

The background of the cover features a dense grid of small, multi-colored dots in shades of yellow, orange, green, blue, and purple. On the left side, there are several large, overlapping, curved shapes in soft colors like yellow, green, and blue, resembling stylized leaves or petals. The text is contained within white and purple rounded rectangular boxes.

Curso de Bacharelado em Biblioteconomia na Modalidade a Distância

Simone da Rocha Weitzel

Formação e Desenvolvimento de Coleções

Semestre

4

Curso de Bacharelado em Biblioteconomia na Modalidade a Distância

Simone da Rocha Weitzel

Formação e Desenvolvimento de Coleções

Semestre

4

Brasília, DF



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro

Faculdade de Administração
e Ciências Contábeis
Departamento
de Biblioteconomia

2018



Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito ao autor e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

Presidência da República

Ministério da Educação

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)

Diretoria de Educação a Distância (DED)

Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)

Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC)

Departamento de Biblioteconomia

Leitor

Claudio Marcondes de Castro Filho

Comissão Técnica

Célia Regina Simonetti Barbalho

Helen Beatriz Frota Rozados

Henriette Ferreira Gomes

Marta Lúcia Pomim Valentim

Comissão de Gerenciamento

Mariza Russo (*in memoriam*)

Ana Maria Ferreira de Carvalho

Maria José Veloso da Costa Santos

Nadir Ferreira Alves

Nysia Oliveira de Sá

Equipe de apoio

Eliana Taborda Garcia Santos

José Antonio Gameiro Salles

Maria Cristina Paiva

Miriam Ferreira Freire Dias

Rômulo Magnus de Melo

Solange de Souza Alves da Silva

Coordenação de

Desenvolvimento Instrucional

Cristine Costa Barreto

Desenvolvimento instrucional

Kathleen S. Gonçalves

Diagramação

André Guimarães de Souza

Revisão de língua portuguesa

Beatriz Fontes

Projeto gráfico e capa

André Guimarães de Souza

Patrícia Seabra

Normalização

Dox Gestão da Informação

W436f Weitzel, Simone da Rocha.

Formação e desenvolvimento de coleções / Simone da Rocha Weitzel ; [leitor]
Claudio Marcondes de Castro Filho. – Brasília, DF : CAPES : UAB ; Rio de Janeiro,
RJ : Departamento de Biblioteconomia, FACC/UFRJ, 2018.
192 p. : il.

Inclui bibliografia.

ISBN 978-85-85229-12-2 (brochura)

ISBN 978-85-85229-13-9 (e-book)

1. Desenvolvimento de coleções. I. Castro Filho, Claudio Marcondes de.
II. Título.

CDD 025.2

CDU 025.2

Catálogo na publicação por: Miriam Dias CRB-7 / 6995

Caro leitor,

A licença CC-BY-NC-AS, adotada pela UAB para os materiais didáticos do Projeto BibEaD, permite que outros remixem, adaptem e criem a partir desses materiais para fins não comerciais, desde que lhes atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos. No interesse da excelência dos materiais didáticos que compõem o Curso Nacional de Biblioteconomia na modalidade a distância, foram empreendidos esforços de dezenas de autores de todas as regiões do Brasil, além de outros profissionais especialistas, a fim de minimizar inconsistências e possíveis incorreções. Nesse sentido, asseguramos que serão bem recebidas sugestões de ajustes, de correções e de atualizações, caso seja identificada a necessidade destes pelos usuários do material ora apresentado.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Conceito de biblioteca.....	17
Figura 2 – <i>Justus Lipsius</i>	18
Figura 3 – Processo de desenvolvimento de coleções.....	21
Figura 4 – <i>A Biblioteca Alexandria</i> foi, durante séculos.....	23
Figura 5 – Posse ou acesso?	25
Figura 6 – A missão não pode ser impossível.....	26
Figura 7 – Desenvolver coleções é como cuidar de um jardim para que floresça em todas as estações	30
Figura 8 – Cena da videoaula.....	31
Figura 9 – Planejamento em foco	32
Figura 10 – O processo de desenvolvimento de coleções muitas vezes pode sofrer com a aridez de recursos	34
Figura 11 – O estudo da comunidade deve começar pela análise do usuário para o qual ela foi planejada	35
Figura 12 – Relacionando os dados com as prioridades dos assuntos ..	40
Figura 13 – As formas simétricas dos jardins do <i>Palácio de Versailles</i> ...	43
Figura 14 – <i>Karl Marx</i>	45
Figura 15 – <i>Émile Durkheim</i>	45
Figura 16 – <i>Max Weber</i>	46
Figura 17 – <i>Wellesley College, Tower Court</i>	53
Figura 18 – Caça-palavras.....	59
Figura 19 – Pôster do filme <i>Fahrenheit 451</i>	70
Figura 20 – Pôster do filme <i>O livro de Eli</i>	70
Figura 21 – A busca do bibliotecário	72
Figura 22 – Localização ideal da comissão de seleção em um organograma de uma biblioteca hipotética.....	74
Figura 23 – No caso de centralização do processo decisório	75
Figura 24 – Resumo dos mecanismos envolvidos na rotina do processo de seleção.....	76
Figura 25 – O ideal é que o processo de seleção	79
Figura 26 – Cuidado, nem tudo (na verdade, quase nada) que é doadado serve para a biblioteca	81
Figura 27 – Fluxo da rotina do processo de seleção (os sete passos)	83

Figura 28 – A política de seleção é como um plano de voo	87
Figura 29 – A política de seleção deve prever o máximo.....	101
Figura 30 – Três regras de ouro da aquisição	110
Figura 31 – Resumo da rotina do processo de aquisição em 10 etapas	114
Figura 32 – Equilibrista	115
Figura 33 – Quando colecionamos álbuns de figurinhas.....	116
Figura 34 – Após nove anos de cerco à cidade de Troia	119
Figura 35 – Página da <i>Acqweb</i>	123
Figura 37 – Página do <i>Comprasnet</i>	132
Figura 38 – Cooperando para construir redes.	134
Figura 39 – O mato cresceu, as folhas secas caíram.....	143
Figura 40 – Os três subprocessos de desbastamento	144
Figura 41 – O medo do debastamento e de cometer erros ao fazê-lo	145
Figura 42 – Encadeamento do processo de desbastamento.....	145
Figura 43 – Critérios para desbastamento	147
Tabela 12 – Idade média de uso dos itens	150
Figura 44 – Método de Lancaster para desbastamento.....	152
Figura 45 – Página do <i>Projeto Gutenberg</i>	154
Figura 46 – Cinco formas para dispor de materiais descartados.....	158
Figura 47 – Os principais itens que devem ser levados.....	166
Figura 48 – Técnicas da abordagem centrada nas coleções.....	167
Figura 49 – É importante também ouvir a opinião dos não usuários.	171
Figura 50 – A avaliação de coleções é um processo complexo	176
Figura 51 – Obras mais influentes do mundo	177
Figura 52 – É o trabalho de conservação e preservação de acervos..	183
Figura 53 – Página do CPBA	185
Figura 54 – O controle da temperatura e umidade do ambiente....	186
Figura 55 – Condições de armazenagem	189

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Diagnóstico das coleções de uma biblioteca hipotética com 10 mil exemplares.....	37
Tabela 2 – Exemplo do diagnóstico das coleções de obras de referência da classe 300	37
Tabela 2 – Exemplo do diagnóstico das coleções de obras de referência da classe 300	38
Tabela 3 – Renque da classe 340.....	39
Tabela 4 – Levantamento do idioma por número de exemplares....	41
Tabela 5 – Levantamento da data de publicação por ano em número de exemplares	41
Tabela 6 – Verificando o percentual da coleção de referência.....	44
Tabela 7 – Percentual da coleção de lastro em relação aos livros gerais	47
Tabela 8 – Exemplo de previsão orçamentária.....	123
Tabela 9 – Previsão orçamentária para uma biblioteca	125
Tabela 10 – Proposta orçamentária.....	126
Tabela 11 – As modalidades de licitação e suas principais características.....	131

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 –	Níveis de coleção da ALA e sua correspondência com assuntos gerais.....	49
Quadro 2 –	Níveis de coleção da ALA e sua correspondência com assuntos detalhados.....	49
Quadro 3 –	Níveis de coleção no modelo <i>Conspectus</i>	50
Quadro 4 –	Códigos da língua (RLG)	50
Quadro 5 –	Códigos da língua (WLN)	51
Quadro 6 –	Exemplo de codificação das coleções em uma biblioteca jurídica.....	51
Quadro 7 –	Lista de grupos de usuários e de formatos	56
Quadro 8 –	Os 13 critérios de Vergueiro (2010), dividido por categorias.....	89
Quadro 9 –	Definição dos critérios de seleção quanto ao documento.....	90
Quadro 10 –	Validação do critério imparcialidade	92
Quadro 11 –	Validação do critério atualidade	92
Quadro 12 –	Validação do critério cobertura e/ou tratamento	93
Quadro 13 –	Critérios de seleção voltados para o usuário.....	93
Quadro 14 –	Validação do critério conveniência	94
Quadro 15 –	Validação do critério idioma.....	95
Quadro 16 –	Validação do critério relevância e/ou interesse	95
Quadro 17 –	Validação do critério conveniência	96
Quadro 18 –	Aspectos adicionais como critérios de seleção	96
Quadro 19 –	Validação do critério contribuição potencial	97
Quadro 20 –	Validação do critério características físicas	97
Quadro 21 –	Validação do critério aspectos especiais.....	98
Quadro 22 –	Listando os instrumentos auxiliares de seleção na política.....	99
Quadro 23 –	Alocação de recursos usando a estrutura	117
Quadro 24 –	Fórmulas do método CREW	156
Quadro 25 –	Métodos de avaliação de coleções da ALA	167
Quadro 26 –	Padrões de luz recomendados para bibliotecas.....	186

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	13
1	UNIDADE 1: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	15
1.1	OBJETIVO GERAL.....	15
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
1.3	E SE A BIBLIOTECA NÃO TIVESSE COLEÇÕES?	17
1.4	O QUE É DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES?.....	19
1.4.1	A dualidade das abordagens centradas no armazenamento e no acesso à informação	23
1.4.2	Os princípios em desenvolvimento de coleções	26
1.4.3	Atividade	28
1.4.4	Plantando as sementes: a força do planejamento	30
1.4.4.1	<i>Planejamento: o ponto de partida</i>	30
1.4.4.2	<i>Estudo ou análise da comunidade: por onde tudo começa</i>	34
1.4.4.3	<i>Diagnóstico das coleções</i>	36
1.4.4.4	<i>Estrutura para formação de coleções</i>	43
1.4.4.4.1	<u>As dimensões propostas por Miranda (1980)</u>	44
1.4.4.4.2	<u>Níveis de Coleção da ALA</u>	47
1.4.4.4.3	<u>Modelo Conspectus</u>	49
1.5	A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	52
1.5.1	Atividade	59
	RESUMO	61
	SUGESTÃO DE LEITURA	62
	REFERÊNCIAS	62
2	UNIDADE 2: SELEÇÃO	67
2.1	OBJETIVO GERAL.....	67
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	67
2.3	“A ESCOLHA DE SOFIA”	69
2.4	A SELEÇÃO DE MATERIAIS	71
2.4.1	Seleção como processo: arregaçando as mangas!	71
2.4.1.1	<i>Responsáveis pela seleção</i>	72
2.4.1.2	<i>Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados</i>	76
2.4.2	Atividade	84
2.4.3	Atividade	85
2.4.4	A política de seleção como um plano de voo	87
2.4.4.1	<i>Responsáveis pela seleção de materiais</i>	88
2.4.4.2	<i>Critérios de seleção</i>	89
2.4.4.3	<i>Instrumentos auxiliares</i>	98
2.4.4.4	<i>Políticas específicas</i>	99

2.4.4.5	<i>Documentos correlatos</i>	101
2.4.5	Atividade	102
	RESUMO	104
	SUGESTÃO DE LEITURA	105
	REFERÊNCIAS	105
3	UNIDADE 3: AQUISIÇÃO	107
3.1	OBJETIVO GERAL	107
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	107
3.3	“FLORES PARA QUANDO TU CHEGARES”	109
3.4	O PROCESSO DE AQUISIÇÃO	109
3.4.1	Permuta: flores raras	116
3.4.2	Doação: presente de grego!	119
3.5	A POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	121
3.5.1	Atividade	125
3.6	O PROCESSO DE AQUISIÇÃO E A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA	126
3.7	VAMOS DAR AS MÃOS PARA COLHER MAIS FRUTOS	133
3.7.1	Atividade	135
	RESUMO	137
	SUGESTÃO DE LEITURA	138
	REFERÊNCIAS	138
4	UNIDADE 4: DESBASTAMENTO	141
4.1	OBJETIVO GERAL	141
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	141
4.3	“QUANDO EU PISO EM FOLHAS SECAS...”	143
4.4	ENTÃO, VAMOS RENOVAR ESSE JARDIM?	144
4.5	A POLÍTICA DE DESBASTAMENTO	146
4.5.1	Tu te tornas responsável por aquilo que desbasta	146
4.5.2	É preciso ter critérios	147
4.5.3	Vou remanejar ou descartar, e agora? – Métodos de desbastamento	152
4.5.4	Aspectos administrativos para lidar com descarte	157
4.5.5	Atividade	159
	RESUMO	160
	SUGESTÃO DE LEITURA	160
	REFERÊNCIAS	160
5	UNIDADE 5: AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES	163
5.1	OBJETIVO GERAL	163
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	163
5.3	“AS ROSAS NÃO FALAM”	165
5.4	“SIMPLEMENTE AS ROSAS EXALAM...”	165
5.4.1	Métodos de avaliação centrados nas coleções	167
5.4.2	Métodos de avaliação centrados no uso	169
5.5	POLÍTICA PARA AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES	175

5.5.1	Atividade	177
	RESUMO	178
	SUGESTÃO DE LEITURA	179
	REFERÊNCIAS	179
6	UNIDADE 6: PRESERVAÇÃO	181
6.1	OBJETIVO GERAL.....	181
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	181
6.3	QUE SEJA ETERNO ENQUANTO DURE	183
6.4	PRESERVAR PARA CONSERVAR.....	183
6.4.1	Aspectos relativos à conservação	184
6.4.2	Aspectos relativos à preservação	187
6.4.3	Atividade	188
	RESUMO	190
	SUGESTÃO DE LEITURA	190
	REFERÊNCIAS	191

APRESENTAÇÃO

Este livro reúne quase duas décadas de vivências em sala de aula, dedicadas à área de desenvolvimento de coleções. Foram momentos de intenso aprendizado coletivo, promovidos principalmente pelos meus alunos, a quem dedico este livro.

A oportunidade de preparar o material didático da área de desenvolvimento de coleções para os cursos de Biblioteconomia na modalidade de ensino a distância (EaD) foi, sem dúvida, uma experiência inesquecível! Mobilizou uma equipe numerosa, multidisciplinar e interinstitucional. Fizemos treinamentos e suamos a camisa para atender aos requisitos exigidos para produzir textos dessa natureza.

Também foi necessário repensar todo o conteúdo de modo a adaptá-lo à linguagem própria de cursos a distância, facilitando o processo de ensino-aprendizagem e o estudo individual. No final, todos nós aprendemos muito e essa experiência influenciou também as nossas práticas pedagógicas, bem como nossa visão sobre os conteúdos que ministramos na modalidade presencial.

Espero que esse esforço consiga levar esses conteúdos para o plano das práticas e das rotinas das bibliotecas, resultando na implantação de setores dedicados ao processo de desenvolvimento de coleções e, sobretudo, motivando o interesse de estudantes, bibliotecários, docentes e pesquisadores pela área.

O livro está organizado em seis unidades, que são as seis aulas desta disciplina. O conteúdo foi baseado principalmente em autores consagrados, especialmente Evans (2000), Figueiredo (1993) e Vergueiro (1989, 1996, 2010), que valorizam o processo de desenvolvimento de coleções e suas etapas, com destaque para a fase de planejamento, incluindo o estudo de comunidade, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação. Também incluímos o tema preservação para chamar atenção dos estudantes para a complexa tarefa reservada aos bibliotecários de salvaguardar os acervos correntes, especiais ou digitais.

Este livro está voltado para princípios gerais de coleções correntes. Acreditamos que esses conteúdos podem garantir que o estudante alcance outros níveis de compreensão e aplicação, conforme a realidade das bibliotecas. Os aspectos relativos às obras raras e coleções especiais vão requerer estudos mais aprofundados, uma vez que nem todos os princípios gerais respondem às especificidades desses tipos de coleções. Já em relação às coleções digitais, os princípios gerais são totalmente aplicáveis, embora algumas especificidades exijam algum esforço para construir critérios e métodos próprios.

Usamos como sinônimos os termos relativos a item, documento, obra, título, exemplar e material de informação, conforme o contexto. Agora é hora de começar os estudos e, quem sabe, se apaixonar pela área como eu me apaixonei.

Bons estudos!

UNIDADE 1

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES



1.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar os conceitos, etapas, fatores, métodos e técnicas que envolvem e afetam o desenvolvimento de coleções; bem como os aspectos relativos à elaboração, às limitações e à formalização de uma política de desenvolvimento de coleções.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) planejar o processo de desenvolvimento de coleções seguindo as etapas que o compõem;
 - b) planejar o processo de desenvolvimento de coleções levando em consideração seus princípios;
 - c) reconhecer os elementos constitutivos, bem como identificar os principais modelos de uma política de desenvolvimento de coleções.
- 

1.3 E SE A BIBLIOTECA NÃO TIVESSE COLEÇÕES?

Pense em uma biblioteca. Qual imagem surgiu primeiro em sua mente? Um edifício com arquitetura antiga ou moderna? Estantes alinhadas em grandes espaços para abrigar as coleções? Leitores sentados folheando livros em um ambiente claro e silencioso? Você teve outra ideia? Talvez usuários acessando o catálogo da biblioteca de casa ou realizando buscas em uma coleção de periódicos *on-line*?

É interessante perceber que, de um modo geral, o conceito de biblioteca envolve o que pensamos sobre ela. Por exemplo, a partir desse imaginário sugerido no texto podemos identificar pelo menos quatro acepções recorrentes que funcionam como conceito de biblioteca (Figura 1):

Figura 1 – Conceito de biblioteca



Fonte: Produção da própria autora a partir de Wikipédia (2007), Wikimidia Commons (2011), Pixabay (2014) e Flickr (2014).¹

Mais interessante ainda é observar que essas acepções não se alteraram ao longo do tempo. É certo que a convergência das tecnologias de informação e comunicação trouxe maior complexidade àquelas acepções, sem, contudo, modificá-las em sua essência.

Por exemplo, a biblioteca pode estar inteiramente em um servidor (espaço); a guarda e o armazenamento envolvem cada vez mais estratégias distribuídas para preservação digital e acesso permanente (armazenamento); o conceito de coleções está muito mais ampliado em função da mudança de sua natureza (coleções digitais); os leitores hoje podem acessar conteúdos remotamente, sem precisar ir à biblioteca, enquanto que a equipe da biblioteca cada vez mais faz uso dos recursos das tecnologias de informação e de comunicação para atender às questões de referência dos usuários (pessoas).

A importância dessa reflexão está em reconhecer conceitos universais presentes em nosso cotidiano, os quais são fundamentais para

Servidor

O servidor de internet é um computador que controla o acesso de uma determinada rede à internet. Todos os pacotes destinados à internet ou recebidos por meio desta passam pelo servidor de internet, onde são verificados e enviados ao destinatário correto dentro da rede (O QUE É UM SERVIDOR, c2017).

¹ Primeira imagem: **Biblioteca Nacional**. Autor: *Olimor*. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_do_livro_no_Brasil#/media/File:Biblioteca_Nacional_aerea.JPG; Segunda imagem: **Estantes de livros**. Autor: *ProtoplasmaKid*. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Estantes_de_libros_en_la_Biblioteca_Central_de_la_UNAM.jpg; Terceira imagem: **Coleção de livros**. Autor: *cathy1*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/livros-biblioteca-conhecimento-401896/>; Quarta imagem: **Leitora**. Autor: *André Luiz D. Takahashi*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/prefvotuporanga/11927781734/>.

compreender as teorias do campo biblioteconômico. Por exemplo, as acepções de biblioteca que visualizamos a partir do imaginário coletivo tem sua origem em 1602, com *Justus Lipsius* (Figura 2), que foi um erudito que viveu entre o século XVI e XVII e definiu a biblioteca da seguinte maneira: espaço (*locum*), guarda ou armazenamento (*armarium*) e coleções (*libros*) (PINHEIRO, 2013).

Essa definição de *Justus Lipsius* responde, de uma certa maneira, à pergunta do título desta seção: não é possível conceber bibliotecas sem coleções, pois estas são elementos constitutivos da própria biblioteca tanto no nível conceitual quanto no operacional. Assim, se considerarmos que um repositório institucional é uma biblioteca com coleções digitais, lá estarão as coleções, da mesma forma que em uma biblioteca pública de um município de 10 mil habitantes no interior do país. As coleções são como um pressuposto da existência de bibliotecas, mesmo que as coleções sejam instrumentos que possibilitem a identificação e localização de conteúdos “extramuros”.

Por outro lado, a biblioteca não pode ser o resultado de um aglomerado de livros e revistas amontoados pelo mero acaso (FONSECA, 2007). As coleções devem expressar um ou mais significados atribuídos pela comunidade à qual a biblioteca serve. Na verdade, a biblioteca é o produto da criação de pessoas, projetada para um determinado objetivo ou fim social e orientada para indivíduos, grupos sociais e/ou a sociedade. Chegamos então à quarta acepção da definição de biblioteca: as pessoas, acepção originalmente explicitada por Hesse (1841) e acrescida àquelas.



Curiosidade

Figura 2 – *Justus Lipsius*



Fonte: Wikimedia Commons (2014).²

² Autor: Jan Baptist Zangrius. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Justus_Lipsius.jpg.

