem obedecer aos processos de elaboração de ficha catalográfica e solicitação de ISBN ou ISSN, quando necessário.

Devem ser depositados ao menos 3 (três) exemplares impressos na biblioteca da instituição produtora, que deverá atuar como Depósito Legal, conforme esta Resolução SS nº XXX, acompanhado, sempre que disponível, do suporte eletrônico correspondente.

2.4.6. Separatas e documentos avulsos

As separatas somente serão incorporadas ao acervo, caso constituam documentos com foco na temática da instituição, produzidas no âmbito da instituição ou constituídas por documento raro.

Separatas constituídas por cópias de artigos de periódicos não deverão permanecer nos acervos.

Irão compor o acervo da biblioteca até 2 (dois) exemplares iguais de cada separata.

2.4.7. Obras raras e/ou especiais

Visto que a raridade de um documento não se dá somente pela sua antiguidade, mas também por diversos critérios muitas vezes particulares de acordo com o perfil de cada instituição, orienta-se que as Bibliotecas cooperantes da BVS RIC - SES/SP que possuam obras consideradas raras e/ou especiais em seu acervos, desenvolvam um documento próprio delimitando os critérios de raridade da sua coleção. Sugere-se que os seguintes critérios sejam levados em consideração:

- a) obras de autoria de personalidades de projeção política, científica, literária e religiosa;
- b) primeiras edições ou edições especiais de obras consideradas de extrema relevância dentro da área temática da instituição;

- c) edições com alguma particularidade ou caráter próprio que a distingue das demais;
- d) relevância histórica da obra;
- e) edições que sejam testemunha dos estágios de avanços científicos e tecnológicos;
- f) obras representativas do escopo da instituição onde está localizada;
- g) exemplares acrescidos de elementos em período posterior a sua publicação, por exemplo, autografados pelos autores, brasões, carimbos ou outras marcas).

2.4.8. Material Audiovisual e Mídias Eletrônicas

Além dos critérios gerais já estabelecidos poderão ser adquiridos materiais audiovisuais que atendam aos seguintes requisitos:

- a) Abordar aspectos culturais, sociais, de inovação e afins da SES/SP;
- b) Produções audiovisuais da própria Instituição ou da SES/SP, já em sua versão final;
- c) Conteúdos que contribuam às atividades de ensino, pesquisa e assistência.

As bibliotecas deverão receber e indexar, no Portal Multimídia da BVS RIC, os materiais audiovisuais produzidos no âmbito da instituição.

No caso de mídias em suporte físico (VHS, CD, DVD), deverá ser depositado 1 (um) exemplar original na biblioteca da instituição, que deverá ser armazenado em condições adequadas, em espaço reservado com luminosidade, umidade, temperatura e acesso controlados.

Os documentos depositados na biblioteca devem estar, obrigatoriamente, nos seguintes formatos: avi, mp3, mp4, tif, jpeg, gif, pdf, html.

2.4.9 Acervo digital

Este acervo será constituído por publicações editadas apenas em suporte digital, ou seja, publicações disponíveis em formato eletrônico, e deverá ser mantido, organizado, indexado e recuperado em ambiente virtual.

A indexação e a disponibilização de publicações/documentos técnico-científicos em formato eletrônico é de extrema importância, pois amplia e agiliza o acesso, além de favorecer a disseminação das informações técnicas e atualizadas em saúde.

Deverá ser adotada a utilização de arquivos em formato PDF (Portable Document Format), padrão mais utilizado atualmente para divulgação de documentos na internet.

3. FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo da Rede de Bibliotecas SES/SP se dará por meio de compra, doação, permuta e depósito legal e seguirá os critérios descritos anteriormente, quanto à pertinência e quantidades.

3.1. Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis nas instituições, observando-se as seguintes prioridades:

- a) somente serão adquiridas publicações pertinentes às áreas de atuação da Instituição;
- b) devem ser adquiridos dois exemplares de publicações das principais áreas de atuação da Instituição e um exemplar de áreas complementares;
- c) a seleção de itens se orientará de acordo com sugestões/indicações de profissionais da área, que será realizada por meio de chamamento realizado pela Subcomissão de cada Instituição;
- d) a atualização do acervo através da compra de materiais deverá ocorrer anualmente em cada Instituição.

Observação: os casos omissos não previstos neste item serão submetidos à apreciação da Subcomissão de Desenvolvimento de Coleções.

3.2. Doação

Os critérios para recebimento de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, descritos anteriormente nas seções 2.2 e 2.3.

A Rede de Bibliotecas da SES/SP se reserva o direito de dispor do material doado, da forma que melhor couber. O doador deverá preencher e assinar o Termo de Doação, no ato da entrega do material. (Apêndice A).

3.2.1. Destinação das doações

As doações poderão ter os seguintes destinos:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

3.2.2. Condições para o recebimento de doações

As bibliotecas das instituições da Rede SES/SP reservam-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- a) fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral (Lei 9.610 de 19-02-1996);
- b) apostilas ou obras de finalidade comercial e/ou didática;
- c) materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d) materiais em formatos obsoletos e para os quais as bibliotecas não possuam equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo esteja claramente desatualizado e não possua caráter histórico;

f) fascículos de periódicos já existentes no acervo ou fascículos avulsos de periódicos que não componham nenhuma das coleções do acervo.