Filólogo clássico flamengo, *Joost Lips*, ou *Justus Lipsius* em latim, nasceu na Antuérpia a 18 de outubro de 1547 e morreu em Leuven, a 23 de abril de 1606. Desistiu de seguir a carreira eclesiástica para dedicar-se a estudos literários e filosóficos em Leuven, onde mais tarde seria professor de História e latim. *Lipsius* é o maior representante do estoicismo na Renascença. Estudou a doutrina estoica através da obra de Sêneca e adotou seus preceitos como norma de vida. Publicou diversos livros entre 1569 e 1604, sobretudo sobre filologia e filosofia. *De bibliothecis syntagma*, de 1602, é considerado um dos primeiros tratados de História de bibliotecas antigas (FAGUNDES; HOUAISS, 1981, p. 6.895-6.896; WALKER, 1991).

Estoicismo

Trata-se de uma doutrina fundada pelo filósofo grego *Zenão de Cítioque*, a qual aconselha a indiferença e o desprezo pelos males físicos e morais. Significa, ainda, rigidez; firmeza; austeridade.



Começamos ilustrando uma reflexão sobre o imaginário coletivo que envolve o conceito de biblioteca para destacar a importância das coleções a fim de compreender sua vinculação teórica e operacional com a biblioteca. Isto é, as coleções são um pressuposto da criação de uma biblioteca (nível teórico) e devem ser consideradas como a expressão de indivíduos, de um grupo social, ou da sociedade, desenvolvidas para cumprir um objetivo comum (nível operacional). Nesse contexto, o nível operacional é traduzido nas etapas do processo de desenvolvimento de coleções, as quais promovem o encontro entre os recursos de informação e a comunidade a ser servida e, sobretudo, a construção de um acervo que expresse as necessidades dos usuários e o perfil institucional.

Agora vamos prosseguir aprofundando as etapas, as abordagens existentes e os princípios que envolvem formação e desenvolvimento de coleções.

1.4 O QUE É DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES?

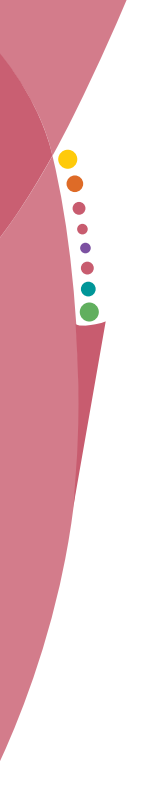
Na prática, formar e desenvolver coleções envolve planejamento, métodos e atividades relacionadas com os seguintes processos operacionais ou etapas, os quais seguem uma certa ordem:

- estudo ou análise da comunidade;
- seleção;
- aquisição;
- desbastamento;
- avaliação.

Estes processos (ou etapas) são dependentes de diretrizes formalizadas em políticas para seleção, aquisição, desbastamento e avaliação. Isso quer dizer que todas as atividades em desenvolvimento de coleções envolvem suas respectivas políticas, a fim de orientar toda e qualquer ação.

Semestre

4



Em outras palavras, cada processo representa a ação e cada política, um plano de ação para orientar o processo.

Para ficar mais claro, podemos exemplificar o processo e a política de aquisição do seguinte modo: um bibliotecário de aquisição segue uma rotina pré-definida para cotar preços de livros que envolve, dentre outras tarefas, a escolha de fornecedores (livreiros, editores, distribuidores, etc.) com condições de atender às solicitações de compra. Para auxiliar nessa tarefa, a política de aquisição deve ter descrito os critérios para aquisição, bem como o preço médio dos itens por tipo de coleções e por área, além do perfil dos fornecedores confiáveis.

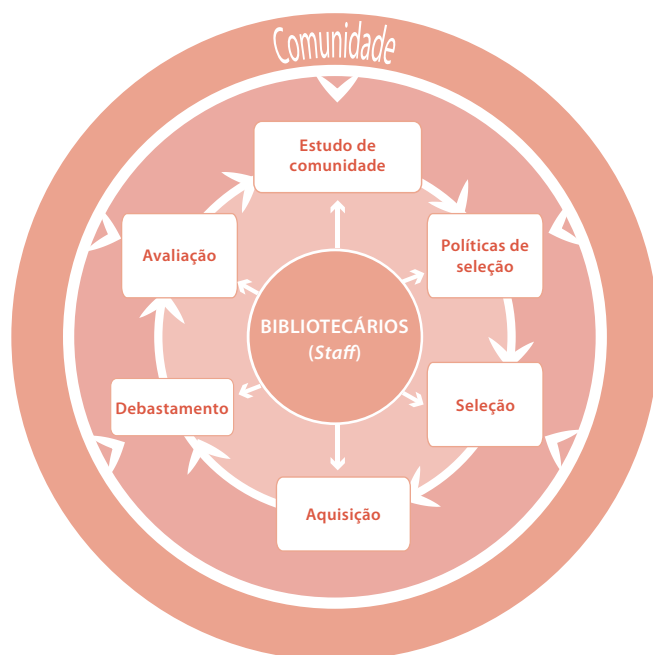
Essa é a maneira mais fácil de compreender o que é desenvolvimento de coleções, pois, quando partimos para definições apresentadas pela literatura especializada, deparamos com aspectos bastante complexos. Vejamos o caso da definição de Evans (2000, p. 15, tradução nossa):

Definimos desenvolvimento de coleções como um processo de identificação das fortalezas e fraquezas das coleções de uma biblioteca em termos de necessidades e recursos da comunidade, na tentativa de corrigir as fraquezas existentes, se houver.

Para o autor, a definição pode ser aplicada a qualquer tipo de biblioteca ou instituição pois sua amplitude destaca o desenvolvimento de coleções como um processo que vai ao encontro das necessidades do usuário no tempo e custo certos (EVANS, 2000). Isto é, as coleções devem estar orientadas para responder às necessidades dos usuários, seja ele real ou potencial. Para isso, o estudo da comunidade e a avaliação de coleções são recursos para identificar as fortalezas e fraquezas das coleções; e os ajustes nas políticas de seleção, aquisição e desbastamento são as correções necessárias a que Evans (2000) se refere de forma a aprimorar os seus respectivos processos. Veremos mais adiante que essas correções funcionam como uma retroalimentação do processo de desenvolvimento de coleções.

Tendo isso em mente, fica mais fácil compreender que os processos e políticas de desenvolvimento de coleções salientados anteriormente também estão presentes na definição de Evans (2000) em uma espécie de segunda camada, mais operacional que filosófica, conforme podemos verificar na Figura 3. A abordagem sistêmica do processo de desenvolvimento de coleções está traduzida na figura idealizada por *Evans*, sob a forma de círculos que demonstram o caráter cíclico e ininterrupto do processo e com os retângulos expressando um subsistema relativo a cada atividade e/ou processo envolvido, isto é, estudo ou análise da comunidade, política de seleção, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação.

Figura 3 – Processo de desenvolvimento de coleções



Fonte: Traduzido de Evans por Vergueiro (1989, p. 17).

Para Evans (2000), o foco do processo de desenvolvimento de coleções está no encontro das necessidades de informação da comunidade à qual as coleções servem, representado no tamanho maior da seta que aponta a comunidade em direção ao processo de desenvolvimento de coleções. Observe que o tamanho das setas indica o nível de envolvimento dos usuários em cada elemento do processo em uma espécie de gradação. As setas da política de seleção e dos processos de seleção, são menores comparadas ao Estudo da comunidade, Seleção e Avaliação. Já as setas que circundam cada processo e as que saem da equipe da biblioteca são menores ainda.



Explicativo

Características do processo de desenvolvimento de coleções

A Figura 3 é muito útil para apresentar as principais características do processo de desenvolvimento de coleções. De acordo com Vergueiro (1989, p. 16), o processo tem um caráter:

- a) cíclico – isto é, todas as etapas são importantes
- b) ininterrupto – não um começo ou fim, e sim uma continuidade, e por isso deve fazer parte da rotina da biblioteca.
- c) heterogêneo – o processo não ocorre do mesmo modo nas bibliotecas, pois é dependente do tipo de biblioteca, de seus objetivos, do público-alvo e da missão da instituição que mantém a biblioteca. Há outro aspecto referente à ênfase do processo que será detalhado mais adiante e que também caracteriza o processo de desenvolvimento de coleções.



O estudo ou a análise da comunidade é imprescindível para caracterizar o público-alvo para o qual as coleções serão formadas e desenvolvidas. Evans (2000) chama a atenção para a necessidade de se considerar tanto os usuários reais quanto os potenciais. Além disso, a comunidade também pode ser uma unidade política (município, estado, país, etc.) ou então um grupo especializado, uma associação ou uma universidade, por exemplo. É preciso saber para quem as coleções servem ou servirão no tempo e no espaço.

Esses dados sobre a comunidade também serão úteis para elaborar as políticas, especialmente de desenvolvimento de coleções e de seleção. Evans (2000) diferencia a política de seleção por sua capacidade de auxiliar na tomada de decisão sobre qual título será incorporado, enquanto que a política de desenvolvimento de coleções inclui outros tópicos mais abrangentes, envolvendo questões relacionadas ao desbastamento, à cooperação, entre outras. Esses são os instrumentos principais para auxiliar a equipe da biblioteca na tomada de decisão sobre quais itens serão adquiridos.

Em seguida inicia-se o trabalho da aquisição para assegurar os materiais por meio de doação, permuta e compra de itens (EVANS, 2000). As rotinas desse processo são praticamente as mesmas em qualquer parte do mundo. Mas é preciso destacar uma peculiaridade desse processo. Para isso vamos recorrer à Figura 3. Observe que o retângulo destinado à aquisição não possui seta alguma proveniente da comunidade, conforme ocorre com os demais processos. Evans (2000) sinaliza com isso a pouca ou nenhuma participação da comunidade nesse processo, que é mais caracterizado por suas atividades técnico-administrativas.

Após o término do processo de aquisição, os itens adquiridos prosseguem na sua “linha de produção”, também denominada pela literatura clássica da área de Biblioteconomia como a “marcha do livro” – até chegarem às mãos dos usuários, o que envolve desde a representação descritiva e temática ao armazenamento e divulgação dos materiais recém-adquiridos.

No entanto, ao longo do tempo, nem todos os itens das coleções sobrevivem à sua utilidade original e muitas vezes precisam ser removidos das coleções, seja para um local de pouco acesso ou definitivamente. A esse processo que consiste de examinar e determinar o valor atual dos itens das coleções, denomina-se desbastamento (EVANS, 2000). O autor esclarece que desbastamento é uma atividade de avaliação, mas voltada para operações internas na biblioteca. Já a avaliação, o último elemento em desenvolvimento de coleções, tem um sentido mais amplo. Sua importância está presente tanto para propósitos internos quanto externos à biblioteca. Assim, a avaliação pode contribuir tanto para avaliar coleções quanto para verificar a necessidade de mais verba ou para elaborar estratégias para obtenção de reconhecimento. Para Evans (2000), toda avaliação de coleções deve considerar as necessidades dos usuários, retornando, assim, de volta ao processo de análise de comunidade. Dessa forma, a avaliação permite completar o círculo da Figura 3, cumprindo o seu papel de retroalimentação, próprio das abordagens sistêmicas. A equipe da biblioteca, no centro da Figura 3, protagoniza as ações para que o processo de desenvolvimento de coleções ocorra.

1.4.1 A dualidade das abordagens centradas no armazenamento e no acesso à informação

Do mesmo modo que não conseguimos imaginar uma biblioteca sem coleções, também é muito difícil que uma biblioteca não tenha se envolvido com as atividades inerentes ao processo de desenvolvimento de coleções mesmo que não existam políticas formais. Quer um exemplo? Certamente que o processo de seleção e aquisição foram importantes para a formação das coleções da *Biblioteca de Alexandria* (Figura 4), mesmo que esses processos ocorressem por meio de confiscos dos viajantes ou da produção de cópias de seus itens.

Figura 4 – A Biblioteca Alexandria foi, durante séculos, a maior e mais importante biblioteca do mundo, contendo um imenso acervo, abrigando, assim, o maior patrimônio cultural e científico de toda a Antiguidade. A história mais recorrente conta que ela foi consumida por um incêndio que a destruiu, mas há muita controvérsia sobre as verdadeiras causas de sua ruína



Fonte: Wikipédia (2017).³

Por outro lado, o termo desenvolvimento de coleções, tal como conhecemos hoje, é relativamente novo. Vergueiro (1989) indica em seu livro que o termo surgiu na década de 1960, no momento em que os bibliotecários norte-americanos refletiam sobre a necessidade de uma nova abordagem em desenvolvimento de coleções, baseada mais no acesso à informação que no armazenamento ou acumulação de todo o conhecimento registrado existente, tal como era concebido desde a Antiguidade até a Idade Moderna (JANNUZZI, 2001).

No entanto, essa ideia não é tão nova e podemos confirmar suas origens em Gabriel Naudé em sua obra *Advis pour dresser une bibliotheque*, de 1627. Ele foi um dos primeiros a chamar a atenção para a necessidade de se selecionar livros por seus critérios de utilidade em lugar da pura acumulação. Do mesmo modo, podemos encontrar em obras de bibliófilos europeus do século XIX recomendações para selecionar as melhores obras por sua qualidade, com a finalidade de compor acervos de bibliotecas privadas, públicas e especializadas (WEITZEL, 2012).

³ Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/Library_of_Alexandria#/media/File:The_Burning_of_the_Library_at_Alexandria_in_391_AD.jpg.



Essa tendência é na verdade uma consequência da crescente produção bibliográfica proporcionada pelo advento da prensa de *Gutenberg*, que tornou o processo de formar e desenvolver coleções em bibliotecas cada vez mais complexo, tendo em vista a necessidade de se recorrer a recursos e técnicas próprias para identificar quais obras mereciam fazer parte dos acervos. Para termos uma ideia desse volume editorial, entre 1500 e 1750, cerca de 130 milhões de livros foram publicados no mundo, segundo levantamento de Burke (2002). Porém, as poucas pesquisas nessa área deixaram por revelar o caminho percorrido desde a Antiguidade até os nossos dias, no que se refere às práticas de formação e desenvolvimento de coleções, e mais estudos são necessários para aprofundar esses aspectos.

Há porém, um certo consenso teórico de que há duas abordagens importantes que marcam o processo de desenvolvimento de coleções do ponto de vista histórico e operacional: uma voltada para o armazenamento de toda a produção existente no mundo e outra orientada pelo usuário e suas necessidades, baseada no acesso à informação. A primeira, orientada para a acumulação, foi praticada até a Idade Moderna, conforme visto quando os recursos e meios de reprodução dos documentos eram limitados. Em outras palavras, era possível inventariar o conhecimento registrado existente a partir dos acervos de bibliotecas. Com a invenção da prensa e com o aumento crescente da escala de produção gráfica, o volume da produção bibliográfica se multiplicou progressivamente ao longo dos séculos, a ponto de afetar a formação de coleções em bibliotecas e seus processos para mantê-las. Assim, o debate sobre a importância das necessidades dos usuários e da missão institucional como princípio e ponto de partida para formar e desenvolver coleções já ocorria no século XIX, como afirmaram, por exemplo Constantin (1841), Gräesel (1897) e Peignot (1823).

A partir desse contexto, é mais fácil compreender como a abordagem baseada no acesso à informação e orientada para o usuário foi sendo estabelecida ao longo dos séculos, incorporando paulatinamente a necessidade de planejamento para lidar com a complexidade da sociedade contemporânea e, sobretudo, com a chamada “explosão da informação” (MIRANDA, 2002). O advento da internet e a convergência das tecnologias de informação e comunicação, já no final do século XX, consagraram a hegemonia da abordagem centrada no acesso e no usuário.



Explicativo



As coleções como interface para lidar com a explosão da informação

Vamos fazer outro exercício de reflexão para aprofundar um pouco a abordagem baseada no acesso à informação e orientada para o usuário. Tente imaginar toda a produção de conhecimento registrada em algum suporte físico ou em redes de computadores existentes no planeta. Certamente que as cifras serão inimagináveis e não haverá espaço para armazenar tudo o que foi produzido no mundo em uma só biblioteca, como era concebido até a Idade Moderna. Então, podemos compreender o processo de desenvolvimento de coleções, na abordagem baseada no acesso à informação e orientada para o usuário, como uma estratégia para viabilizar um recorte ou uma interface entre esse “caos documentário”, con-

forme denominou Bradford (1961), e a comunidade a ser servida com suas necessidades específicas de informação. O produto desse recorte ou dessa interface são as coleções de uma determinada biblioteca. Desse modo, fica muito mais fácil de compreender o papel de cada biblioteca que, individualizadas, expressam os anseios de um segmento da sociedade em relação às suas necessidades informacionais (WEITZEL, 2012) ou que, reunidas em redes, expressam o melhor que existe na produção do conhecimento registrado no mundo. Assim, vivemos hoje sob uma perspectiva diferenciada. Aquele ideal de biblioteca reunindo tudo o que existe no mundo pode ser revisto sob outra lógica, mais distribuída. No entanto, é necessário estabelecer políticas muito fortes para alcançar tão ou-sado ideal ou, pelo menos, se aproximar dele.



Curiosidade

A dualidade continua: posse ou acesso?

Richard de Bury foi um dos representantes da abordagem do armazenamento. Em seu clássico livro *Philobiblion*, publicado em 1344, *Bury* apresenta as boas práticas de como se deve ler, conservar e, especialmente, como colecionar (BURY, 2007). *Philobiblion* é um termo grego que quer dizer amor ao livro. De um certo modo, a abordagem sobre o armazenamento não ficou no passado. É certo que existem as referências no tempo e no espaço para explicar, do ponto de vista histórico e conceitual, o que representou a abordagem sobre o armazenamento e acumulação no passado. Hoje, os bibliotecários do século XXI percebem cada vez mais em suas práticas a presença dessa dualidade traduzida entre a posse ou o acesso aos materiais, visto que hoje o dilema está em armazenar ou apenas prover o acesso (Figura 5).

Figura 5 – Posse ou acesso?



Fonte: Produção da própria autora a partir de *Wikipédia* (20—?), *Flickr* (2009) e *Wikimedia Commons* (2013).⁴

⁴ Primeira imagem: **Biblioteca**. Autor: *Pdx.leecat*. Disponível em: [https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipédia/The_Wikipédia_Library/Newsletter/October2013#/media/File:Wikipédia_Loves_Libraries_at_Multnomah_County_\(OR\)_Library_\(2nd_photo\).jpg](https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipédia/The_Wikipédia_Library/Newsletter/October2013#/media/File:Wikipédia_Loves_Libraries_at_Multnomah_County_(OR)_Library_(2nd_photo).jpg); Segunda imagem: **Livros amontoados**. Autor: *Paul Falardeau*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/pfala/3813097461/>; Terceira imagem: **Pessoa pensando**. Autor: *PetrKratochvil* – Domínio público. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Young_Woman_Thinking.jpg.

1.4.2 Os princípios em desenvolvimento de coleções

Vimos no início da seção “O que é desenvolvimento de coleções?” que a biblioteca é o produto da criação de pessoas, sendo projetada para um determinado objetivo ou fim social e orientada para indivíduos, grupos sociais e/ou sociedade. Logo, as coleções também refletem essa orientação, ou... deveriam! Cada item incorporado ao acervo tem uma razão para estar ali. Por isso, é importante ter como princípio a missão da instituição que mantém a biblioteca. A missão certamente expressará as áreas de atuação dessa instituição, bem como o seu público-alvo, e é por aí que o processo de desenvolvimento de coleções deve ser orientado.

As necessidades dos usuários, de uma certa forma e grau, estão contempladas na missão. Vejamos um exemplo. Vamos supor que escolhemos aleatoriamente um livro do catálogo *on-line* de uma biblioteca universitária. Fazendo uma análise do livro, descobrimos que seu título faz parte da bibliografia básica de uma disciplina obrigatória do núcleo formador do currículo. Considerando que uma das principais finalidades de uma universidade é o ensino, logo, o livro selecionado está expressando sua relação com a missão da universidade e, conseqüentemente, com a comunidade universitária que precisa do item para desempenhar suas atividades acadêmicas. É certo que o exemplo dado é muito simplista, mas aos poucos vamos aprofundando os exemplos, de modo a demonstrar toda a complexidade desse princípio no processo de desenvolvimento de coleções como um todo, nas subseções “Planejamento: o ponto de partida” e “Estudo ou análise da comunidade: por onde tudo começa”, que você estudará mais adiante.



Explicativo

A missão não pode ser impossível

Figura 6 – A missão não pode ser impossível



Fonte: Produção da própria autora a partir de Flickr (2007, 2015).⁵

⁵ Primeira imagem: **Filme Missão Impossível**. Autor: *TNS sofres*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/124561666@N02/14217821769/>; Segunda imagem: **Biblioteca**. Autor: *timetrax23*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/timetrax/376152628>.

De acordo com Oliveira (2014), a missão é a razão de ser de uma empresa (em nosso caso também pode ser uma instituição governamental ou sem fins lucrativos, etc.) e procura determinar qual é o negócio da empresa, por que ela existe, ou ainda, em quais atividades a empresa deverá concentrar seus esforços no futuro. A missão deve ser definida em termos de satisfazer alguma necessidade do ambiente externo sem, contudo, se restringir a produtos e serviços, pois isso reduz a sua ação no mercado. A missão deve então traduzir um determinado sistema de valores de uma empresa ou instituição em termos de crenças ou de áreas de atuação ou filosofia. Exerce uma função orientadora e delimitadora da ação empresarial dentro de um período longo com reflexos nas crenças, expectativas, conceitos e recursos. Identificar a missão em sites corporativos ou educacionais pode ser um bom caminho para verificar na prática os elementos presentes em uma missão. A missão de uma universidade, por exemplo, dificilmente fugirá das ideias sobre ensino, pesquisa e extensão, visando a produção de conhecimentos, a solução de problemas e o retorno de tudo isso para a sociedade. Experimente buscar na internet a missão de grandes universidades do país e do mundo e você mesmo poderá constatar isso.

Vergueiro (1989, p.19) chama a atenção para o fato de o processo de desenvolvimento de coleções estar “presente por inteiro em todas as bibliotecas”, mas não da mesma forma. O que isso quer dizer? Primeiro que todas as etapas destacadas por Evans na Figura 3 devem ser empreendidas em qualquer tipo de biblioteca. Pois, conforme vimos, não há como desenvolver coleções sem selecionar, adquirir ou desbastar itens, por exemplo. Não podemos prescindir de nenhuma etapa. Em segundo lugar, o processo de desenvolvimento de coleções se diferencia e se individualiza em cada biblioteca. Isso ocorre porque é a missão que orienta o planejamento e execução do processo de desenvolvimento de coleções. Em resumo, é a missão institucional que moldará o processo de desenvolvimento de coleções em cada biblioteca. Juntamente com a missão há também outros elementos que influenciam o processo de desenvolvimento de coleções, tais como o objetivo e o tipo de biblioteca e seu público-alvo. É por essa razão que o acervo de uma biblioteca nunca será exatamente igual ao de outra, mesmo quando são bibliotecas congêneres, isto é, quando são bibliotecas de mesmo tipo. Por exemplo: se partíssemos da premissa de que todas as bibliotecas públicas são iguais, não estaríamos totalmente corretos se a análise considerasse o ponto de vista das coleções.

Vejamos um caso real: a *Biblioteca Mário de Andrade* é uma biblioteca pública municipal como muitas outras. Mas ela se diferencia e se destaca por suas coleções, seja pela Coleção São Paulo, que reúne diversos materiais sobre a cidade de São Paulo, seja pela Coleção de Obras Raras e Especiais, criada por Rubens Borba de Moraes, entre outras de grande importância (BIBLIOTECA MARIO DE ANDRADE, 2014?). A vocação da *Biblioteca Mario de Andrade* expressa o que é sua comunidade, seus cidadãos e a sua história. Esse exemplo é muito rico para ilustrar a singularidade de uma biblioteca. Ao mesmo tempo, também poderemos encontrar um núcleo de títulos iguais em outras bibliotecas públicas, afinal o objetivo de uma biblioteca pública sempre estará relacionado à democratização do acesso ao conhecimento e informação e isso também

Desbastar

Limpar, ao retirar o que não serve ou que está em demasia (AULETE, c2017).



orientará o “desenho” de suas coleções. Dessa forma, o objetivo de uma biblioteca também é um fator de grande relevância a ser considerado.

Para finalizar vamos explorar um pouco mais aquela ideia de que o processo de desenvolvimento de coleções não ocorre da mesma forma em todas as bibliotecas. Vergueiro (1989) explica que, dependendo do tipo de biblioteca, objetivos institucionais e tipos de usuários, há maior ou menor ênfase em uma ou mais etapas em todo o processo. Isso quer dizer que uma biblioteca pública precisará muito mais da análise de comunidade que uma biblioteca empresarial, por exemplo. O que não quer dizer que a etapa não será cumprida na biblioteca empresarial – só não haverá tanta ênfase. Nesse caso, a ênfase recairia na seleção, garantindo aos seus usuários novos conhecimentos para auxiliar na tomada de decisão e na produção da empresa.

Essas são as duas razões pelas quais o processo de desenvolvimento de coleções se caracteriza como um processo heterogêneo: depende das características institucionais, nas quais podemos incluir aspectos relativos ao tipo de biblioteca, de público-alvo, de missão, etc. e também da ênfase do processo que também é determinado pelas características institucionais (vide caixa “Características do processo de desenvolvimento de coleções”).

Até aqui identificamos os seguintes princípios, que são interdependentes:

- a missão da instituição que mantém a biblioteca;
- os objetivos e tipos de bibliotecas, incluindo o seu público-alvo;
- a ênfase do processo de desenvolvimento de coleções.

Também caracterizamos o processo de desenvolvimento de coleções como sendo cíclico (todas as etapas são importantes), ininterrupto (sem começo ou fim) e heterogêneo (tipo de biblioteca e de comunidade tem influência) (VERGUEIRO, 1989).



1.4.3 Atividade

Os primeiros passos para desenvolver coleções

Visualize a cena: você acabou de ser contratado para desenvolver coleções em uma biblioteca que ainda está sendo implementada. Não tem sequer coleções. E agora? O que fazer? Por onde começar? Calma! Se você leu a aula com atenção até aqui já tem régua e compasso para preparar os primeiros passos.

Reveja o que estudamos até aqui e identifique pelo menos três tópicos que serão importantes para dar início à fase de planejamento do processo de desenvolvimento de coleções. Para simplificar o exercício, concentre-se somente nas coleções, desconsiderando, nesse momento, a necessidade de espaço, mobiliários, entre outros recursos.

Resposta comentada

Não temos como começar qualquer planejamento se não tivermos pelos menos as seguintes informações:

- a) Qual é a missão da instituição que mantém a biblioteca? Como a biblioteca poderá contribuir para que a missão seja alcançada? Será preciso planejar a biblioteca considerando isso de modo que as coleções expressem a identidade da instituição que mantém a biblioteca.
- b) A análise da comunidade é outro elemento fundamental. Como planejar produtos e serviços sem saber qual é o nosso público-alvo? Dados secundários poderão ser usados para dimensionar a comunidade, isto é, dados coletados por terceiros, seja por meio de estatísticas oficiais, seja por meio de dados institucionais. Assim, em uma biblioteca pública, é possível consultar o *Anuário Estatístico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística* (IBGE) (disponível no site: www.ibge.gov.br) para estudar a comunidade em cidades ou estados. Em uma empresa, é preciso recorrer ao setor de recursos humanos para poder quantificar e caracterizar essa comunidade. Em bibliotecas universitárias ou escolares é preciso obter dados dos estudantes na Pró-Reitoria de Graduação ou nas secretarias das escolas, respectivamente, e no setor de recursos humanos para os dados dos funcionários e docentes. Do mesmo modo ocorre com outros tipos de bibliotecas: é preciso ir à fonte dos dados que se quer estudar.
- c) O tipo de biblioteca, conforme vimos, determina os objetivos, tipos de coleções, bem como os usuários. Logo, se a biblioteca é universitária, então seus objetivos se relacionam com o ensino, pesquisa e extensão. As bibliotecas universitárias normalmente concentram suas coleções em livros e periódicos, enquanto o seu público-alvo é formado por estudantes, docentes e técnico-administrativos. Já nas bibliotecas escolares, o objetivo está mais voltado para o processo de aprendizagem e as coleções orientadas para livros paradidáticos, especialmente. Crianças e jovens formam o principal público-alvo.

1.4.4 Plantando as sementes: a força do planejamento

Vimos na seção “O que é desenvolvimento de coleções?” que formar e desenvolver coleções envolve planejamento, métodos e atividades relacionadas com cinco processos operacionais ou etapas: estudo ou análise da comunidade, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação, bem como suas respectivas políticas.

Agora vamos aprofundar aspectos relativos ao planejamento e aos métodos e técnicas necessários para desenvolver coleções. As cinco etapas serão aprofundadas em aulas específicas a partir da Unidade 2.

1.4.4.1 Planejamento: o ponto de partida

O processo de desenvolvimento de coleções pode ser comparado a um lindo jardim que tem flores o ano todo independentemente da estação (Figura 7). Num primeiro momento parece ser improvável que exista um jardim assim. Mas, depois de refletir um pouco, é possível pensar em sua viabilidade: precisaremos saber quais flores florescem em qual estação e do que precisam para se manter floridas. Também será necessário pensar no arranjo desse jardim. Será que as flores ocuparão todo o espaço ou somente uma parte? Ou haverá um local reservado para as mudas ou aquelas que aguardam o seu momento de florir? E por aí vai...

Figura 7 – Desenvolver coleções é como cuidar de um jardim para que floresça em todas as estações



Fonte: *Wikimedia Commons* (2009).⁶

Na verdade, é preciso muito planejamento para alcançar um resultado tão extraordinário como esse. E planejamento requer dados, muitos dados. Por isso, começamos o processo de desenvolvimento de coleções com a etapa da análise da comunidade, identificação da missão da instituição que mantém a biblioteca e a caracterização do tipo da biblioteca, bem como de seus objetivos e seu público-alvo. Todos esses elementos trazem dados importantes sobre a instituição e a comunidade, notadamente do ambiente interno e externo à biblioteca.

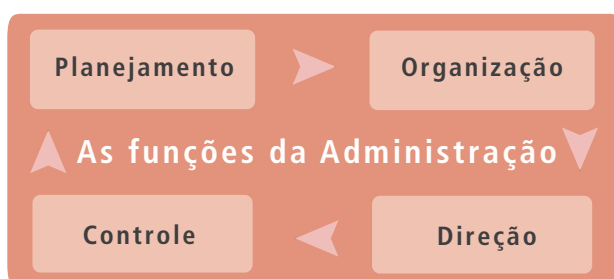
⁶ Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Keukenhof_340.JPG#/media/File:Keukenhof_340.JPG.

Autores clássicos da área, tais como Edelman (1979) e o próprio Evans (2000), explicam que o processo de desenvolvimento de coleções é uma função de planejamento. Mas o que é uma função de planejamento? Vamos recorrer à área da Administração para definir melhor: planejamento é uma das quatro funções da Administração. As outras funções são: organização, direção e controle.



Multimídia

Figura 8 – Cena da videoaula

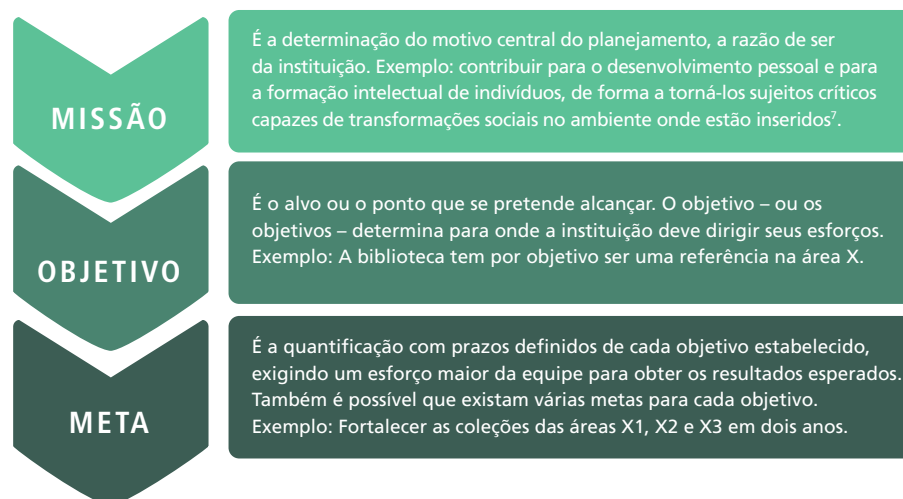


Fonte: Youtube (2014).

Vimos que desenvolvimento de coleções é uma função de planejamento. Mas, se pensarmos que precisaremos criar um setor ou uma unidade responsável por esse processo, então a perspectiva é outra! As quatro funções da Administração estarão obrigatoriamente presentes para definir os níveis de organização para o setor ou unidade responsável pelo desenvolvimento de coleções, seja no nível estratégico (direção ou chefe do setor), tático (pessoal para realizar a supervisão) e operacional (funcionários desempenhando suas tarefas), seja em relação às funções direção e controle. A videoaula de *Humberto Elias Garcia Lopes*, disponível no endereço: <https://www.youtube.com/watch?v=JNKmRZISNzo>, pode ser útil para compreendermos as funções da Administração. Depois de assisti-la (duração: 30 minutos), faça uma reflexão, procurando correlacionar esses conceitos para a implementação de um setor dedicado ao desenvolvimento de coleções.

Por ora, vamos nos concentrar apenas no planejamento. O planejamento é responsável pela definição dos objetivos, metas e planos em uma instituição (OLIVEIRA, 2014), conforme ilustrado na Figura 9:

Figura 9 – Planejamento em foco



Fonte: Adaptado de Oliveira (2014).

A Figura 9 já nos sinaliza que, para conhecer a missão, objetivos e metas, teremos que mergulhar bem fundo na instituição, envolvendo tanto a alta administração quanto a sua base. Teremos que conhecer também todo o planejamento e organização da instituição para viabilizar o “desenho” da estrutura que apoiará a formação e o desenvolvimento de coleções (veremos na seção “Estrutura para formação de coleções”). A forma mais racional de se fazer isso é estudando o planejamento estratégico da instituição que mantém a biblioteca a fim de conhecer a missão, os objetivos e metas adotadas. Essa é a única maneira que existe para que as coleções possam expressar as necessidades de informação das instituições ou da sociedade.

É interessante o modo como Maciel e Mendonça (2000) chamam a atenção para a necessidade desse conhecimento. Em seu livro, as autoras nos propõem o desafio de enxergar a biblioteca como uma organização (ou uma empresa mesmo), de forma a se entender tanto da “estrutura administrativa implícita à biblioteca, como também dos mecanismos de integração formal dessa estrutura com a instituição que a sustenta.” (MACIEL; MENDONÇA, 2000, p. 8). Muitas vezes os bibliotecários fazem seus trabalhos com muita dedicação mas se esquecem de que sua parte na tarefa (ou o produto de seu trabalho) contribui para alcançar um objetivo maior, que por sua vez está relacionado a uma ou mais metas específicas, conforme vimos na Figura 9. Em resumo, as autoras estão falando da micro e da macroestrutura que estão presentes em qualquer organização, até mesmo em uma biblioteca. Ficará mais fácil compreender essa ideia se imaginarmos que a biblioteca possui sua própria estrutura interna e também faz parte da estrutura da empresa ou instituição que a mantém. Por sua vez, a biblioteca e a instituição que a mantém fazem parte da sociedade. Essa visão mais aberta é importantíssima para não perdermos de vista o papel da biblioteca na sociedade e, com isso, orientarmos o planejamento em desenvolvimento de coleções para essas questões.

⁷ Missão adaptada da biblioteca do Colégio Paula Fracineti, citada em Barbalho e Beraquet (1995, p. 34).

Para ilustrar melhor essa ideia, reveja a Figura 3 e procure olhar somente para os círculos presentes na figura. A equipe está no centro enquanto que a comunidade se apresenta no círculo maior, circunscrevendo todas as demais circunferências. Essa relação nos dá a dimensão exata do que se passa no interior de seu raio, entre os níveis de trabalho que cada um de nós realizamos em uma biblioteca ou em uma instituição e da sua contribuição e benefícios para quem está na outra ponta. O planejamento começa quando nosso olhar parte do círculo maior da comunidade em direção à equipe e vice-versa.

É por isso que o primeiro passo para o planejamento é tomar conhecimento do lugar da biblioteca na instituição e na sociedade. Saber como as pessoas vinculadas à instituição fazem para obter a informação necessária para realizar suas atividades – seja de lazer, de estudo ou de trabalho. Esse é outro modo de visualizar a mesma coisa que já sabemos, que para iniciar o processo de desenvolvimento de coleções precisamos de três coisas:

- o estudo ou análise da comunidade;
- a missão;
- os seus objetivos, incluindo o seu público-alvo.

Na verdade, esse assunto é muito mais complexo do que parece e envolve muitos outros aspectos que não foram tratados aqui. Precisaríamos de outro livro para aprofundar as aplicações do planejamento e da administração em desenvolvimento de coleções. Então, vamos ficar apenas com esses tópicos preliminares para podermos seguir adiante.



Explicativo

Nem tudo são flores: fatores que afetam o processo de desenvolvimento de coleções

Com muito otimismo podemos compreender que o processo de desenvolvimento de coleções em sua abordagem orientada para o usuário e para o acesso à informação é um mecanismo para lidar com a complexidade da sociedade atual e, sobretudo, para lidar com a explosão da informação conforme visto.

Mas nem tudo são flores. Há uma série de outros fatores que ora auxiliam ora afetam o processo de desenvolvimento de coleções em bibliotecas, embora não impeçam sua implantação. Normalmente os principais fatores estão relacionados com a abundância ou escassez de recursos, seja no nível interno, como verba, pessoal e espaço, seja no nível externo, tal como a (in)disponibilidade dos itens para aquisição, explosão da informação, sinistros decorrentes de acidentes naturais, etc.

Figura 10 – O processo de desenvolvimento de coleções muitas vezes pode sofrer com a aridez de recursos internos ou externos



Fonte: Pixabay (2011).⁸

Percebemos nos exemplos da Figura 3 que o processo de desenvolvimento de coleções está fortemente vinculado à gestão da biblioteca como um todo. Quanto mais a função de planejamento estiver avançada em uma instituição, maior será a qualidade do processo de desenvolvimento de coleções na biblioteca.

1.4.4.2 Estudo ou análise da comunidade: por onde tudo começa

Elaborar as características da comunidade a ser servida pode ser uma tarefa um pouco mais trabalhosa do que imaginamos, pois teremos que levantar dados em diversos setores da instituição mantenedora, bem como em diversos tipos de fontes de informação, dependendo do tipo de biblioteca. Vamos então nos aprofundar nessa etapa do planejamento para compreender o que é o estudo ou análise da comunidade.

Primeiramente, temos que ter em mente que elaboraremos uma espécie de perfil dessa comunidade como se fosse um produto do estudo ou análise de comunidade. Esse perfil será transcrito na política de desenvolvimento de coleções. Logo, os dados que coletarmos não deverão consumir páginas e páginas da política! Teremos que expressar as características da comunidade a ser servida de forma sucinta, talvez em até três parágrafos. Não sobrecarregamos a política com a pesquisa realizada, métodos empregados, números e mais números, etc. Apenas informaremos na política o resultado que deve concentrar-se nas características da comunidade. Para realizar o estudo da comunidade, fazemos uso de dados brutos já coletados por instituições governamentais responsáveis pelo Censo no país ou por meio de dados presentes na própria instituição.

⁸ Disponível em: <https://pixabay.com/pt/dunas-estepe-%C3%A1rvore-deserto-seca-49857/>.

No caso de bibliotecas públicas, por exemplo, podemos consultar os anuários estatísticos ou os sites do IBGE e/ou do Instituto Pereira Passos para bibliotecas instaladas (ou a serem instaladas) na cidade do Rio de Janeiro, por exemplo. Cada município e estado do país possui um órgão responsável por dados dessa natureza. Ali, poderemos levantar e quantificar os indicadores econômicos, políticos, geográficos, demográficos, sociais, incluindo os culturais, educacionais, entre outros. Assim poderemos mapear as regiões do entorno da biblioteca, descobrindo quais e quantos são os grupos sociais economicamente ativos, ou desempregados, o nível de escolaridade ou o grau de analfabetismo, se a população do entorno é jovem ou idosa, etc.

No caso de uma biblioteca empresarial, teremos que consultar o setor de recursos humanos para coletar e quantificar esses dados. Assim, poderemos levantar quantos funcionários trabalham na área Y e qual é sua formação, especialização, faixa etária, sexo, etc. Veja que não teremos que ir em campo para fazer a pesquisa em primeira mão com cada usuário, pois todos esses dados já foram coletados pelas agências e instituições e estão disponíveis gratuitamente. É preciso ter sempre em mente que o estudo ou análise da comunidade parte do usuário potencial. Isto é, aqueles para os quais a biblioteca foi planejada (Figura 11).

Figura 11 – O estudo da comunidade deve começar pela análise do usuário para o qual ela foi planejada



Fonte: Produção da própria autora a partir Flickr (2009),
Wikimedia Commons (2007).⁹

Outro ponto a ser destacado é que os estudos mais avançados poderão incluir, além das características da comunidade, as necessidades dos usuários. Nesse caso, sim, o bibliotecário terá que ir em campo e entrevistar usuários, o que exige formação técnica para lidar com pesquisa de opinião, amostragens, tabulação de dados, etc. Também exigirá recursos (materiais, humanos, financeiros) para apoiar a pesquisa. Trata-se de um empreendimento de alto nível, bastante complexo, mas desejável

⁹ Primeira imagem: **Biblioteca itinerante**. Autor: Adria de Souza/Prefeitura de Olinda. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/prefeituradeolinda/3918862115/>; Segunda imagem: **Biblioteca comum**. Autor: Omar Uran. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Biblioteca_Tom%C3%A1s_Carrasquilla-_Medellin.jpg#/media/File:Biblioteca_Tom%C3%A1s_Carrasquilla-_Medellin.jpg; Terceira imagem: **Biblioteca infantil**. Autor: Biblioteca Torrente Ballester. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Sala_infantil_Biblioteca_Torrente_Ballester_03.JPG.

para obtermos o êxito esperado. Todo o nosso trabalho gira em torno do levantamento dos dados pertinentes para que possamos identificar as características da comunidade – num primeiro momento – e as necessidades dos usuários – num segundo momento –, que serão consideradas na elaboração de uma espécie de perfil da comunidade. São essas características e necessidades que orientarão a política de desenvolvimento de coleções as quais serão espelhadas pelo acervo.



Explicativo

O que é estudo de comunidade

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2010, p. 159), estudo de comunidade é uma “pesquisa sobre as características de uma comunidade, a fim de coletar dados sobre as suas necessidades informacionais e possíveis produtos e serviços a serem ofertados por uma biblioteca ou rede de bibliotecas.” Os principais dados a serem coletados referem-se aos “aspectos econômicos, sociais e de outros aspectos interrelacionados de um grupo selecionado.” (FIGUEIREDO, 1994, p. 65). Em resumo, esse estudo deve responder à pergunta “para quem” estamos desenvolvendo coleções ou para quem a biblioteca deve servir?

1.4.4.3 Diagnóstico das coleções

Já vimos que na fase do planejamento precisaremos caracterizar tanto a instituição que mantém a biblioteca como a própria biblioteca, além da comunidade a ser servida. Faltou uma das cerejas do bolo: as características das coleções. Para isso, será necessário realizar o diagnóstico das coleções, o que exige métodos e técnicas próprias. Dificilmente uma biblioteca surge sem ter qualquer coleção. Sempre existe alguma coisa que marca o início da formação do acervo. Mas, se não existir, nos concentraremos nos passos descritos na seção “Estrutura para formação de coleções”.

Catálogo topográfico

É um catálogo que possui as fichas organizadas de acordo com o número de chamada de cada item do acervo da biblioteca.

Ele indica a forma como os livros estão organizados nas estantes. Seu principal objetivo é permitir o controle do acervo, além de impedir a repetição dos números de chamadas e manter a uniformidade do sistema de classificação (CATIVO, 2011).