Os casos específicos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável de cada instituição.

Para doações em quantidade superior a 20 (vinte) volumes, o doador deverá entrar em contato com a Biblioteca para verificar a disponibilidade de recebimento do material, e encaminhar previamente a lista com os títulos das publicações a serem doadas. O doador deverá responsabilizar-se por entregar na biblioteca, o material aceito.

Não serão recebidas doações sem prévio contato e autorização por parte das bibliotecas.

3.3. Permuta

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra e doação. Também será considerada a possibilidade de permuta para publicações técnico-científicas produzidas no âmbito das instituições que integram a Rede de Bibliotecas da SES/SP.

3.4. Depósito Legal

A biblioteca de cada instituição que integra a Rede de Bibliotecas da SES/SP deverá receber a doação das publicações que compõem a produção técnico-científica das respectivas instituições, em formatos e quantidades estabelecidas nos itens 2.4.4 e 2.4.5.

4. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação das coleções terá como objetivo promover a análise e revelar a real condição dos acervos, identificando quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda quais campos do saber estão carentes de material informacional, tornando-se necessário expandir suas coleções.

Dessa forma, tendo em vista o contexto das bibliotecas da Rede SES/SP, o processo de avaliação resultará em três resultados possíveis: remanejamento, descarte e/ou aquisição, que compõem a etapa de desbastamento do acervo. Abaixo estão descritas as destinações dos materiais a partir das categorias que a avaliação os enquadrar.

A avaliação da coleção deverá ser feita a cada 2 (dois) anos e irá se nortear por critérios que foram agrupados em blocos de modo a indicar a destinação das coleções, conforme o quadro 1.

Quadro 1 – Critérios para avaliação das coleções

Manter no acervo se:

- Utilizada;
- É representativa para área do conhecimento;
- Apresenta caráter histórico;
- A biblioteca da Rede SES/SP é depositária do material;
- É referente à SES/SP;
- É publicação da SES/SP.

Remanejar se:

- Pouco utilizada nos últimos 5 (cinco) anos;
- Dissertação ou Tese defendidas há mais de 10 (dez) anos, desde que não sejam produto dos Programas da SES/SP

Descartar se:

- O estado físico é irrecuperável;
- Título fora da área de cobertura temática definida - Possui excesso de duplicatas;
- Está em formato/suporte obsoleto;
- Possui exemplares com edições mais recentes no acervo;
- O conteúdo é ultrapassado.

Adquirir se:

- A quantidade é insuficiente;
- Identificada uma nova demanda.

4.1. Desbase

O desbastamento é caracterizado pelo processo de retirada do título ativo do acervo para remanejamento ou descarte. Deve ser realizado periodicamente logo após o processo de Avaliação do Acervo, e tem por objetivo principal adequar a coleção aos interesses do usuário, evitar o crescimento desordenado do acervo e otimizar recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

4.1.1. Remanejamento

É o processo de deslocamento dos materiais que tenham sido pouco ou nada utilizados pelos usuários nos últimos 5 anos, para outro local de menos acesso dentro da Biblioteca, igualmente seguro e higienizado. Dessa forma, o material remanejado não deixa de fazer parte do acervo.

O processo de remanejamento do acervo é fundamental para a organização e disponibilização da coleção, tendo em vista a otimização do espaço físico.

Os materiais que permanecerem na área de remanejamento por 5 (cinco) anos e não houver mudança no seu status de circulação/consulta será considerado para descarte.

4.1.2. Descarte

Descarte é o processo de retirada definitiva e total do documento ou coleção do acervo, quando atender um ou mais dos critérios estabelecidos abaixo:

- a) o estado físico irrecuperável;
- b) título fora da área de cobertura temática definida;
- c) possui excesso de duplicatas;
- d) está em formato/suporte obsoleto;

e) possui exemplares com edições mais recentes no acervo;

f) o conteúdo é ultrapassado.

Após rigorosa análise do conteúdo e relevância do material pelos profissionais especialistas que compõem a Subcomissão de Desenvolvimento de Coleções e da direção da Instituição o material será encaminhado para doação ou descarte.

Os materiais selecionados para descarte em bom estado de conservação serão disponibilizados para doação a outras instituições da Rede SES/SP. Não havendo manifestação de interesse para recebimento desse material, será realizada uma segunda tentativa de doação junto a outras bibliotecas com a mesma temática de acervo. Não havendo interesse o material será encaminhado para descarte.

Documentos em mal estado de conservação, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas devem ser descartados. A Subcomissão de Desenvolvimento de Coleções fica responsável pela elaboração do Termo de Descarte, que deverá conter informações específicas como a relação dos materiais bibliográficos a serem eliminados, o motivo da eliminação e a aprovação dos responsáveis. O Termo de Descarte deverá ser arquivado na Biblioteca como documento administrativo para eventuais consultas posteriores.