Vamos partir do exemplo de uma biblioteca que já existe, mas que não possui uma política de desenvolvimento de coleções formalizada. Essa biblioteca é especializada na área jurídica e contém cerca de 10 mil itens. O nosso primeiro passo é fazer o diagnóstico das coleções. Mas como fazer isso? Vamos levantar o número de títulos e exemplares existentes nesse acervo por tipos de documentos, agrupando por categorias de assunto. De preferência, pelo número da classe usado nos Sistemas de Representação do Conhecimento – *Classificação Decimal de Dewey* (CDD) ou *Classificação Decimal Universal* (CDU); estes temas fazem parte do conteúdo programático da disciplina Instrumentos de Representação Temática do Conhecimento I. Podemos fazer uso do *software* do sistema da biblioteca e solicitar uma busca por número de chamada, caso não exista no sistema algo equivalente ao catálogo topográfico. Veja o exemplo simplificado na Tabela 1:

Tabela 1 – Diagnóstico das coleções de uma biblioteca hipotética com 10 mil exemplares

Classe CDD	Livros gerais		Obras de referência		Títulos de periódicos	
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
000	20	34	50	64	-	-
100	200	200	30	60	5	200
200	7	7	5	5	-	-
300	5.000	5.344	490	600	20	2.954
400	50	70	25	30	-	-
500	20	20	-	-	-	-
600	100	112	128	190	-	-
700	-	-	-	-	-	-
800	-	-	-	-	-	-
900	100	100	3	10	-	-
Total	5497	5887	731	959	25	3154

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Analisando os dados do levantamento a partir do primeiro sumário da CDD, podemos perceber nitidamente a concentração de itens na classe 300 e, em contrapartida, a ausência de itens nas classes 700 e 800. Essa configuração já evidencia que a biblioteca é especializada na área das Ciências Sociais e percebemos suas interfaces com a Filosofia e História em virtude de um número relativamente maior que em outras classes. No entanto, precisaremos de mais informações detalhadas sobre quais são os assuntos que de fato são prioritários de forma que possamos comparar se esses assuntos apresentam correspondência com as características da comunidade a ser servida, da instituição que mantém a biblioteca e da biblioteca. Para isso, precisaremos prosseguir na análise do renque das classes, fazendo uso do segundo sumário da CDD. Veja o exemplo da Tabela 2:

Tabela 2 – Exemplo do diagnóstico das coleções de obras de referência da classe 300

(continua)

Classe CDD	Obras de referência	
	Títulos	Exemplares
300	6	12
310	-	-
320	10	30

Tabela 2 – Exemplo do diagnóstico das coleções de obras de referência da classe 300
(conclusão)

Classe CDD	Obras de referência	
	Títulos	Exemplares
330	-	-
340	445	529
350	25	25
360	-	-
370	-	-
380	4	4
390	-	-

Fonte: Produção da própria autora (2015).



Explicativo

Renques são classes coordenadas, e cadeias são classes subordinadas umas às outras. Por exemplo: a classe 340 da Tabela 2 forma renque com 310, 320, 330, 350, 360, 370, 380 e 390. Do mesmo modo, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348 e 349 formam um renque dentro da classe 340.

Veja que as classes estão no mesmo nível, não há subordinação. Ao contrário da cadeia, que apresenta uma subordinação entre as classes. Observe o seguinte exemplo:

341
341.1
341.12
341.121

Fonte: PIEDADE, 1983.

Nesse renque, já percebemos claramente que o foco das coleções de obras de referência está na área jurídica, em função da grande concentração de ocorrências ali, tanto em relação ao número de títulos quanto de exemplares. Também percebemos as interfaces com as áreas de Administração Pública (350), Ciência Política (320), em níveis distintos, não muito expressivos e – com pouquíssimas ocorrências – com as áreas de Ciências Sociais (300) e Comércio (380). Essas disparidades de concentração de ocorrências entre essas áreas tanto podem demonstrar, por exemplo, a importância dessas áreas em relação aos demais tópicos ou um certo de-

sequilíbrio. Saberemos se é um ou outro ao cruzarmos essas informações com as características institucionais e da comunidade.

Esse procedimento deverá ser repetido por todas as classes e todos os tipos de coleções presentes na Tabela 2. Nesse exemplo da biblioteca hipotética, teremos ainda que analisar as demais classes: 000, 100, 200, 400, 500, 600 e 900 – tanto nas coleções de livros gerais quanto na de periódicos. Dessa maneira, poderemos verificar se o que ocorreu nas coleções de referência (ênfase em Administração Pública) também ocorre nas demais coleções. Identificar essas regularidades será muito importante para identificar quais serão os assuntos prioritários da política de desenvolvimento de coleções. Também conseguiremos identificar seus níveis de prioridades. Isto é, quais são os assuntos mais importantes e quais são correlatos ou secundários. Poderemos pensar também em termos de interfaces conforme foi visto no exemplo anterior ou em fronteiras gerais de assuntos das coleções, como sugere Figueiredo (1993). Por exemplo, temos que verificar o que interessa da Administração Pública para essa biblioteca e esse será o seu limite.

Ainda não acabou! Teremos que formar o renque das classes a partir do terceiro sumário, para ter um mapeamento exato das coleções, conforme o exemplo da Tabela 3:

Tabela 3 – Renque da classe 340

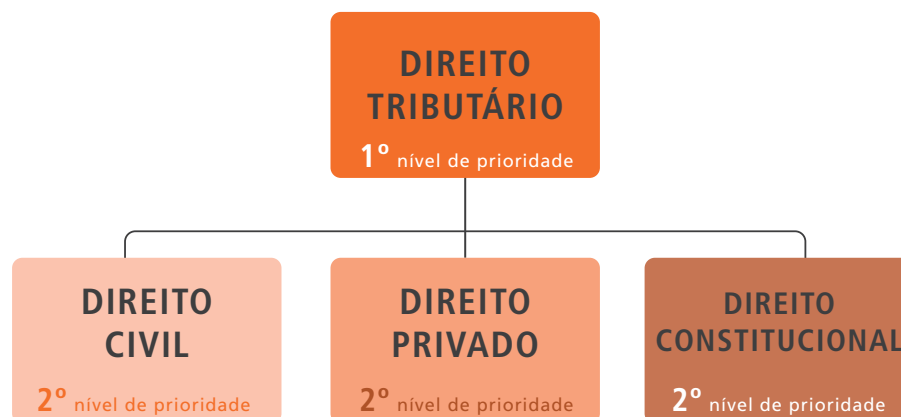
Classe CDD	Obras de referência	
	Títulos 445	Exemplares 529
340	4	10
341	1	4
342	32	32
343	254	268
344	4	7
345	3	12
346	52	72
347	80	94
348	5	15
349	10	15

Fonte: Produção da própria autora (2015).

A concentração de títulos e exemplares na área tributária (343) demonstra sua relevância em relação aos demais assuntos, concentrando 254 títulos. Direito Civil (347) e Direito Privado (346) aparecem em segundo e terceiro lugar, respectivamente, com 80 títulos e 52 títulos. Direito Constitucional (342) também tem sua expressividade com os

seus títulos, se comparada aos restantes que não têm mais que 10 títulos. Pronto! Já temos uma configuração mais detalhada sobre quais são os principais assuntos e suas prioridades. Veja o esquema da Figura 12, que ilustra a forma como poderemos trabalhar com o resultado do diagnóstico das coleções:

Figura 12 – Relacionando os dados com as prioridades dos assuntos



Fonte: Produção da própria autora (2015).

A Figura 12 demonstra uma possibilidade de propor a subordinação dos assuntos aplicáveis à biblioteca. Nesse exemplo hipotético, a biblioteca é especializada na área tributária. Vamos supor que a biblioteca seja de um escritório de advocacia. Conhecendo a missão e os objetivos do escritório, bem como a sua comunidade, poderemos ter certeza se os assuntos Direito Civil, Direito Privado e Direito Constitucional estão no mesmo nível de prioridade ou se há subordinação entre eles ou entre um ou mais assuntos em termos de prioridade. Mesmo com a diferença numérica dos títulos e exemplares desses assuntos, é possível que os assuntos estejam no mesmo nível. São áreas que dão suporte à área prioritária – Direito Tributário. Somente uma avaliação de coleções mais focada determinará se precisamos aumentar o número de títulos na área de Direito Constitucional para que fique na mesma média ou se deverá estar subordinado a outro assunto. Mas avaliação de coleções não é assunto para agora. Por ora, o que nos interessa aqui é mostrar como devemos fazer o diagnóstico das coleções e aplicar esses resultados para identificar os assuntos principais e correlatos. Não devemos esquecer que a prova dos nove é a correlação dos assuntos com as características institucionais e da comunidade a ser servida! Sem essa análise a prioridade dos assuntos ficará distante da realidade.

Há ainda outros dois elementos que poderão ser analisados no diagnóstico: o idioma dos itens e a “idade” das coleções, isto é, o ano de publicação. Em relação ao idioma, é preciso estar atento para as traduções e verificar como isso será computado: se a data do original ou da tradução. O ano de publicação também sofre a mesma interferência quando se trata de tradução ou novas edições. A quantificação do idioma e do ano de publicação podem ser efetuados do mesmo modo que a quantificação de títulos e exemplares. Veja o exemplo da Tabela 4:

Tabela 4 – Levantamento do idioma por número de exemplares

Classe CDD	Obras de referência		
	Português	Inglês	Francês
000	52	8	4
100	60	—	—
200	5	—	—
300	576	24	-
400	10	10	10
500	-	-	-
600	186	4	-
700	-	-	-
800	-	—	-
900	10	—	—

Fonte: Produção da própria autora (2015).

A situação hipotética da biblioteca jurídica demonstra, nesse primeiro nível de análise, a concentração de obras de referência em língua portuguesa. Isso não quer dizer que seja algo bom ou ruim. Será preciso correlacionar essas informações com as características institucionais e da comunidade a ser servida para verificar se estão alinhadas com a missão, objetivos, necessidades dos usuários, etc. Aqui também será necessário descer a cadeia das classes para obtermos um panorama fiel de todo os idiomas cobertos pelas coleções. Nesse caso, teremos muito mais colunas que o nosso exemplo da Tabela 4.

Do mesmo modo que foi realizado para o idioma, o ano de publicação deverá ser verificado. Poderemos pensar em agrupamentos de décadas ou de cinco em cinco anos ou ainda de dois em dois anos, ou anualmente. Vai depender da área, do objetivo do levantamento e do volume de itens do acervo. Veja o exemplo hipotético de uma biblioteca jurídica na Tabela 5:

Tabela 5 – Levantamento da data de publicação por ano em número de exemplares

(continua)

Classe CDD	Obras de referência		
	2015	2014	2013
000	0	3	0
100	0	0	1
200	0	0	0

Tabela 5 – Levantamento da data de publicação por ano em número de exemplares

(conclusão)

Classe CDD	Obras de referência		
	2015	2014	2013
300	5	2	4
400	0	1	1
500	-	-	-
600	0	0	0
700	-	-	-
800	-	—	-
900	0	0	0

Fonte: Produção da própria autora (2015).

OCLC

A sigla vem do inglês *Online Computer Library Center*. Trata-se de uma cooperativa mundial de bibliotecas que fornece às bibliotecas serviços compartilhados de tecnologia, pesquisa e programas para a comunidade, seja para os seus membros, seja para usuários de bibliotecas em geral. A OCLC tem sua origem na *Ohio College Library Center*, onde surgiu o maior catálogo coletivo do mundo, conhecido também pela sigla OCLC e atualmente denominado de WorldCat (ABOUT OCLC, c2017. CUNHA; CAVALCANTE, 2008, p. 267).

MARC

A sigla vem do inglês *Machine Readable Cataloging*, que significa catalogação legível por computador. Para o computador processar os dados catalogados, é necessário colocá-los em forma legível pela máquina e o MARC funciona como um formato padrão para o intercâmbio de registros bibliográficos e catalográficos, servindo de base para a definição de formatos de entrada entre as instituições que o utilizam. Os projetos pioneiros MARC (1965-1966) e o MARC II (1968) foram a base para o desenvolvimento de formatos bibliográficos em vários países – inclusive no Brasil, com o formato CALCO – até culminar no formato atual denominado de MARC 21, que é de uso internacional. Sua complexidade também pode ser verificada nos desdobramentos da família MARC, tais como:

[...] bibliográfico (completo, conciso e LITE [...]), MARC XML, de autoridades, de coleções (acervos), de classificação e de informação comunitária, além das tabelas de codificação já existentes. (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 87).

Detalhes sobre a aplicação do formato MARC podem ser encontrados em: <http://www.loc.gov/marc/>.

Fonte: FORMATO MARC, 2017.

Considerando que estamos usando o mesmo exemplo desde o início dessa seção, se somarmos o número de exemplares da coleção de referência, obteremos o número total de 959 itens. Podemos verificar que nos três últimos anos foram adquiridos 17 novos exemplares para a referida coleção. Normalmente, a coleção de referência exige mais investimentos e, dependendo da área, pode levar alguns anos antes de se tornar obsoleta. Novamente teremos que levar em conta as características institucionais e da comunidade a ser servida para dimensionar a “melhor idade” do acervo. Também teremos que descer a cadeia das classes para obtermos um retrato fiel da idade das coleções. O levantamento anual desde o primeiro item ao último adquirido pela biblioteca seria o ideal. Em bibliotecas antigas e de grande porte, será importante agrupar por décadas, por exemplo.

No Brasil, não existe ainda um *software* que possa levantar esses dados automaticamente dentro desses parâmetros. Os *softwares* de bibliotecas em geral permitem a emissão de relatórios específicos relativos à quantidade de itens em determinadas classes de um sistema de classificação, por ano de publicação e idioma. Mas certamente teremos ainda que tabular os dados obtidos e manipular vários dados para finalmente ter os resultados de que precisamos. Existe um serviço da *Online Computer Library Center* (OCLC), denominado *WorldCat Collection Analysis Service*. Ele é dedicado às análises das coleções realizada de forma automática por meio dos registros do *Machine Readable Cataloging* (MARC), o que facilita muito o trabalho. No entanto, é necessário pagar pelo serviço.

Por meio da concentração identificada no diagnóstico, teremos condições de visualizar como as coleções estão estruturadas e até propor ajustes nestas para atender

às necessidades da comunidade e da instituição. O resultado do diagnóstico nos dará tanto o mapeamento das concentrações de assuntos, idioma e data de publicação das coleções – mapa que atualizaremos sempre a partir de agora – quanto às suas prioridades, especialmente dos assuntos.

1.4.4.4 Estrutura para formação de coleções

Vamos retomar aquela analogia do jardim florido para explicar mais um tópico em desenvolvimento de coleções. Todo jardim tem um desenho que sustenta a sua forma, não é verdade? Os jardins simétricos do *Palácio de Versalhes* (Figura 13), por exemplo, são uma obra-prima projetada por *André Le Nôtre*, o mestre do paisagismo barroco francês. Do mesmo modo, após o mapeamento do “terreno”, com o diagnóstico das coleções, teremos que propor uma estrutura para as coleções e lhes dar uma forma. Não fosse isso, as coleções poderiam aumentar ou diminuir em número de itens de forma desproporcional, afetando o plano de ter um jardim florido o ano inteiro.

Figura 13 – As formas simétricas dos jardins do *Palácio de Versalhes* só foram possíveis a partir do mapeamento do terreno. Do mesmo modo, o mapeamento das coleções é necessário para propor a estrutura que lhes dará forma



Fonte: Flickr (2008).¹⁰

Há diversos modelos presentes na literatura especializada que podem nos auxiliar para delinear a estrutura para a formação de coleções – a base necessária para fazer o nosso jardim.

Aqui vamos destacar três modelos existentes na literatura nacional e estrangeira:

- as dimensões propostas por Miranda (1980);
- os níveis de coleções da *American Library Association* (ALA) (FIGUEIREDO, 1993);
- o modelo *Conspectus* da *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA, 2001).

Veremos mais adiante que esses três modelos se complementam.

¹⁰ Autor: Ivo Jansch. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/ijansch/3094079868>.

1.4.4.4.1 As dimensões propostas por Miranda (1980)

Miranda (1980) propôs cinco dimensões, dentre as quais destacamos quatro que oferecem a estrutura necessária para formar as coleções de modo bastante simples e fácil – coleção de referência, coleção de lastro ou básica, coleção didática e literatura corrente:

- a) coleção de referência: de acordo com Miranda (1980), a coleção de referência abrange tanto as obras de referência – tais como dicionários, enciclopédias, etc. – quanto os serviços e produtos oferecidos pela biblioteca – tais como bases de dados, disseminação seletiva da informação, etc. De acordo com o autor, a coleção de referência deve possibilitar “ao leitor o seu treinamento na pesquisa bibliográfica”, de forma a promover “uma mudança qualitativa na sua formação profissional, na sua habilidade de obtenção de informações.” (MIRANDA, 1980, p. 68). Nessa dimensão é preciso ter em mente que cada assunto coberto pela biblioteca deverá ter um percentual proporcional de obras de referência. Esse percentual poderá ser levantado no diagnóstico e deverá ser acompanhado sistematicamente para verificar se responde às necessidades de informação da comunidade a ser servida. Para exemplificar de que maneira poderemos obter o percentual, observe na Tabela 6 o número de títulos de livros gerais (5.000) e de obras de referência (490) na classe 300 (se preferir, reveja a Tabela 1):

Tabela 6 – Verificando o percentual da coleção de referência

CDD	Livros gerais		Obras de referência	
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
300	5.000	5.344	490	600

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Nesse exemplo as obras de referência representam quase 10% da coleção total dos livros gerais. É dessa maneira que vamos acompanhar a proporcionalidade das coleções e verificar sistematicamente a evolução desses números até chegarmos à proporção ideal. Também é possível monitorar essa proporção em relação a todas as coleções da biblioteca;

- b) coleção de “lastro” ou básica: trata-se de uma coleção fundamental para propiciar as atividades de pesquisa e deve responder à pergunta: “Quais são os títulos definitivos e indispensáveis” daquela área? (MIRANDA, 1980, p. 69). Desenvolver esse tipo de coleção requer o apoio de um especialista, que saberá identificar os clássicos de uma área do conhecimento. Por exemplo, as obras representativas de *Durkheim*, *Marx* e *Weber* deverão compor essa dimensão numa biblioteca universitária da área de Sociologia. Assim como a revista *Knowledge Organization*, da *International Society for Knowledge Organization* (ISKO), é representativa da área de Organização do Conhecimento. Outros também nessa mesma linha deverão ser selecionados, verificando certamente as características institucionais e incluindo o tipo de biblioteca, bem como da comunidade a ser servida, que determinará inclusive os tipos de coleções aplicáveis – tais como livros, periódicos, etc.;

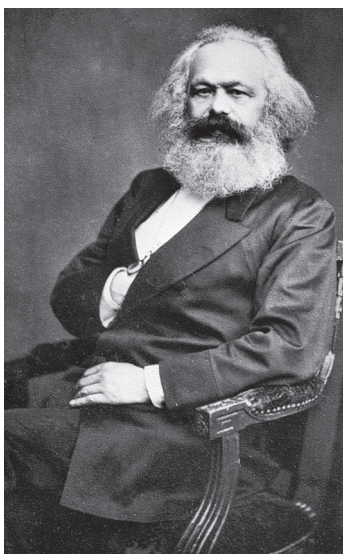


Curiosidade

Os clássicos da Sociologia

A Sociologia – termo criado por *Augusto Comte* (1798-1857) – tem entre seus principais pensadores *Marx* (Figura 14), *Durkheim* (Figura 15) e *Weber* (Figura 16).

Figura 14 – Karl Marx



Karl Marx (1818-1883) foi um intelectual e revolucionário alemão, fundador da doutrina comunista moderna, que atuou como economista, filósofo, historiador, teórico político e jornalista. Seu pensamento concebe a sociedade dividida em duas classes: a dos capitalistas, que detém a posse dos meios de produção, e o proletariado (ou operariado), cuja única posse é sua força de trabalho, a qual vendem ao capital. Para ele, os interesses entre o capital e o trabalho são irreconciliáveis.

Fonte: *Wikipédia* (1893).¹¹

Figura 15 – Émile Durkheim



Já *Émile Durkheim* (1858-1917) foi o fundador da escola francesa de Sociologia, que combinava pesquisa empírica com a teoria sociológica. Ele via a sociedade como um organismo que funcionava como um corpo, onde cada órgão tem uma função e depende dos outros para sobreviver. Assim, o que importa é o indivíduo se sentir parte do todo, pois, caso contrário, ocorrerão anomalias sociais que deteriorarão o tecido social.

Fonte: *Wikimedia Commons* (2011).¹²

¹¹ Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Karl_Marx#/media/Ficheiro:Karl_Marx_001.jpg.

¹² Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Emile_Durkheim.jpg?uselang=pt-br.

Figura 16 – Max Weber



Por fim, temos *Max Weber* (1864-1920), um intelectual alemão, jurista e economista. É o pensador mais recente dentre os três. Diferente dos outros, ele entende que a sociedade não funciona de forma tão simples, não sendo harmoniosa como pensa *Durkheim*, mas também não propõe uma revolução como faz *Marx*. Ele afirma que o papel da Sociologia é observar e analisar os fenômenos que ocorrem na sociedade, buscando extrair desses fenômenos os ensinamentos e sistematizá-los para uma melhor compreensão. É por isso que sua Sociologia recebe o nome de compreensiva.

Fonte: *New World Encyclopedia* (1894).¹³

- c) coleção didática: esta dimensão compreende os livros e outros tipos de coleções que fazem parte de leituras obrigatórias de cursos universitários ou de ensino fundamental ou médio. De acordo com Miranda (1980, p. 70), trata-se de literatura “niveladora e massificadora de conhecimentos, necessária para transmitir ao aluno os ensinamentos iniciais”. Desse modo, as listas de itens recomendados pelo *Ministério da Educação* (MEC) devem ser uma fonte de informação importante para esta dimensão, bem como a bibliografia dos programas de ensino dos respectivos cursos;
- d) literatura corrente: nesta dimensão, incluem-se os diversos tipos de coleções – livros, periódicos, etc. – que atualizam a coleção de lastro, e, por isso, também é dedicada à pesquisa. A diferença é que nesta dimensão é necessário avaliar o potencial de cada item para se tornar um clássico no futuro, em função de sua relevância. Mais uma vez, o apoio dos especialistas será necessário. Imagina identificar na literatura brasileira os autores que se tornarão daqui a um tempo um grande clássico, tal como *Carlos Drummond de Andrade*, *Guimarães Rosa*, *Vinícius de Moraes* e tantos outros? É uma tarefa de grande responsabilidade. É desse modo que a pesquisa está estruturada no acervo: a visão clássica (coleção de lastro) e a atual (literatura corrente).

Nesse modelo, teremos sempre as quatro dimensões presentes em todas as classes do sistema de representação do conhecimento. Por exemplo, na classe 100, teremos um grupo de itens que expressará a coleção de referência, bem como outros grupos que expressarão a coleção de lastro ou básica, a coleção didática e a literatura corrente. Como já temos o mapeamento das coleções, ficará mais fácil identificar qual item pertence a qual dimensão.

Essas quatro dimensões deverão ser correlacionadas com cada item para que funcionem na prática – tanto dos itens que já existem no acervo quanto aqueles que serão selecionados. Se o *software* dos dados bibliográficos permitir, valeria a pena incluir esse dado sobre a categoria da dimensão de

¹³ Disponível em: https://www.newworldencyclopedia.org/d/images/1/16/Max_Weber_1894.jpg.

cada item, facilitando a identificação de qual item está em qual categoria. Também é possível criar uma estrutura mais complexa, tal como vimos no exemplo das obras de referência, identificando o percentual ideal de itens por assunto em cada dimensão. Veja o exemplo da Tabela 7:

Tabela 7 – Percentual da coleção de lastro em relação aos livros gerais

CDD	Livros gerais
	Média de exemplares
000	0,10%
100	2,00%
200	0,10%
300	30,00%
400	0,10%
500	0,10%
600	1,00%
700	-
800	-
900	1,00%

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Esse mapeamento pode ser realizado a partir do próprio acervo, quantificando o total de itens por classe. Para identificar o percentual em relação ao tipo de coleção (livros, periódicos, etc.) ou ao total de acervo, basta fazer uma conta simples de regra de três. Exemplo: se o total de exemplares de livros gerais da biblioteca soma 5.887 e identificamos seis exemplares da coleção de lastro na classe 000, então faremos a conta $(6 \times 100) / 5.887 = 0,10\%$. Após essa categorização, é possível verificar se esse percentual apresenta correspondência com as características institucionais (missão, objetivos, tipo de biblioteca, etc.) e da comunidade a ser servida, conforme já sabemos. Somente o acompanhamento sistemático desses dados ao longo dos anos nos dirá se estamos ou não no caminho certo. Parece ser bastante complexo no início, mas podemos fazer uso de programas próprios para isso, tal como aquele oferecido pela OCLC, mencionado anteriormente. De acordo com a necessidade do gestor, também é possível fazer o mesmo cálculo para verificar a proporção por títulos.

1.4.4.4.2 Níveis de Coleção da ALA

Figueiredo (1993) apresenta em português os cinco níveis de coleção da ALA, os quais têm muitas semelhanças com as dimensões de Miranda (1980):

- nível de completeza;
- nível de pesquisa;
- nível de estudo;
- nível básico;
- nível mínimo.

ALA

É a sigla, em inglês, para *American Library Association*. Essa associação, de caráter profissional, tem como missão proporcionar o desenvolvimento, promoção e melhoria da biblioteca e dos serviços de informação e da profissão de bibliotecário, a fim de melhorar a aprendizagem e garantir o acesso à informação para todos. É composta por 11 associações internas, com responsabilidade de proporcionar educação continuada, prêmios, bolsas de estudo, eventos científicos e estimular redes de colaboração e partilha (AMERICAN, c2017).



Esses níveis deverão ser correlacionados com os assuntos principais e correlatos que já foram mapeados no diagnóstico das coleções. Reveja a Figura 12 para que você consiga dimensionar essa interligação entre os tópicos:

- a) nível de completeza: de acordo com Figueiredo (1993, p. 30), esse nível deve [...]

[...] incluir todos os trabalhos significativos de conhecimento registrado (publicações, manuscritos, e outros formatos) em todas as línguas aplicáveis, para um campo necessariamente definido e limitado.

Isso significa que teremos que saber quais são os assuntos que precisam dessa exaustividade, bem como os tipos de coleções;

- b) nível de pesquisa: de acordo com Figueiredo (1993, p. 30), inclui “as melhores fontes de materiais requeridos para realizar pesquisas”. Dependendo da área, poderão incluir obras que contenham descobertas científicas ou avanços na área, tais como periódicos, relatórios de pesquisa, anais de eventos, teses e dissertações, etc. Isso quer dizer que tanto o acervo quanto as novas seleções deverão primar pela promoção da pesquisa em sua comunidade, com materiais de alta relevância para os assuntos cobertos;
- c) nível de estudo: trata-se de “uma coleção adequada para apoiar trabalho de curso de graduação, pós-graduação, ou estudo individual.” (FIGUEIREDO, 1993, p. 30). Podemos incluir também cursos do ensino básico. É correspondente à dimensão coleção didática, identificada por Miranda (1980) e, nesse sentido, poderá incluir também as leituras obrigatórias desses cursos;
- d) nível básico: “é uma coleção altamente seletiva que serve para introduzir e definir o assunto e indicar as variedades de informações disponíveis em outro lugar.” (FIGUEIREDO, 1993, p. 30). Isso significa que os assuntos agrupados no nível básico não serão aqueles principais. Retomando nosso exemplo da biblioteca jurídica, poderemos ter livros introdutórios sobre estatística em função de alguma particularidade da gestão do escritório, embora esse assunto não tenha a relevância do assunto direito tributário;
- e) nível mínimo: é uma área de assunto que não é coberta pela biblioteca. Por exemplo, direito criminal não é coberto pela biblioteca jurídica de nosso exemplo. Mas é possível ter poucas seleções, especialmente aquelas relativas a instrumentos de referência, para que seja possível localizar a informação em outro local. Não confunda o nível mínimo com o nível básico. O nível básico possui assuntos aplicáveis para as coleções, que devem ser desenvolvidos também. Porém esses assuntos não possuem a relevância dos assuntos principais.

Para que os níveis de coleção funcionem na prática será necessário correlacioná-los com os assuntos principais e correlatos, conforme vimos na seção “Diagnóstico das coleções”. Veja o exemplo no Quadro 1, para o caso dos assuntos mais gerais:

Quadro 1 – Níveis de coleção da ALA e sua correspondência com assuntos gerais

CDD	Obras de referência
	Títulos e/ou exemplares (uma coluna para cada um)
340	Básico
341	Mínimo
342	Estudo e pesquisa
343	Completeza, estudo e pesquisa
344	Mínimo
345	Mínimo
346	Estudo e pesquisa
347	Estudo e pesquisa
348	Básico
349	Básico

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Veja no Quadro 2 outro exemplo bastante útil para aplicação dos níveis de coleção usando os dados do diagnóstico das coleções:

Quadro 2 – Níveis de coleção da ALA e sua correspondência com assuntos detalhados

Áreas prioritárias	Classificação	Nível de coleção	Tipo de coleção
Desenvolvimento de coleções	025.2	Completeza	Periódicos, livros, teses e dissertações, entre outras monografias.
Aquisição por compra	025.23	Estudo	Livros, entre outras monografias

Fonte: Adaptado de Weitzel (2012, p. 84).

Da mesma forma que vimos nas quatro dimensões de Miranda (1980), poderemos incluir a informação do nível de coleção no registro bibliográfico do sistema da biblioteca ou do sistema da OCLC. Isso facilitará a categorização do acervo, sobretudo para determinar o percentual ideal para cada tipo de coleção em sua relação com o nível de coleção e assuntos.

1.4.4.4.3 Modelo *Conspectus*

Tanto as quatro dimensões de Miranda (1980) quanto os níveis de coleção da ALA são, na verdade, versões simplificadas do modelo *Conspectus*. Podemos usar esse modelo tanto para avaliar coleções quanto para elaborar a estrutura para a formação de coleções, o foco de nosso tema. A IFLA (2001), também usa o modelo *Conspectus* para orientar a redação de uma política de desenvolvimento de coleções.

Conspectus

De acordo com Caribé (2014, p. 44-45):

O termo *conspectus*, em inglês, significa um levantamento geral por assunto, uma sinopse, uma revisão, um resumo, um levantamento (*survey*) ou fazer uma revisão geral. O termo, no entanto, é oriundo do latim, especificamente o participio passado de *conspicere* (*conspic+ere*), que significa observar, perceber, avisar. Quaisquer dessas acepções podem ser aplicadas às atividades a serem realizadas com a ajuda dessa ferramenta [...] significa uma visão geral ou um resumo da profundidade da coleção e sua organização por assunto de acordo com um sistema de classificação ou pela combinação de ambos.

De acordo com Caribé (2014), o modelo *Conspectus* está automatizado, viabilizando a coleta de dados sobre as coleções de forma mais rápida e orientando o processo de tomada de decisão. O programa *Automated Collection Assessment and Analysis Service* (ACAS) usa os registros MARC para coletar os dados das coleções. A OCLC também oferece um serviço de análise de coleções denominado *OCLC Conspectus*, disponível no *WorldCat Collection Analysis Service*. É preciso contratar os serviços e produtos nos Estados Unidos da América (EUA).

Cunha e Cavalcanti (2008) explicam que o modelo *Conspectus* é um método de avaliação de acervos bibliotecários, desenvolvido em 1980 pelo *Research Libraries Group* (RLG). Mas alia outros elementos que foram surgindo a partir de outras propostas, como as da ALA, da RLG e da *Western Library Network* (WLN), para congregar um só método.

De acordo com as diretrizes da IFLA (2001, p. 3):

IFLA

É a sigla, em inglês, para *International Federation of Library Associations and Institutions*. Esta federação é o principal organismo internacional que representa os interesses das bibliotecas e serviços de informação e seus usuários, funcionando como a voz global das bibliotecas e dos profissionais da informação (ABOUT IFLA, 2017).

Conspectus quer dizer uma visão geral ou um resumo da profundidade da coleção e da organização das coleções por assunto, por sistema de classificação ou pela combinação de ambos; o *Conspectus* também inclui os códigos padronizados para os níveis de coleções e os idiomas dos materiais adquiridos.

Veja que a análise das coleções está centrada em dois elementos. O primeiro elemento é o nível de coleção no qual se estabelecem níveis distintos de zero a cinco – não por acaso semelhantes aos níveis de coleção da ALA – conforme podemos ver no Quadro 3:

Quadro 3 – Níveis de coleção no modelo *Conspectus*

0	fora do escopo
1	nível mínimo
2	nível básico
3	nível de estudo ou formação
4	nível de pesquisa
5	nível completeza

Fonte: Adaptado da IFLA (2001).

O segundo elemento é a língua dos documentos, na qual são utilizados os códigos propostos pela RLG e pela WLN, conforme Quadros 4 e 5:

Quadro 4 – Códigos da língua (RLG)

E	Predominam os materiais em língua inglesa. Poucos ou nenhum material em outras línguas.
F	Além do inglês, existe uma seleção de materiais em outras línguas.
W	Amplia a seleção de materiais em todas as línguas aplicáveis.
Y	Os materiais são, principalmente, em uma língua estrangeira. Há um esforço por selecionar materiais em língua vernácula dessa área.

Fonte: Adaptado da IFLA (2001).

Quadro 5 – Códigos da língua (WLN)

P	Predomina a língua principal do país, Poucos ou nenhum material em outras línguas.
S	Além da língua predominante, existe uma seleção de materiais em outras línguas.
W	Há uma ampla seleção de materiais em todas as línguas aplicáveis.
X	Os materiais são, principalmente, em uma língua estrangeira, que não é a língua predominante na biblioteca e no país.

Fonte: Adaptado da IFLA (2001).

Os códigos da língua foram pensados para países de língua inglesa. Então, para o nosso país, será necessário adaptar, observando a compatibilidade dessa adaptação com o uso de *software* ou serviço provenientes dos EUA que automatizam o processo, permitindo resultados mais rápidos. Por essa razão, os códigos da língua da WLN são mais vantajosos para serem adotados no Brasil, pois não estão delimitados previamente para a língua inglesa.

O sistema de classificação proposto no modelo é o da *Library of Congress* (LC), baseado nas 24 divisões mas foram previstas adaptações para a CDD. Já para a CDU, pode apresentar alguma dificuldade em função de sua estrutura e exigirá mais planejamento para obter os resultados esperados em relação ao diagnóstico e identificação dos assuntos principais e correlatos.

Para adotar o modelo *Conspectus* como um instrumento para mapeamento, podemos fazer exatamente como Miranda (1980) sugeriu. A diferença é que no *Conspectus*, a data de publicação não é considerada. Após o mapeamento das coleções, poderemos elaborar uma proposta de estrutura de todos os assuntos aplicáveis, sejam assuntos principais ou correlatos, tendo por base no modelo *Conspectus* conforme Quadro 6:

Quadro 6 – Exemplo de codificação das coleções em uma biblioteca jurídica

Classe	Codificação
342	3E e 4W (nível de estudo ou formação com predomínio da língua inglesa e nível de pesquisa em todas as línguas aplicáveis).
343	5E (nível de completeza com predomínio da língua inglesa).

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Para facilitar o trabalho, poderemos incluir uma coluna após a coluna da classe com o assunto correspondente. Assim poderemos dispensar a consulta da tabela de classificação. Ao codificar todos os assuntos aplicáveis você perceberá que, em muitos casos, os assuntos principais terão um detalhamento maior na notação, tal como, por exemplo, 343.0552 – enquanto que os assuntos correlatos terão notações mais gerais, tal como 345.

A quantidade de itens em cada classe vai dimensionar a proporcionalidade em relação ao total. Para ter maior aproveitamento dessa estrutura, será importante incluir o percentual ou o número de títulos/exemplares para orientar o desenvolvimento de coleções, conforme vimos nas subseções anteriores com as dimensões de Miranda (1980) e níveis de coleção da ALA.

Para concluir, é preciso chamar a atenção para a importância da estrutura para a formação de coleções. Se não adotarmos nenhum desses modelos corremos o risco de ter uma espécie de “deformação” no acervo. Isto é, o nosso jardim terá partes com excesso de flores, enquanto outras ficarão sem nenhuma. Essa estrutura vai orientar também a poda, para mantermos o “desenho” proposto do nosso jardim.

1.5 A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Podemos compreender desenvolvimento de coleções como um processo ou como uma política. Já vimos na seção “O que é desenvolvimento de coleções?” que todo e qualquer processo envolve a execução de algo ou de uma ou mais ações. No caso, o processo de desenvolvimento de coleções é formado por seus subprocessos, conforme vimos, a saber: estudo ou análise da comunidade, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação. A política se refere às diretrizes que orientarão a execução de todo o processo e cada subprocesso ou etapa. Trata-se de um plano formalizado que, em certa medida, deve traduzir para as coleções o que foi definido no planejamento estratégico da instituição, conforme vimos na seção “Planejamento: o ponto de partida”.

Assim, o processo de desenvolvimento de coleções requer a elaboração de um plano para viabilizar a correção das fraquezas das coleções e a manutenção das fortalezas, conforme recomenda Evans (2000). O plano é a política de desenvolvimento de coleções, por meio da qual se estabelecem por escrito as diretrizes para orientar a equipe da biblioteca no processo decisório e manter a coerência e a qualidade. Mas o que devemos incluir nesse plano? Ou melhor, nessa política?

Não há uma receita para elaborar uma política de desenvolvimento de coleções, pois, conforme vimos, nenhuma biblioteca é igual a outra. No entanto, do ponto de vista técnico, existem elementos próprios de uma política que devem ser incorporados no plano para que as coleções e, por extensão, a biblioteca, cumpram seus objetivos.



Curiosidade

Os divergentes

Snow (1996) acha um desperdício a formalização de uma política de desenvolvimento de coleções. Muitos como ele acreditam que se gasta tanto tempo para elaborar uma política que daria para fazer outras coisas mais importantes. Será? Ou ainda, que é necessário coletar um volume muito grande de dados de vários tipos.

Bem, isso tem um fundo de verdade! Quando a política está finalmente pronta, a situação mudou tanto que a política está sumariamente desatualizada!!!

Bem, Evans (2000) faz a defesa da política: ela não resolverá todos os problemas, mas, oferecerá uma estrutura comum que orientará decisões por diferentes pessoas. Sem a política, as diferentes visões que emergem sobre o que a biblioteca realmente é podem causar confusões, assim como as divergências de opiniões. Com a política, as diferentes opiniões que emergem podem enriquecer o trabalho, pois todos refletem a partir de um documento comum. Atualizar a política anualmente consome menos tempo. Espero que Evans tenha te convencido! Para ilustrar, veja a política da *Wellesley College* (Figura 17) no endereço a seguir, considerada pelo autor uma das melhores: <http://www.wellesley.edu/its/collections/collectiondevelopment/cdpolicies/cdgeos>.

Figura 17 – Wellesley College, Tower Court



Fonte: Wikipédia (2006)¹⁴

Autores como Evans (2000) e Figueiredo (1993) apresentaram seus próprios modelos, que são úteis para percebermos que existe um certo protocolo a ser seguido. Mas existem outros modelos que também são referências internacionais, tais como o guia da ALA (1996) e o da IFLA (2001). Para termos uma ideia geral de como são esses modelos, vamos apresentar um modelo que traz um pouco do que foi definido por Figueiredo (1993) e Evans (2000):

- a) elemento número 1 – introdução ou panorama: todo aquele levantamento de dados necessário para o planejamento será útil agora para elaborar este primeiro elemento da política. Certamente que a redação deverá ser bastante concisa, mas sem deixar de informar o essencial. Em outras palavras, aqueles dados brutos deverão ser lapidados para que seja possível apresentar um panorama das coleções e suas relações com a comunidade e com a instituição.

¹⁴ Autor: *Jared and Corin*. Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/Wellesley_College#/media/File:Wellesley_College_Tower_Court.jpg.

Vamos subdividir este elemento em tópicos para facilitar:

- descrever objetivos gerais da instituição, incluindo a missão, conforme visto na subseção “Planejamento: o ponto de partida”. De um modo geral, neste tópico teremos que elaborar as características da instituição e também da biblioteca. Poderemos consultar documentos da própria instituição, tais como o planejamento estratégico, o site ou brochuras sobre a instituição, relatórios anuais, etc. Com esses dados, será possível destacar sua missão, objetivos, etc., tanto da instituição quanto da biblioteca, conforme vimos anteriormente;
- descrever a comunidade a ser servida: descrever o perfil da comunidade a ser servida do ponto de vista de suas características, incluindo sua quantificação e, se possível, suas principais necessidades de informação, conforme foram vistas na subseção “Estudo ou análise da comunidade: por onde tudo começa”;
- descrever a linha do acervo ou o seu escopo: em outras palavras, poderemos traduzir a especialidade do acervo em assuntos. Por exemplo: a linha do acervo da biblioteca Z: área de Ciências Sociais com foco na Antropologia Social. Figueiredo (1998, p. 75) nos apresenta um exemplo mais completo:
 - as coleções da empresa X consistem de monografias, periódicos, relatórios técnicos e catálogos comerciais nos assuntos a, b, c e d, com particular ênfase em material moderno em língua inglesa e em português. Assuntos correlatos, como m e n, também estão representados. Material de referência proverá outros itens e o serviço interbibliotecário alargará as possibilidades de consulta.
 - assunto a: pesquisa com ênfase nos aspectos w e z.
 - assunto b: nível de completeza, dos últimos cinco anos.
 - assunto c: nível de trabalho do setor y.
 - assunto d: nível de completeza, dos últimos 10 anos.
 - assunto m: ocasionalmente nos aspectos f, g, h e j.
 - assunto n: ocasionalmente sob a forma de manuais, textos básicos e periódicos básicos (alguns).
- descrever os parâmetros gerais das coleções – o que pode incluir as fronteiras gerais de assuntos da coleção – isto é a delimitação dos assuntos aplicáveis – bem como prioridades gerais e limitações orientadas da seleção as quais envolvem também os seguintes aspectos:
 - grau de suporte continuado para coleções fortes: como já fizemos o diagnóstico das coleções e adotamos uma das estruturas para formação de coleções (dimensões de Miranda (1980), níveis de coleção da ALA ou *Conspectus*), então teremos condições de determinar quais são os assuntos principais que deverão ser priorizados no processo de desenvolvimento de coleções. Isto é, devemos estabelecer as diretrizes para manter as coleções nesses assuntos sempre atualizados e suficientemente cobertos. Se foi adotado o método *Conspectus*, teremos a sua codificação para nos orientar. As dimensões de Miranda (1980) ou os níveis de coleção da ALA

também poderão orientar esse trabalho, desde que tenham os percentuais como parâmetro;