Os materiais descartados deverão ser encaminhados para reciclagem ou incineração, a decisão sobre o destino do material caberá à Subcomissão de Desenvolvimento de Coleções de cada instituição.

4.1.3. Aquisição

Em decorrência da avaliação da coleção pode ser detectada a necessidade de aquisição de mais obras em determinada área do conhecimento ou de mais exemplares de uma obra e seguirá os critérios estabelecidos no item 3.

5. INVENTÁRIO

As bibliotecas da Rede SES/SP deverão realizar anualmente, de forma individual, o inventário de seus acervos físicos, visando a atualização das informações sobre suas coleções. De acordo com a Lei 10.753, de 31-10-2003, os livros não são mais considerados materiais permanentes e dessa forma a função de controle e inventário desses bens é de responsabilidade diretamente das bibliotecas.

A realização do processo de inventário necessita que 100% do acervo esteja presente na biblioteca, para que todos os itens constem na relação final do inventário. Dessa forma, antes de iniciar o processo a biblioteca deve solicitar que todos os usuários devolvam os materiais emprestados e o serviço de empréstimo ficará suspenso até a conclusão do inventário.

Recomenda-se que a biblioteca suspenda todas as suas atividades de rotina durante o processo de inventário, visando a otimização do tempo dos funcionários envolvidos e a conclusão antecipada do trabalho.

Com o acervo ordenado, deve-se proceder a conferência de todos os volumes armazenados nas estantes, em todas as coleções, de forma a gerar, ao final da coleta de dados, uma listagem contendo todos os exemplares presentes no acervo, de modo a identificar a presença ou ausência dos documentos em relação ao inventário anterior. Os números de tomo não detectados devem ter seus registros alterados nas bases de dados, de forma a evitar sua recuperação na pesquisa. Se, por ventura, este volume voltar a aparecer posteriormente ao inventário, o respectivo registro deve ser novamente habilitado na base de dados para que volte a ficar disponível ao acesso público.

As listagens dos inventários devem ser devidamente identificadas e armazenadas como documentos administrativos da biblioteca de forma permanente, para fins de acompanhamento da coleção, comparação no inventário seguinte e para prestação de contas quando necessário, como determina a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades Meio (código 06.01.07.03).

6. REVISÃO DA DIRETRIZ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada dois (2) anos ou sempre que se fizer necessário a diretriz de desenvolvimento de coleções será revisada com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica, aos objetivos da Rede de Bibliotecas SES/SP e aos objetivos da própria instituição.

APÊNDICE A – Termo para doação e materiais

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
NOME DA INSTITUIÇÃO / BIBLIOTECA
ENDEREÇO E CONTATO

TERMO DE DOAÇÃO

Os materiais documentais oferecidos em doação para a Biblioteca _____ deverão ser acompanhados de listagem e só serão aceitos com atendimento explícito de que deverão passar por uma seleção, de acordo com as normas estabelecidas na Diretriz de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca, que se reserva o direito de permutar, doar ou descartar as doações não selecionadas.

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO

_____ portador (a) do CPF/CNPJ nº _____, residente e domiciliado na _____, cidade de _____, Estado _____, abaixo assinado, por este instrumento, transfere, incondicionalmente, á Biblioteca _____, todos os direitos sobre os materiais documentais título e numero de exemplares.

Declaro também estar ciente e de acordo com a politica adotada pela biblioteca em relação às doações.

São Paulo, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela doação

Telefone

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DOADOS

Título do Material	Quant.	Ano da Publicação

APÊNDICE B – Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na BVS RIC Tabela02.PDF

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Coordenadoria
Instituição.....

Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na BVS Rede de Informação e Conhecimento – BVS RIC e na BVS Hanseníase (quando pertinente)

1 - Identificação do Material Bibliografico: () Monografia () Artigo () Tese () Manual () Dissertação
() Outros. Especificar _____

2 – Identificação do Trabalho / Autor

Instituição onde desenvolveu o trabalho / publicação:

Título:

Autor:

RG: CPF:

Telefone: Email:

Orientador:

RG: CPF: Email:

Coordenador:

RG: CPF: Email:

Data da Defesa:

Data de entrega da cópia eletrônica do trabalho na versão final, corrigida, à secretaria

3- Informações sobre a publicação do trabalho:

Esse trabalho é confidencial? () sim () não

Este trabalho ocasionara registro patente? () sim () não

Qual a amplitude da liberação do trabalho para publicação / divulgação? () total; () parcial, dados referenciais do trabalho e resumo:

4 – Em caso de não permissão para a publicação, justificar o motivo e informar se há algum prazo para essa restrição (em ano)

5 – Declaração do autor:

Na qualidade de titular dos direitos do autor da publicação supracitada, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo à Biblioteca / Centro de Documentação _____, a disponibilizar gratuitamente sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinadas acima, do trabalho em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especializado, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada na Instituição, a partir desta data.

AUTOR

_____ Assinatura do Autor
_____ Local
____/____/____ Data

1 Texto (PDF) e com capa de proteção

ANUÊNCIA DO ORIENTADOR

_____ Assinatura do Autor
_____ Local
____/____/____ Data