- formas de materiais que deverão ser colecionados ou excluídos: este item se refere aos tipos de coleções aplicáveis: livros e/ou e-books, periódicos impressos e/ou eletrônicos, manuscritos em pergaminho, impressos, digitalizados, etc.;
- língua e área geográfica que deverão ser colecionados ou excluídos (especialmente se não foi adotado o modelo *Conspectus* para os casos de língua). Haverá casos em que além da língua a área geográfica também será um aspecto de grande importância. Muitas vezes a predominância de um idioma no acervo é determinada por um país que está liderando pesquisas em determinadas áreas. Esses aspectos precisam ser mapeados para que seja possível elaborar uma política mais realista e objetiva;
- períodos cronológicos: muitas vezes acreditamos que os períodos cronológicos são importantes apenas para áreas como História e Filosofia. Na verdade todas as áreas do conhecimento podem ser categorizadas em períodos cronológicos. Desde a Geologia à Literatura. Logo, estabelecer quais são os períodos cronológicos aplicáveis contribuirá para objetivar ainda mais o processo de desenvolvimento de coleções;
- outras exclusões: é preciso definir o que não será colecionado de forma a tomar ações preventivas, evitando retrabalho. Por exemplo, elaborar uma lista de periódicos que, apesar de ser, da área de interesse, não expressam a missão institucional ou as necessidades da comunidade. Ou mesmo tipos de coleções que não expressam os interesses coletivos.
- duplicações: prever diretrizes gerais ou indicar quais casos serão duplicados será importante para racionalizar recursos financeiros ao mesmo tempo em que a biblioteca atende a demandas específicas. Cada vez mais, a duplicação está restrita às coleções impressas, exigindo planejamento e acompanhamento do uso das coleções a fim de avaliar a necessidade de duplicação. Certamente que o tipo de biblioteca e uso exigido do item influenciarão sobremaneira;
- tipos de programas ou necessidades dos usuários: também poderemos considerar aspectos relativos aos serviços, programas ou necessidades dos usuários aos quais as coleções devem responder. Por exemplo, “A hora do conto” faz parte da programação cultural de uma biblioteca pública infantil. De um modo geral será necessário definir se as coleções deverão ou não (e em que nível) subsidiar programas educacionais, culturais, mudanças sociais, etnia, herança de valores culturais, etc. Evans (2000) sugere que essa delimitação das coleções seja realizada com o auxílio de perguntas conforme o exemplo: Até que ponto uma biblioteca pública terá suas coleções orientadas para fins educacionais? Se sim, qual seria o limite? Os materiais educacionais atenderão aos programas formais de educação para crianças, jovens e adultos? A biblioteca atenderá às necessidades recreacionais? Se sim, em qual nível? A biblioteca vai desenvolver coleções para um grupo étnico? Veja que essas questões também

nos auxiliam a focar a linha do acervo que poderá abranger uma área determinada mas estar orientada para um ou outro aspecto. No final das contas, poderemos resumir toda essa reflexão em uma frase bastante curta, seguindo o exemplo do próprio Evans (2000): os materiais educacionais auxiliarão adultos e crianças em vários programas educacionais formais e informais;

- acordos cooperativos de coleções em nível local, regional, nacional e internacional: quando a biblioteca conta com o apoio de redes e consórcios, é possível compartilhar atribuições de seleção de determinados assuntos entre as bibliotecas cooperantes. Desse modo, é importante descrever na política os deveres e compromissos da biblioteca em relação a esses aspectos, especialmente em relação aos assuntos sob sua responsabilidade.

b) elemento número 2 – detalhamento dos assuntos e formatos colecionados: neste item será descrito em linhas gerais o resultado do mapeamento realizado na fase de planejamento. A estrutura para a formação de coleções adotada também deverá ser explicitada aqui com suas especificidades em relação aos tipos de coleções e suas relações com a língua, os níveis de coleção, a data de publicação e a quantificação de títulos e/ou exemplares (com ou sem percentual) – conforme o modelo de estrutura adotado. Evans (2000) detalha ainda mais esse elemento, destacando a importância de listar os grupos de usuários que farão uso de cada assunto correlacionado com os formatos. O autor apresenta duas listas que deverão ter correspondência com todos os assuntos aplicáveis, desde o nível de completeza até o mínimo (Quadro 7):

Quadro 7 – Lista de grupos de usuários e de formatos

Comunidade ou grupos de usuários	Formatos
Adultos	Livros (capa dura ou brochura)
Jovens adultos	Jornais
Crianças em idade escolar	Periódicos (em papel, microforma e eletrônico)
Crianças da pré-escola	Microformas
Pessoas com necessidades especiais	Filmes
Professores universitários	Fotografia
Pesquisadores	Manuscritos
Equipe e administradores	Mapas
Estudantes de graduação	Realia
Estudantes de pós-graduação	Jogos e brinquedos
Outros	Outros

Fonte: Adaptado de Evans (2000, p. 76-77).

Evans (2000) ainda alerta que, apesar de consumir algum tempo para elaborar essa lista em correspondência com os assuntos, é preciso lembrar que nem todos os grupos e formatos serão aplicáveis. Certamente que o resultado do diagnóstico ou da aplicação do método *Conspectus* será de grande valia nesse momento;

c) elemento número 3 – miscelâneas: nesse terceiro elemento, Evans (2000) agrupa uma série de outras etapas do processo de desenvolvimento de coleções, tais como doações espontâneas, desbastamento, avaliação, censura, recursos eletrônicos, entre outros, conforme segue:

- doações: a regra de ouro para doações espontâneas, segundo Evans (2000, p. 82) é: “receba doações somente do que a biblioteca iria comprar.” Doações espontâneas são aquelas encaminhadas por usuários à biblioteca. Para Evans (2000), o bibliotecário de seleção deve resistir à tentação de incorporar o item pelo fato de ser gratuito. Na verdade, os custos existem e envolvem o processamento e armazenamento de itens indesejáveis. O bibliotecário terá que investir tempo e energia para encontrar um destino para esses itens que não têm perfil para serem incorporados ao acervo. Vergueiro (2010) sugere que esse tópico seja detalhado na política de seleção, justamente porque carece de uma avaliação antes de ser incorporado. Incorporar os itens sem essa avaliação indica um empobrecimento das práticas em desenvolvimento de coleções. Os materiais doados devem passar pelos mesmos procedimentos de seleção adotados para aqueles materiais adquiridos por compra. Isso certamente reduzirá problemas futuros, especialmente em relação ao desbastamento. Voltaremos a esse tópico na Unidade 2;
- desbastamento: de acordo com Evans (2000), toda biblioteca enfrentará essas questões envolvendo remanejamento de coleções para um local de acesso restrito ou realizando o descarte. Portanto, a política de desenvolvimento de coleções deverá prever critérios, frequência e proposta para o desbastamento. Retomaremos esse tema na Unidade 4;
- avaliação: trata-se de um tópico de grande importância para o processo de desenvolvimento de coleções. É preciso, no entanto, definir o que vai ser avaliado: Buscaremos indicadores para as coleções? Avaliaremos o serviço ou o desempenho do bibliotecário de seleção e aquisição? Todos os procedimentos e técnicas a serem adotados para avaliação deverão ser descritos na política e, sobretudo, o que avaliar;
- reclamações e censura: para Evans (2000) o maior problema será explicar aos usuários o porquê de um item estar ou não no acervo e por quais razões a política limita, de algum modo, a incorporação de itens em certas áreas. Quando, por exemplo, um item do acervo é considerado ofensivo por um grupo social ou um usuário, devemos prever na política como a equipe vai lidar com isso. Removerá imediatamente o item? Quais são esses critérios? Isso não contradiz a missão institucional? Pois é, são questões muito delicadas que envolvem questões éticas e censura;

- recursos eletrônicos: Evans (2000) recomenda que esses recursos eletrônicos estejam em uma política separada. Deve conter os mesmos elementos da política de desenvolvimento de coleções da biblioteca, mas sem deixar de dar destaque para as questões relativas à natureza desses tipos de coleções. Por exemplo, Evans (2000) relata que algumas bibliotecas preferem elaborar uma política orientada para os materiais que são de propriedade da biblioteca (posse) – muitas vezes materiais impressos – e outra para aqueles materiais que a biblioteca assina, mas não possui garantias de acesso permanente (acesso) – tal como os recursos eletrônicos cujos contratos são baseados no *leasing* ou em pacotes de serviços. Mais uma vez o contexto da biblioteca determinará o desenho da política. O custo para manter coleções digitais e, muitas vezes, sua contrapartida impressa é muito alto, e esse aspecto deve ter destaque em uma política dedicada a recursos eletrônicos. Há os custos dos pacotes de assinaturas, da tecnologia envolvida, sobretudo, em relação às rotinas (*upgrades*, *backups*, etc.), *softwares* e *hardwares*, necessidade de treinamento da equipe, entre outros custos indiretos.



Explicativo

Outro modelo de política de desenvolvimento de coleções

A política de desenvolvimento de coleções sugerida pela IFLA (2001) possui oito elementos e demonstra como podemos usar o que vimos com Evans (2000) e Figueiredo (1993, 1998) de outra forma também válida e interessante. Isso demonstra o quanto a política de desenvolvimento de coleções deve ser sucinta, descrevendo somente aspectos gerais do processo:

- a) introdução: descrever o objetivo da política;
- b) princípios gerais: enumerar as características que determinam a orientação do processo de desenvolvimento de coleções;
- c) princípios específicos: enumerar as especificidades da biblioteca em função de suas características institucionais, público-alvo, etc., envolvendo tipos de coleções, cobertura dos assuntos (incluindo período, língua, áreas geográficas, etc.);
- d) perfil dos materiais: descrever as características das coleções tendo por base o mapeamento e estrutura estabelecida (dimensões de Miranda (1980), nível de coleção da ALA ou modelo *Conspectus*);
- e) métodos de avaliação de coleções:
 - métodos quantitativos para verificar o tamanho da coleção, uso, idade, custos, etc. de forma sistemática;
 - métodos qualitativos para obter a opinião de especialistas, dos usuários, para verificar o caráter e a adequação de uma coleção, etc.;
 - indicadores de profundidade da coleção: aplicação do primeiro elemento do método *Conspectus*.

- f) códigos de língua (RLG): aplicação do segundo elemento do método *Conspectus*;
- g) códigos de língua (WLN): aplicação do segundo elemento do método *Conspectus*;
- h) aplicação desta política e revisão: “descreve o processo de aplicação, o calendário de revisão e introduz a noção de controle.” (IFLA, 2001, p. 8).



1.5.1 Atividade

Caça-palavras

Agora vamos analisar a *Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Bahia (UFBA)* como se fosse uma brincadeira de caça-palavras. Para realizar esta atividade vai ser importante você rever a seção “Política de desenvolvimento de coleções”.

Primeiro temos que encontrar a política! Então, faça uma busca no *Google* usando os termos “Política de desenvolvimento de coleções” e “UFBA”.

A tarefa é achar no texto encontrado em sua busca os elementos de uma política de desenvolvimento de coleções, como se procurássemos as palavras em um jogo de caça-palavras. O objetivo é verificar se você consegue reconhecer, na prática, os elementos que compõem uma política de desenvolvimento de coleções.

Segue um exemplo: no trecho abaixo (Figura 18), retirado de um documento encontrado na busca feita com os termos sugeridos nesta atividade, circundamos a frase “níveis colecionados” como sendo um dos elementos da política.

Figura 18 – Caça-palavras

níveis colecionados: são vários e é conveniente atentar para cada um deles, levando-se em conta a necessidade da diversificação:

- nível de completeza: incluir na seleção os vários formatos e tipos de suporte oferecidos para determinada obra, observando se os idiomas que atendem às demandas dos usuários,
- nível de pesquisa: melhores bases de dados da área, novas descobertas, melhores publicações,
- nível de estudo: materiais de apoio à graduação; pós-graduação e estudos individuais; títulos selecionados de autores secundários,
- nível básico – melhores obras de referência, bibliografias mais relevantes. Não perder de vista a acessibilidade da língua, o custo justificável,
- nível mínimo – obras básicas de referência.

Fonte: UFBA (2010, p. 13).¹⁵

¹⁵ UFBA – Universidade Federal da Bahia. **Política de formação e desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFBA**. Salvador, 2010. Disponível em: <http://www.ims.ufba.br/sites/ims.ufba.br/files/paginas/politica-de-formacao-e-desenvolvimento-de-colecoes-do-sibi-ufba.pdf>. Acesso em: 5 dez. 2020.

Podemos identificar pelo menos sete elementos da política de desenvolvimento de coleções na política da UFBA. São eles:

- a) tipos de material informacional: nesta subseção estão descritas detalhadamente as formas de materiais que deverão ser colecionados, contemplando fontes primárias, secundárias e terciárias. Mais à frente é possível identificar os formatos digitais de arquivos de texto para seleção de documentos para inserção no repositório institucional que caberiam aqui;
- b) responsabilidade pela seleção: descrição das funções e composição das comissão de seleção para cada biblioteca. Aqui, o termo adotado para a comissão de seleção é Comissão de Biblioteca pois verificamos que essa comissão tem outras atribuições além da responsabilidade pela seleção;
- c) níveis colecionados: aqui um exemplo da estrutura de formação de coleções adotada. Observe que o nível mínimo foi adaptado pois contempla obras de referência. Em geral nesse nível não há acervos alocados, mas poucos instrumentos para permitir a localização da fonte ou informação em outro local;
- d) processo de aquisição: há um detalhamento sobre o processo de compra, doação e permuta e também do depósito legal, bem como das prioridades de aquisição;
- e) desbastamento: detalhamento sobre remanejamento e descarte e o papel da comissão de biblioteca, que além da seleção também é responsável pelo desbastamento. Há descrição dos critérios adotados em cada tipo de material para descarte e remanejamento;
- f) avaliação de coleções: a descrição é genérica, mas aponta para os métodos quantitativos. Destacamos o diagnóstico das coleções no item “a” que é o instrumento que recomendamos para iniciarmos qualquer trabalho sobre o tema;
- g) revisão da política de desenvolvimento de coleções: aqui a recomendação para a revisão da política é a cada dois anos.

A estrutura de um documento de política de desenvolvimento de coleções pode variar conforme a necessidade institucional. Nesse exercício verificamos que a instituição optou pela valorização dos processos de desenvolvimento de coleções propriamente ditos, tais como seleção, aquisição, desbastamento e avaliação. Também apareceram as respectivas políticas. Por exemplo, foi possível verificar elementos relativos à política de seleção, tais como comissão de seleção, critérios, etc. O mesmo ocorre em relação à aquisição, ao observarmos o detalhamento da forma para alocar recursos. Trata-se de um estilo que pode variar. O bibliotecário pode optar por fazer uma política para cada processo ou uni-los em uma política de desenvolvimento de coleções conforme vimos nesse exercício. Por outro lado, é importante que alguns elementos estejam presentes, especialmente esses: a missão, o perfil da comunidade, a prioridade dos assuntos, os parâmetros gerais das coleções (grau de suporte continuado, idioma, áreas geográficas, períodos cronológicos, etc.), a estrutura para formação de coleções, exclusões e duplicações, entre outros destacados na subseção 1.5. Se você tiver oportunidade de estudar outras políticas, recomendamos as da *Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ)*, do *Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo (SIBI/USP)* e da *Wellesley College (General Collection Development Policy)*.

RESUMO

Desenvolver coleções envolve planejamento, métodos e atividades relacionadas com os seguintes processos operacionais ou etapas: estudo ou análise da comunidade, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação. O processo de desenvolvimento de coleções apresenta um caráter:

- cíclico: isto é, todas as etapas são importantes;
- ininterrupto: não há um começo ou fim, e sim uma continuidade;
- heterogêneo.

Há duas abordagens que marcam o processo de desenvolvimento de coleções do ponto de vista histórico e operacional: uma voltada para o armazenamento de toda a produção existente no mundo, tendo em vista a acumulação de itens, e outra orientada pelo usuário e suas necessidades, baseada no acesso à informação. Essa abordagem foi sendo estabelecida ao longo dos séculos, incorporando paulatinamente a necessidade de planejamento para lidar com a complexidade da sociedade contemporânea, bem como com o advento da internet e a convergência das tecnologias de informação e comunicação. Destacam-se também dois princípios de desenvolvimento de coleções:

- o processo de desenvolvimento de coleções está “presente por inteiro em todas as bibliotecas”, mas não da mesma forma, devido às suas características;
- o processo de desenvolvimento de coleções se diferencia e se individualiza em cada biblioteca. Haverá maior ou menor ênfase de uma ou mais etapas, conforme o tipo de biblioteca, objetivos institucionais e tipos de usuários.

Vimos ainda que, para implementar o processo de desenvolvimento de coleções, teremos que nos envolver com pelo menos cinco atividades distintas: planejamento, estudo da comunidade, diagnóstico das coleções e estrutura para formação de coleções (níveis de coleções da ALA, dimensões de Miranda (1980) e modelo *Conspectus*).

Já a política de desenvolvimento de coleções é constituída de pelo menos três elementos:

- uma parte introdutória, descrevendo a missão, comunidade, instituição;
- uma parte destinada aos assuntos (provenientes do diagnóstico), apresentando um panorama das coleções, inclusive quantidade e tipologia;
- uma parte destinada à miscelânea (descrição do desbastamento, doações, questões sobre censura, etc.).



Sugestão de Leitura

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

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

REFERÊNCIAS

ABOUT IFLA. **IFLA**, [S.l.], jul. 2017. Disponível em: <http://www.ifla.org/about>. Acesso em: 5 dez. 2020.

ABOUT OCLC. **OCLC**, [S.l.], c2017. Disponível em: <https://www.oclc.org/pt-americalatina/about.html>. Acesso em: 5 dez. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Guide for Written Collection Policy Statements**. 2. ed. Chicago: ALA, 1996. 40 p.

AMERICAN Library Association (ALA). **Biblioo Cultura Informacional**, [S.l.], c2017. Disponível em: <http://biblioo.info/american-library-association-ala/>. Acesso em: 5 dez. 2020.

AULETE, F. J. C. **Dicionário Caldas Aulete**. [S.l.: s.n.], c2017.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti Barbalho; BERAQUET, Vera Silvia Marão. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: POLIS/APB, 1995. 69 p.

BURKE, P. Problemas causados por Gutenberg: a explosão da informação nos primórdios da Europa Moderna. **Estudos Avançados**, [S.l.], v. 16, n. 44, p. 173-185, 2002.

BURY, Richard de. **Philobiblon ou o amigo do livro**. São Paulo: Atelie Editorial, 2007.

CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. *Conspectus*: um método de gerenciamento de coleções em bibliotecas. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 12,

n. 1, p. 39-60, jan./abr. 2014. Disponível em: http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/3888/pdf_53. Acesso em: 7 jan. 2014.

CATIVO, J. Catálogo topográfico e número de chamada. **Biblioteconomia Digital**, [S.l.], 2011. Disponível em: <http://biblioteconomiadigital.blogspot.com.br/2011/06/catalogo-topografico-e-numero-de.html>. Acesso em: 5 dez. 2020.

CONSTANTIN, L. A. **Bibliothéconomie**. Paris: A La Librairie Encyclopédique de Roret, 1841.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451 p.

EDELMAN, Hendrik. Selection Methodology in Academic Libraries. **Library Resources & Technical Services**, [S.l.], n. 23, p. 34, 1979.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

FAGUNDES, Carlos Henrique Escobar; HOUAISS, Antonio. **Enciclopédia Mirador Internacional**. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1981, p. 6.895-6.896.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Brasília: Thesaurus, 1998.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Estudo de uso e usuários**. Brasília: IBICT, 1994.

FORMATO MARC. In: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2019. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Formato_MARC. Acesso em: 7 jan. 2015.

GRÄESEL, A. **Manual de bibliothéconomie**. Paris: H. Welter, 1897.

JANNUZZI, C. A. S. C. Estoque, oferta e uso da informação. **Transinformação**, [S.l.], v. 13, n. 2, p. 13-23, 2001.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **Directrizes para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus**. Hague: [s.n.], 2001. 22 p. Disponível em: <http://www.ifla.org/>

files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf. Acesso em: 7 jan. 2015.

LONG, Jussara *et al.* **Política de seleção**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. 22 p.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. **Catálogo no plural**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009. p. 87.

MIRANDA, Antonio. A ciência da informação e a teoria do conhecimento objetivo: um relacionamento necessário. *In*: AQUINO, Mirian de Albuquerque. **O campo da ciência da informação**: gênese, conexões e especificidade. João Pessoa: Ed. UFPB, 2002. p. 9-24. Disponível em: http://www.antoniomiranda.com.br/ciencia_informacao/conhe_objetivo.html. Acesso em: 10 abr. 2015.

MIRANDA, Antonio. Seleção de material bibliográfico em bibliotecas universitárias brasileiras. *In*: MIRANDA, Antonio. **Estruturas de informação e análise conjuntural**: ensaios. Brasília: Thesaurus, 1980. p. 63-85.

NAUDÉ, G. **Advis pour dresser une bibliothèque**. Paris: Chez François Targa, 1627.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia, práticas. São Paulo: Atlas, 2014.

O QUE É UM SERVIDOR de internet? **Palpite Digital**, [S./l.], c2017. Disponível em: <http://www.palpitedigital.com/o-que-e-um-servidor-de-internet/>. Acesso em: 5 dez. 2020.

PEIGNOT, G. **Manuel du bibliophile**. Dijon: V. Lagier Libraire, 1823.

PIEIDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução à teoria da classificação**. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

PINHEIRO, Ana Virginia (org.). **Livros raros de biblioteconomia**: a memória científica da Biblioteca Nacional brasileira: catálogo. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2013. Disponível em: <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/LivrosRarosDeBiblioteconomiaCatalogoRev.pdf>. Acesso em: 5 dez. 2020.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

WALKER, Thomas D. Justus Lipsius and The Historiography of Libraries. **Libraries & Culture**, [S.l.], v. 26, n. 1, p. 49-65, 1991.

WEITZEL, Simone da Rocha. Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos. **Transinformação**, Campinas, v. 24, n. 3, dez. 2012. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-37862012000300003&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 29 dez. 2014.

Semestre

4

UNIDADE 2

SELEÇÃO



2.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar operações, métodos, técnicas e instrumentos envolvidos no processo de seleção, bem como aspectos relativos à elaboração, às limitações e à formalização de uma política de seleção.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) avaliar, bem como estabelecer, a organização de um processo de seleção;
 - b) descrever a rotina de um processo de seleção a partir do fluxo de trabalho;
 - c) reconhecer, bem como elaborar, indicadores ou critérios envolvidos em um processo de seleção;
 - d) avaliar a rotina de um processo de seleção a partir de atividades como identificação, transcrição e avaliação de itens.
- 

2.3 “A ESCOLHA DE SOFIA”

Toda vez que selecionamos itens para um acervo estamos diante de um dilema: Qual obra escolher: esta ou aquela? Quem nunca ouviu falar do livro de *William Clark Styron* que virou filme – *A escolha de Sofia*? A produção de 1982 é norte-americana e foi estrelada por *Meryl Streep* no papel da mãe polonesa chamada Sofia Zawistowski – que lhe valeu o *Oscar de melhor atriz*! A trama é baseada no episódio que se passa em um campo de concentração em Auschwitz, onde um soldado nazista obriga *Sofia* a escolher qual dos dois filhos deve morrer. Caso contrário, ambos seriam mortos. A despeito da crueldade do dilema de *Sofia*, que envolve a vida de uma pessoa, podemos fazer um exercício da reflexão para compreender o nível da responsabilidade que pesa sobre o bibliotecário de seleção. Por isso, não podemos perder de vista o caráter ético do processo, que pode ser visto sob dois prismas:

- a) não devemos escolher um item por escolher. Já vimos que cada item no acervo deve ter sua razão de ser, sua singularidade e sua contribuição na sua relação com a instituição, com a comunidade a ser servida e com as áreas de interesse. Esses aspectos observados deverão ser anotados de forma sistemática para que as razões que basearam a tomada de decisão não sejam esquecidas no futuro. Veremos como fazer isso logo adiante, nos setes passos do fluxo de trabalho do processo de seleção;
- b) o processo de seleção não pode ser baseado no próprio desejo ou vontade do bibliotecário. As decisões devem estar baseadas no coletivo, evitando as ideias preconcebidas. A liberdade intelectual é outro aspecto que deve ser considerado sem, contudo, infringir a ética. As bibliotecas escolares de educandários religiosos é um bom exemplo para ilustrar esse tópico. Aspectos relativos à doutrina religiosa deverão ser considerados no processo de seleção, independente do credo ou da religião do bibliotecário de seleção. Em bibliotecas públicas também podemos cair em armadilhas da autocensura e dos falsos dilemas, quando não concordamos com a seleção de determinados títulos ou autores baseada na visão de mundo pessoal, especialmente política ou religiosa.

É preciso estar de olhos bem abertos para isso. Sempre experimentaremos dilemas difíceis no processo de seleção, e o produto desse trabalho será o legado que deixaremos para a nossa e para as gerações futuras.



Multimídia

O que permanecerá para as gerações futuras?

Figura 19 – Pôster do filme
Fahrenheit 451



Fonte: Wikipédia (2010).¹⁵

Para ilustrar a importância da responsabilidade do bibliotecário de seleção, vamos recorrer a outro livro que virou filme: *Fahrenheit 451* (Figura 19), de Ray Bradbury, dirigido por François Truffaut. A trama se passa no futuro e descreve um Estado totalitário que banuiu os livros da sociedade por acreditar que a literatura traz infelicidade e ócio. A queima dos livros a 451 graus Fahrenheit – grau exato para queimar o papel – é o mecanismo adotado pelos “bombeiros” para cumprir as regras do Estado. Montag, o protagonista da trama, é também um “bombeiro” que passa a questionar o sistema em que está inserido, até ele mesmo ser denunciado e se tornar um foragido. Ele então conhece os “homens-livro”, que decoraram várias obras clássicas para que sejam reproduzidas quando o Estado Totalitário for vencido. Essa analogia é perfeita para compreendermos a responsabilidade do trabalho do bibliotecário selecionador: o que selecionamos hoje será ao que as gerações futuras terão acesso.

Figura 20 – Pôster do filme *O livro de Eli*



Fonte: Wikipédia (2012).¹⁶

Outra obra que segue a mesma linha é o filme eletrizante de Albert e Allen Hugues, chamado *O livro de Eli* (Figura 20). É também uma trama que se passa no futuro, em uma sociedade devastada pela guerra nuclear. *Eli*, estrelado por Denzel Washington, é o guardião de um livro, talvez exemplar único, do livro dos livros – a *Bíblia* –, cobiçado por pessoas que desejam usá-lo para obter poder e domínio sobre as pessoas. A *Bíblia* aqui também pode simbolizar outras metáforas: o conhecimento que traz a esperança e os instrumentos necessários para a construção de uma sociedade melhor e mais justa. Pense que todo o conhecimento existente no mundo que chegou até nossos dias, desde os pré-socráticos até Shakespeare, só foi possível porque pessoas – certamente bibliotecários – escolheram salvar aquelas obras – e não outras – tal como os homens-livro de *Fahrenheit 451* ou o guardião *Eli*. Essa é nossa maior responsabilidade: escolher o que permanecerá para as gerações futuras.

¹⁶ Licenciado sob conteúdo restrito, via Wikipédia. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:Fahrenheit_four_fifty_one.jpg#/media/File:Fahrenheit_four_fifty_one.jpg.

¹⁷ Licenciado sob conteúdo restrito, via Wikipédia. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:O-Livro-de-Eli-poster.jpg#/media/File:O-Livro-de-Eli-poster.jpg>.

2.4 A SELEÇÃO DE MATERIAIS

O processo de escolha de um título em detrimento de outro deve ser orientado por critérios bem definidos, os quais devem ser transparentes e conhecidos por todos: seja a equipe da biblioteca, seja a comunidade a ser servida. Essa interdependência entre a escolha e os critérios demonstra muito bem a relação existente entre o processo e a política de seleção, conforme veremos a seguir.

2.4.1 Seleção como processo: arregaçando as mangas!

Em geral, sabemos enumerar as diversas atividades que envolvem os processos técnicos em uma biblioteca, tal como, por exemplo, a representação descritiva que requer instrumentos, técnicas e métodos para descrever um item, e por aí vai. Mas será que isso também ocorre quando pensamos nas atividades de seleção e nas suas rotinas? O que diferencia suas atividades daquelas dedicadas à aquisição, por exemplo? Pois é... Muita gente boa confunde seleção com aquisição e, com isso, a seleção tem sido uma atividade relegada a segundo plano.

Mas, afinal, o que é seleção de materiais? Para Figueiredo (1993, p. 64), seleção é um “processo de tomada de decisão para títulos individuais.” Aqui a seleção está relacionada a um processo decisório que culmina com a escolha de apenas um item de cada vez. Em seleção, o ditado “caiu na rede é peixe” não funciona. Do contrário, não teríamos qualidade. É preciso ser forte e não ceder às tentações de escolher por escolher. Ou pior! Escolher um item por questões pessoais! Por isso, a política é tão importante, pois orienta o que deve ser feito no processo de seleção em relação a todos os documentos a serem incluídos no acervo, tanto quanto à forma quanto ao conteúdo (MACIEL; MENDONÇA, 2000).



Explicativo

Esse cara sou eu

Quais são as habilidades necessárias para que um bibliotecário seja um bom selecionador? Vergueiro (2010) destaca que o processo decisório requer a habilidade de um bom negociador, que tenha, sobretudo, a capacidade de coordenar demandas e necessidades conflitantes, a fim de se chegar a um consenso ou a um resultado harmonioso. Para isso, o bibliotecário de seleção deve ter conhecimentos profundos sobre a comunidade à qual serve, sobre o acervo, sobre as áreas do conhecimento, que a biblioteca atua e sobre as instituições produtoras de conhecimento, incluindo o mercado editorial e da informação. O seu trabalho viabilizará a tomada de decisão final sobre um item a ser ou não incorporado ao acervo. O bibliotecário de seleção pode ser comparado a um garimpeiro – sempre determinado e paciente na busca por suas pedras

preciosas. Ou, em uma linguagem mais técnica, a um bibliógrafo, cujo trabalho é identificar no “caos bibliográfico” as preciosidades que serão compiladas em uma lista ou bibliografia.

Figura 21 – A busca do bibliotecário



Fonte: Produção da própria autora a partir de *Wikimedia Commons* (2008), *Flickr* (2012) e *Pixabay* (2012).¹⁸

Para criar um ambiente favorável ao processo de tomada de decisões dos itens que serão incorporados ao acervo é preciso antes organizar o processo de seleção na biblioteca. Essa organização significa a criação de um setor ou um serviço que envolve a definição de três componentes essenciais conforme recomenda Vergueiro (2010):

- a) responsáveis pela seleção;
- b) mecanismos para identificação e transcrição dos itens a serem selecionados;
- c) política de seleção.

A política de seleção será objeto de outra seção, nesta vamos discutir os dois primeiros componentes.

2.4.1.1 Responsáveis pela seleção

A primeira providência é definir quem será o responsável pela atividade rotineira de seleção de materiais (ou quem serão os responsáveis por isso) e quais serão os seus níveis de atuação. Em segundo lugar, será necessário definir quem tomará a decisão final sobre os itens. Seria o

¹⁸ Primeira imagem: **Livraria**. Autor: *Mkromer* – Em domínio público. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Claudiana_Torino.jpg; Segunda imagem: **Notebook**. Autor: *Víctor*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/v1ctor/17127077827/>; Terceira imagem: **Livros**. Autor: *FutUndBeild*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/61423903@N06/7357608430/>; Imagem à direita: **Boneco com a lupa**. Autor: *MacLac200*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/pesquisa-achar-internet-lupa-cache-1013910/>.

chefe? Ou o próprio bibliotecário de seleção? Ou seriam outras pessoas? Logo, teremos aqui duas instâncias de responsabilidades: o bibliotecário de seleção, que atua na rotina (nível operacional), e outra instância (estratégica), em que toma a decisão sobre o item – isto é, decide-se se o item selecionado pelo bibliotecário de seleção deve ou não ser incorporado ao acervo. Para começar do jeito mais fácil, vamos focar primeiramente no processo de tomada de decisão final, no qual há apenas duas possibilidades: a designação de uma comissão de seleção ou de apenas uma pessoa para tomar a decisão. Vamos prosseguir!

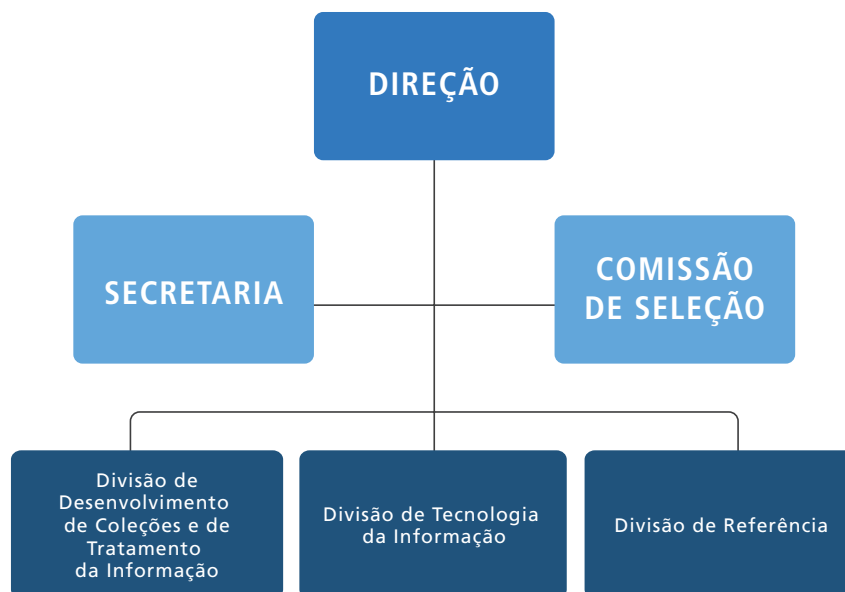
A comissão de seleção é formada por um grupo de pessoas e pode ser de dois tipos: de caráter deliberativo ou consultivo, conforme define Vergueiro (2010):

- comissão de seleção de caráter deliberativo: este tipo de comissão de seleção é constituída por um grupo de pessoas que normalmente representam a comunidade a ser servida. Nesse sentido, pode ter como membros representantes de todas as categorias de usuários, incluindo também os bibliotecários. O presidente da comissão pode ser um bibliotecário ou outra pessoa que faça parte da comissão. Tudo isso vai depender das regras, que precisarão ser bem definidas, detalhando como será realizada a escolha dos membros e do presidente – se por eleição ou por indicação –, bem como do período do mandato, das atividades e deveres a serem cumpridos, número mínimo e máximo de componentes, entre outros detalhes para que o processo decisório transcorra na normalidade, evitando ruídos ou conflitos entre os membros e a biblioteca. Por isso, é necessário que a comissão seja formalizada e suas atividades regulamentadas por um documento interno ou portaria a ser publicada em boletim interno ou no Diário Oficial – a depender da natureza jurídica da instituição mantenedora da biblioteca, se privada, governamental, sem fins lucrativos, etc.

Então como seria uma comissão desse tipo em uma biblioteca especializada? É muito simples: a comissão de seleção deverá ser constituída de pelo menos um funcionário por setor ou área de atuação para que toda a empresa seja representada nessa comissão, incluindo, claro, o bibliotecário. Já em uma biblioteca escolar, podemos imaginar que, além de representantes de professores de cada série ou – se a escola for muito grande – de cada nível (infantil, fundamental, médio), a participação de representantes dos pais de alunos garantiria certa seriedade e transparência ao processo. Afinal, a seleção deve envolver a comunidade a ser servida e o modo de fazer isso é, em parte, por meio da comissão de seleção. A comissão de caráter deliberativo é um dos mecanismos mais democráticos que existem para o processo decisório em seleção.

Na Figura 22 podemos visualizar o lugar ideal dessa comissão no organograma de uma biblioteca hipotética – abaixo da direção da biblioteca e acima do setor responsável pelo planejamento e execução do processo de desenvolvimento de coleções como um todo –, no caso do exemplo, da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e de Tratamento da Informação. Repare que a linha do retângulo da comissão de seleção está tracejada, indicando o caráter de assessoramento, típico de qualquer comissão.

Figura 22 – Localização ideal da comissão de seleção em um organograma de uma biblioteca hipotética



Fonte: Produção da própria autora (2015).

- comissão de seleção de caráter consultivo: este tipo de comissão também é formado por um grupo de pessoas. Mas, ao contrário da comissão anterior, esse grupo não toma decisões. Sua função é somente dar apoio àquela pessoa designada para tomar a decisão final sobre os itens que serão incorporados. Isso quer dizer que essa comissão tem um caráter mais técnico e assessoria o processo decisório que está concentrado em uma só pessoa. Para exemplificar, imagine uma grande biblioteca especializada com uma comissão de caráter consultivo formada por cinco bibliotecários de seleção que também atuam como bibliotecários de referência – cada um dedicado a uma área. Como eles estão na “linha de frente” do atendimento aos usuários, é muito mais fácil perceber as fortalezas e fraquezas das coleções. Dentre suas tarefas dedicadas à seleção, duas são muito importantes: anotar sistematicamente em um diário todos os problemas identificados que envolvam as coleções (suas fortalezas e fraquezas) e monitorar o que está sendo produzido em termos de conhecimento registrado, seja para corrigir as fraquezas das coleções, seja para garantir a relevância e singularidade do acervo. Essas informações serão encaminhadas para a pessoa que toma a decisão final, garantindo assim a legitimidade necessária no processo de seleção.

Na prática, é assim que uma comissão de seleção de caráter consultivo funciona. Seus membros normalmente estão dedicados a outras tarefas, não apenas à seleção, e não lhes cabe tomar a decisão final sobre a incorporação de itens. São pessoas envolvidas com a rotina da seleção. A parceria de especialistas nos assuntos cobertos pela biblioteca, sejam ou não bibliotecários, seria outro exemplo desse tipo de comissão. Esses especialistas poderiam ser funcionários da empresa ou professores da escola, ou outro membro da comunidade. Nada impede que se tenha uma composição de comissão assim. Mas é possível que essa biblioteca tenha algumas dificuldades técnicas, gerenciais e administrativas na condução do trabalho. Haverá necessidade de treinamento dessas pessoas e de despertar-lhes o compromisso que a atividade exige.

A formalização e regulamentação das atividades da comissão de caráter consultivo também é recomendada, e a Figura 22 também pode ser utilizada para representar a comissão de seleção de caráter consultivo no organograma da biblioteca: uma pessoa toma a decisão; a centralização do processo decisório em uma só pessoa aumenta a necessária vigilância ética das suas ações. Imagine se um ditador fosse responsável pela seleção de obras de uma biblioteca? Certamente que o acervo demonstraria as consequências de escolhas que primaram mais pelo gosto pessoal do que pelas necessidades e anseios coletivos. Portanto, o ideal é que essa pessoa que tomará as decisões sozinho seja um bibliotecário. Se esse bibliotecário está assessorado pela comissão de caráter consultivo (Figura 23), vai ser muito mais seguro tomar as decisões necessárias. Caso contrário, ele terá que munir-se de informações para tomar a decisão. Isso quer dizer que ele terá que fazer todo o trabalho de um bibliotecário de seleção e também o da comissão sozinho!

Figura 23 – No caso de centralização do processo decisório, o ideal é que a pessoa que toma as decisões seja assessorada por uma comissão de caráter consultivo



Fonte: Pixabay (2014).¹⁹

É certo que as decisões colegiadas são muito mais transparentes e democráticas, pois a decisão está baseada em muitas visões. Já as decisões tomadas por apenas uma pessoa poderão apresentar limitações. Por outro lado, não podemos generalizar, pois tudo no mundo tem o lado bom e o ruim. Na verdade, bastam a competência e a sensibilidade dos profissionais envolvidos para superar essas limitações.

De uma forma ou de outra, o que conta é a garantia da ética e da legitimidade no processo decisório. Por isso, é preciso adotar as técnicas necessárias para tomar as decisões que promovam o encontro da informação com o usuário. As técnicas serão retomadas nos sete passos da rotina do processo de seleção.



Explicativo

Bibliotecário de seleção e a comissão

Você pode estar se perguntando sobre a diferença entre o trabalho desenvolvido pelo bibliotecário de seleção e pela comissão de seleção ou mesmo pelo bibliotecário que toma a decisão final.

¹⁹ Autor: *ClkerFreeVectorImages*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/gerenciador-pessoa-pessoas-grupo-308474/>.

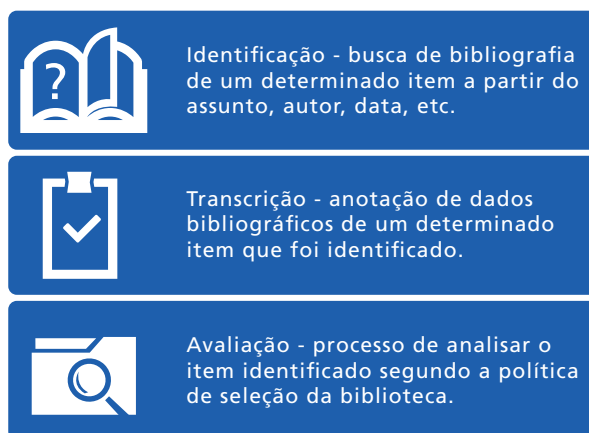
Vamos adiantar a resposta para que você não morra de curiosidade até chegar aos sete passos do fluxo de trabalho da rotina do processo de seleção, um pouco mais adiante. Perceba que há duas instâncias de trabalho na rotina do processo de seleção: uma no nível mais operacional, identificado pelo trabalho desempenhado pelo bibliotecário de seleção, que identifica e analisa os itens (veremos detalhadamente nos passos 1-4 e 6-7 do fluxo de trabalho), e outra no nível mais estratégico identificado por uma pessoa ou um grupo de pessoas (a comissão de seleção), que tomam a decisão final sobre o item que foi analisado pelo bibliotecário de seleção (passo 5). Logo, o trabalho do bibliotecário de seleção e da comissão se complementam. Se não tiver entendido completamente essa explicação, após ler os sete passos do fluxo de trabalho, leia novamente esse texto. Ficará mais fácil de compreender.

2.4.1.2 Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados

Você deve ter notado que o processo de seleção é uma atividade um tanto invisível, ou melhor dizendo, intangível. Por isso, a nossa preocupação em objetivar, ponto a ponto, cada aspecto do processo de seleção de forma a trazer maior clareza e aplicabilidade, sem perda de tempo. O planejamento dos mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens e sua implementação é um dos procedimentos mais tangíveis da rotina do processo de seleção e, certamente, será mais fácil de visualizar sua dinâmica.

Mas... que mecanismos são esses? E o que vem a ser identificação, transcrição e avaliação dos itens? Vamos primeiro entender o que vem a ser identificação e transcrição de itens: são procedimentos oriundos da Bibliografia. A identificação está relacionada com a busca pelo material no universo de recursos de informação existentes no planeta para saber o que existe sobre determinado assunto, ou autor, etc. Já a transcrição é o processo de anotar os dados bibliográficos do item identificado. A avaliação, nesse caso, é o processo de analisar o item segundo os critérios estabelecidos na política de seleção.

Figura 24 – Resumo dos mecanismos envolvidos na rotina do processo de seleção



Fonte: Produção da própria autora a partir de *Wikipédia* (2008) e *Pixabay* (2012).²⁰

¹⁹ Primeira imagem: **Livro**. Autor: *Tkgd2007*. Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/File:Question_book-new.svg; Segunda imagem: **Notas**. Autor: *ClkerFreeVectorImages*. Disponível em: <https://pixabay.com.pt/lista-de-verifica%C3%A7%C3%A3o-listas-neg%C3%B3cios-41335/>; Terceira imagem: **Lupa**. Autor: *ClkerFreeVectorImages*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/pastas-vidro-zoom-lente-pesquisa-25133/>.

Agora eu lhe pergunto: Onde você vai fazer essas buscas para encontrar os itens de interesse? E onde você vai transcrever os dados bibliográficos desses itens? Numa ficha? Num formulário eletrônico? Como será feita essa análise do item? Terão campos específicos? Pronto! Já estamos refletindo sobre quais serão os mecanismos para garantir a identificação, transcrição e avaliação dos itens!

Os principais mecanismos para a identificação, transcrição e avaliação dos itens são: instrumentos auxiliares de seleção e instrumentos para apoiar a transcrição de itens, bem como a sua organização:

- a) instrumentos auxiliares de seleção: são, na verdade, fontes de informação que listam materiais de informação (ou itens) e devem ser selecionados e adquiridos para auxiliar no processo de seleção. Essas fontes de seleção – como também são denominadas – responderão àquela pergunta: “Onde você vai fazer essas buscas para encontrar os itens de interesse?” Ou seja, será por meio dessas fontes de informação que o bibliotecário de seleção terá condições de conhecer o que foi e o está sendo produzido no mundo em termos de conhecimento registrado ou, em outras palavras, de identificar itens de interesse.

O uso desses instrumentos auxiliares de seleção enriquece o acervo. Imagine se contássemos somente com as sugestões dos usuários? É claro que estas são importantes, pois acenam para itens que, por alguma razão, não identificamos até aquele momento. No entanto, para uma biblioteca cumprir sua missão é preciso monitorar a produção do conhecimento registrado. O bibliotecário de seleção pode fazer isso, ou a comissão de seleção de caráter consultivo, conforme já vimos. Vai depender da estrutura que foi estabelecida para o processo decisório. Mas, para tudo isso funcionar, teremos antes que identificar quais são os instrumentos auxiliares de seleção adequados para a biblioteca, visando cumprir o que está estabelecido na política de seleção.

Vamos aos exemplos! Suponha que a biblioteca universitária tenha a área de Biblioteconomia como uma de suas prioridades. Na fase do planejamento, teremos que nos debruçar sobre o maior número possível de fontes de informação que listem itens sobre esse tema, tais como bibliografias, bases de dados, diretórios, catálogos, sites especializados, entre outros, com a finalidade de mapear a área de forma exaustiva. Normalmente as fontes de informação mais comuns são catálogos de editoras nacionais e estrangeiras. Mas veja que, quanto mais limitadas forem as opções de instrumentos auxiliares para identificar itens, menor será a cobertura da área. Então, o melhor a fazer é diversificar e incluir outros tipos de fontes de informação. Por exemplo: para identificar títulos de periódicos na área, temos duas fontes de informação extraordinárias: *Ulrich's Periodicals Directory* e o *Directory of Open Access Journal (DOAJ)*. Nessas fontes poderemos identificar títulos dedicados a várias áreas do conhecimento, ampliando o universo para além de uma ou algumas editoras.

Também podemos citar como instrumentos auxiliares de seleção os títulos de periódicos que apresentam seções de resenhas de livros recém-lançados. Assim, o bibliotecário de seleção poderá acompanhar a produção de livros em cada novo número do periódico. As resenhas são, na verdade, fontes de informação riquíssimas, pois apresentam dados que podem somar na hora de tomar a decisão final sobre a incorporação ou não do item ao acervo. Agora, caberá ao bibliotecário de seleção o compromisso de



monitorar sempre novas fontes de informação, visando justamente mapear a produção do conhecimento registrado em sua extensão máxima! Outro compromisso importante do bibliotecário de seleção é relacionar cada fonte com área, assunto, autor, entre outros critérios a serem adotados. Essa providência vai facilitar o trabalho do bibliotecário selecionador.

- b) transcrição e avaliação dos itens: depois de identificar o item de interesse nos instrumentos auxiliares de seleção, o bibliotecário de seleção terá que transcrever os dados bibliográficos e também a sua avaliação, conforme os critérios definidos na política de seleção. Ou, se o bibliotecário recebeu uma indicação de um item de terceiros, terá que, da mesma forma, transcrever os dados bibliográficos e anotar sua avaliação. Tudo que chega de indicação na biblioteca deve passar pela rotina de transcrição e avaliação, validando os critérios estabelecidos.

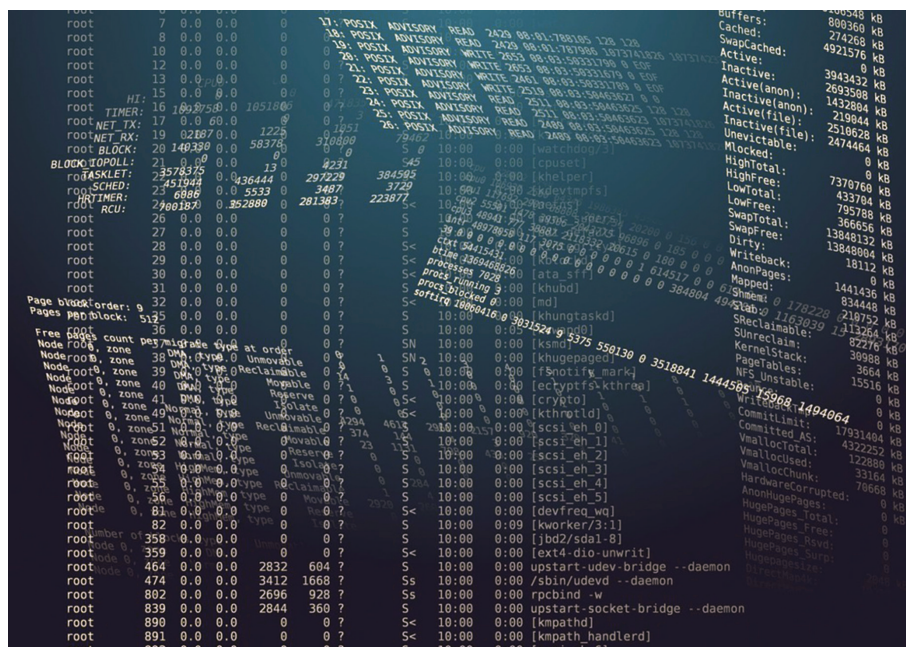
Uma vez identificado o item nos instrumentos auxiliares ou sugerido por terceiros, temos que transcrever os dados bibliográficos e proceder à avaliação. Mas transcrever onde? E avaliar como? Vamos pensar primeiro na transcrição dos dados bibliográficos: teremos que elaborar um formulário, seja impresso ou eletrônico que contenha os campos destinados aos dados bibliográficos dos tipos de documentos previstos na política de desenvolvimento de coleções. Caso contrário, todo o trabalho de seleção será perdido. Por exemplo: se estamos coletando dados bibliográficos de um livro, precisaremos de campos para autor, título e subtítulo, local e ano de publicação, editora, número de páginas e/ou volumes, *International Standard Book Number* (ISBN), se a versão é impressa informar o tipo de encadernação (brochura, capa dura) ou, se é digital, o formato disponível (pdf, epub, etc.), tamanho do arquivo, etc. Esse formulário deve prever também a continuidade do processo de seleção, permitindo anotar a avaliação do item realizada pelo bibliotecário de seleção e o parecer final da comissão de seleção (deliberativa) ou da pessoa responsável pela decisão final.

No caso da avaliação do item, também seria importante prever campos específicos, assim como relacionar os critérios de seleção aplicáveis a cada de tipo de documento. Os critérios de seleção serão detalhados na seção “A política de seleção como um plano de voo”, onde veremos como realizar essa avaliação. Por ora, é importante saber que teremos duas instâncias de avaliação: a primeira será realizada pelo bibliotecário de seleção, que terá que confrontar o item com os critérios adotados na política de seleção – denominado aqui de validação dos critérios. A decisão final sobre a incorporação ou não do item ao acervo refere-se à segunda instância que será realizada pelo responsável por isso ou pela comissão de seleção deliberativa. Um parecer deverá ser emitido e transcrito para documentar toda a rotina do processo.

É preciso abrir um parênteses para chamar a atenção sobre um dos produtos do processo de seleção a longo prazo: se temos que preencher um formulário para viabilizar o processo decisório da seleção para cada item, imagine o tanto de papel que teremos ao longo de um ano, cinco anos, 10 anos?!!!! Por isso, o ideal é que todo esse processo seja automatizado e o formulário vire uma planilha ou formulário eletrônico. Assim, os campos poderão ser pesquisáveis e poderemos verificar tudo o que foi analisado no passado com suas aprovações e reprovações. Com esses dados preciosos, teremos um histórico das coleções, o que facilitará por exemplo, a tomada de decisão sobre os itens que deverão ser

descartados. Logo, estamos construindo um banco de dados de maior importância. É uma pena que os *softwares* existentes para bibliotecas não contemplem a rotina da seleção. Muitas vezes teremos que criar o nosso próprio sistema de informação para esse fim.

Figura 25 – O ideal é que o processo de seleção seja automatizado, criando-se um banco de dados que facilitará, entre outras coisas, a verificação de todo o histórico das coleções



Fonte: Pixabay (20--).²¹

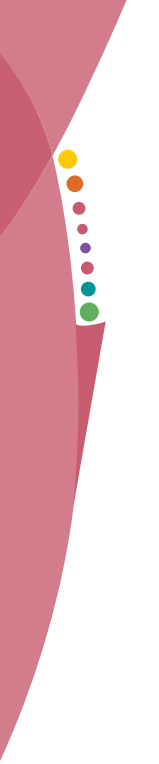
Antes de continuar, vamos retomar um ponto que merece mais detalhamento. Quando apresentamos os mecanismos de identificação, transcrição e avaliação do item, ficou um pouco nas entrelinhas que o processo de seleção é desencadeado por três situações distintas:

- sugestão dos usuários;
- prospecção de itens;
- doações espontâneas.

Em todas essas situações, é preciso garantir que cada item seja analisado, evitando aquela tentação de escolher por escolher ou de incorporar o item sem o devido exame. Lembre-se do compromisso ético do bibliotecário de seleção que vimos anteriormente. Fique de olho! Por isso, vamos rever o mesmo ponto sob outro prisma, a fim de aprofundarmos nossos conhecimentos sobre a rotina do processo de seleção:

- sugestão dos usuários: é preciso criar uma cultura de envolvimento dos usuários com o processo de seleção. Isso traz muitas vantagens: aumenta a confiança do usuário nos serviços prestados pela biblioteca, traz compreensão do papel da biblioteca e da profissão de bibliotecário e, sobretudo, da complexidade das atividades de seleção. Essa parceria reduz muitos conflitos, pois contribui para a conscientização do usuário sobre as razões pelas quais um item foi selecionado em detrimento de outro.

²¹ Autor: *munux*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/c%C3%B3digo-programa-fonte-computador>.



O primeiro passo é estimular a expressão de seus desejos e necessidades em termos de informação. Antigamente, os usuários depositavam seus pedidos de aquisição de materiais em uma caixa de papelão – grosseiramente encapada com papel pardo ou colorido – localizada geralmente na entrada da biblioteca ou no balcão do atendimento. Quem não se lembra disso? Hoje, em tempos de internet, é possível elaborar formulários próprios para coletar dados bibliográficos que sejam compatíveis com o fluxo do processo de seleção que veremos logo a seguir. Esse formulário de sugestão dos usuários para aquisição poderá ser eletrônico e estar disponível na página da biblioteca. Ou ainda surgir como mensagem no catálogo público *on-line*, quando uma busca não trouxer resultados.

Atenção! Os usuários fazem suas sugestões para aquisição, mas é dever do bibliotecário de seleção analisar profundamente o pedido e encaminhar para a instância que tomará a decisão final, isto é, se o item vai ou não ser adquirido. Veremos mais detalhes sobre isso no fluxo da rotina do processo de seleção.

- b) prospecção de itens: vamos nos apropriar deste termo para traduzir mais adequadamente a busca por novos itens no universo dos recursos de informação existente, no planeta. É como se fosse uma sondagem ou um monitoramento das publicações ou de outros tipos de materiais de interesse. Agora fica mais fácil perceber que a prospecção de itens é realizada por meio dos instrumentos auxiliares de seleção. É nesse momento que o bibliotecário de seleção demonstrará suas habilidades de garimpeiro ou de bibliógrafo.

Mas você poderá insistir na pergunta: Por que é necessário prospectar se podemos contar com as sugestões dos usuários? Isso não economizaria tempo? Sim, claro que sim! Mas vamos avaliar as consequências disso. Em geral todo usuário sugere aquilo que ele precisa naquele momento, certo? Ele não está preocupado com a função social da biblioteca, nem com o compromisso dessa sugestão com a missão da instituição e suas áreas de atuação ou com a comunidade a ser servida. Nem tampouco com o acervo como uma entidade – isto é, como algo real que foi estabelecido para fins específicos. Só o bibliotecário possui essa perspectiva, que é responsável pela elaboração de um recorte ou interface que forma e desenvolve coleções. Para promover o encontro da informação com quem precisa, conforme postulou *Ranganathan* na 3ª Lei da Biblioteconomia – “A cada livro, o seu leitor” –, não podemos nos acomodar e esperar que usuários façam o trabalho, sugerindo itens. Temos que sair da mesmice! Precisamos nos antecipar para encontrar itens de alta relevância e originalidade com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento da ciência e tecnologia, de um modo geral, e da sociedade, em particular. Afinal não é para isso que existem bibliotecas?

- c) doações espontâneas: imagine a cena: um usuário chega sem avisar e deposita na porta da biblioteca caixas e mais caixas de livros e, exultante, anuncia: “Trouxe para doar à biblioteca!” Para tudo! Antes de prosseguir com a cena é preciso explicar três coisas:
 - primeiro: lembra da necessidade de criar uma cultura de envolvimento com o usuário? Então, o usuário consciente deve compreender que nem tudo, ou quase nada, que é doado serve para a biblioteca. Esse seria o ideal, não é mesmo? Mas para chegar lá, poderemos criar mecanismos parecidos com o que vimos

para as sugestões dos usuários. Por exemplo: criar um formulário para estimular a transcrição dos itens que o usuário deseja doar. Ou apresentar os critérios gerais dos itens de interesse de modo que um leigo possa compreender. Outra ideia é listar as obras que a biblioteca deseja adquirir e postar no site da biblioteca. Isso evitaria a cena horrível das caixas de livros na entrada da biblioteca. Em contrapartida, seria muito mais prático para o bibliotecário de seleção trabalhar com os formulários preenchidos pelos usuários. Facilmente, o bibliotecário poderia proceder às análises necessárias para a tomada de decisão. Somente depois disso é que as doações seriam realizadas pelo usuário. Assim, a biblioteca não receberia um enorme volume de materiais que não deseja e nem perderia tempo tentando encontrar um destino para esse material. Outro fator importantíssimo é o risco que o acervo corre de contaminação a partir dos materiais que chegam sem que saibamos de seu real estado de conservação;

Figura 26 – Cuidado, nem tudo (na verdade, quase nada) que é doado serve para a biblioteca



Fonte: Flickr (2007).²²

- segundo: doação não é um modo de aquisição? Por que estamos falando sobre isso na seleção? Sim, você tem toda a razão. No entanto, existe uma particularidade muito importante que faz com que a doação espontânea seja considerada na seleção: não podemos receber essas doações sem analisar cada item antes. Logo, a doação espontânea está condicionada ao processo de seleção. Ou deveria estar! Há inúmeros casos em que as bibliotecas recebem as doações espontâneas sem que bibliotecários analisem previamente a sua pertinência. O resultado disso é superlotação de itens indesejados. Mesmo que esses itens não sejam incorporados ao acervo, ocuparão o espaço útil da biblioteca e, pior, o tempo precioso dos bibliotecários, que terão que encontrar um destino para esse material;

²² Autor: Caesar Chavez. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/sanjoselibrary/2590677253>.

- terceiro: muitas doações espontâneas de livros e outros materiais são motivadas pela importância que os usuários atribuem a esses itens. Isso quer dizer que não podemos generalizar, achando que o usuário quer apenas se livrar do material. Então, será importante reservar um tempo para elaborar um procedimento padrão para atender esses usuários evitando constrangimentos para ambas as partes. Enfim... Temos é que trabalhar muito na conscientização dos usuários, para que a cena das caixas – naquele contexto – nunca mais se repita.

Em todas essas situações – seja a sugestão do usuário, a prospecção ou doação espontânea – o bibliotecário de seleção terá que seguir uma rotina própria. De acordo com Evans (2000), a rotina do processo de seleção envolve sempre dois momentos simultâneos:

- a) consulta a um plano em que está estabelecido onde e como a seleção será realizada, isto é, a política de seleção;
- b) condução da pesquisa para identificar os materiais de interesse em forma de lista.

Essa dinâmica da rotina que envolve a consulta à política para guiar a prática da seleção envolve um fluxo de trabalho do bibliotecário de seleção bastante complexo. Para fins didáticos, essa rotina foi resumida em sete passos, conforme segue:

- a) passo 1: identificação de itens de interesse arrolados em diferentes fontes de informação impressas e *on-line* (instrumentos auxiliares da seleção) nos assuntos delimitados, dentre outros critérios, conforme estabelecido na política de desenvolvimento de coleções (resultado do diagnóstico das coleções) e de seleção;
- b) passo 2: transcrição dos dados bibliográficos dos itens em uma ficha ou em um formulário (impresso ou eletrônico) ou em um sistema de informação próprio para essas atividades, a ser desenvolvido localmente ou adquirido no mercado;
- c) passo 3: validação dos critérios de seleção: além dos dados bibliográficos, também é preciso anotar – em ficha, formulário ou em um sistema de informação – a primeira análise do item, que deve validar os critérios estabelecidos na política de seleção. Isto é, o bibliotecário de seleção vai verificar se os critérios de seleção se aplicam ou não ao item de interesse. Outra medida a ser tomada nesse passo é verificar se o item já existe no acervo; se foi solicitado por algum usuário; se já foi analisado antes; ou se está em processo de aquisição. Isso evita o retrabalho, ou seja, ir adiante no fluxo do processo e descobrir lá na ponta que o item já existe no acervo ou o assunto já está coberto de forma satisfatória, enfim, o item não é necessário. Também é muito útil para auxiliar na avaliação da necessidade de mais exemplares, no caso de o item já existir no acervo. De um modo geral, esses formulários deverão traduzir o que foi estabelecido na política de seleção em forma de campos individualizados para facilitar a validação dos critérios;
- d) passo 4: encaminhamento das fichas, formulários ou relatórios contendo os dados bibliográficos e respectivas análises dos itens selecionados para uma comissão ou pessoa responsável pela tomada de decisão final sobre cada item apresentado;

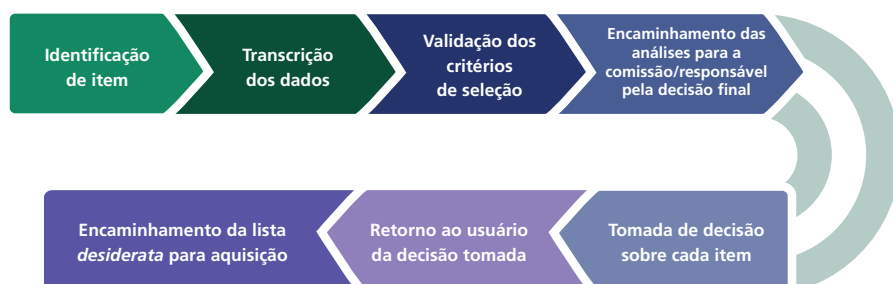
- e) passo 5: tomada de decisão sobre cada item: aqueles dados coletados pelo bibliotecário de seleção (dados bibliográficos e análise dos itens) serão determinantes na qualidade da tomada de decisão sobre os itens que farão ou não parte no acervo. O(s) responsável(is) pelo processo decisório terá(ão) muito mais segurança e confiança para acertar que para errar. Seus pareceres devem ser anotados na própria ficha ou formulário (impresso ou eletrônico – vai depender do sistema que foi desenvolvido) e seria muito proveitoso se aí também fosse anotada a justificativa da decisão – seja positiva ou negativa. Perceba que esses dados gerados no 3º e 5º passos auxiliarão no futuro na tomada de decisão sobre o desbastamento (tema da Unidade 4);
- f) passo 6: retorno ao usuário da decisão tomada: não importa se o item foi aceito ou negado, a decisão deve ser comunicada àquele que solicitou o item. Se o processo de seleção foi desencadeado por um usuário da biblioteca, esse passo é obrigatório. Esse procedimento garante transparência no processo de seleção e aumenta a confiança do usuário no serviço prestado para ele. Veja que lá no início do processo teremos que pensar e planejar muito bem os campos que farão parte desse formulário, pois será preciso prever espaço para o nome e o contato do usuário para lhe garantir esse *feedback*. Outro aspecto de grande valor é datar cada passo do processo. Teremos uma dimensão do tempo que levamos desde a sugestão de um usuário ou mesmo da prospecção do bibliotecário de seleção;
- g) passo 7: encaminhamento da lista *desiderata*: este é o último passo do processo de seleção. Deve ser elaborada uma lista com os itens que foram aprovados no processo decisório para dar início ao processo de aquisição. Mesmo que os procedimentos de seleção estejam automatizados, é importante que exista um modo de listar os itens aprovados. Talvez seja necessário criar um campo específico para permitir a emissão de um relatório que faça as vezes de uma lista *desiderata*. No entanto, todas as fichas ou formulários produzidos no processo de seleção devem estar acessíveis para o bibliotecário de aquisição. Assim, ele terá instrumentos para qualificar seu trabalho.

Ops! Não podemos nos esquecer de que, ao final de todos os passos do processo de seleção, será necessário avaliar o que foi desenvolvido para melhorar sempre o seu desempenho. Caso contrário, como vamos detectar as fraquezas e fortalezas das coleções, como *Evans* vem nos recomendando? Nesse sentido, o bibliotecário de seleção terá que criar indicadores ou critérios para poder avaliar o processo e, também, se autoavaliar.

Desiderata

Plural de *desideratum*, palavra de origem latina que significa o que se deseja ou o que se aspira. No processo de seleção, o significado pode ser traduzido como a lista de itens desejados pela biblioteca para aquisição. Um dado importante: todos os itens listados já passaram obrigatoriamente por uma avaliação e foram aprovados pelo(s) responsável(is) pela tomada de decisão final. Em outras palavras: já foi dado o sinal verde para a aquisição desses itens (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 120; HOUAISS; FRANCO, 2009, p. 653).

Figura 27 – Fluxo da rotina do processo de seleção (os sete passos)



Fonte: Produção da própria autora (2015).



2.4.2 Atividade

Avaliando os sete passos

Vamos usar o raciocínio e refletir sobre como seria a avaliação do processo de seleção. Volte aos sete passos do fluxo de trabalho e procure identificar os pontos que podem ser traduzidos em indicadores ou critérios de avaliação do processo de seleção. Anote pelo menos três possíveis indicadores ou critérios de avaliação.

Resposta comentada

Possíveis indicadores ou critérios de avaliação:

- problemas na identificação de itens: é possível que o bibliotecário de seleção experimente problemas no processo de identificação de itens em função, especialmente, de limitações das fontes de informação. Essas limitações podem ser de toda ordem, tais como acesso, desconhecimento da fonte ou de como usá-la adequadamente, ou simplesmente necessidade de identificar novas fontes de informação para ampliar as oportunidades de encontrar os itens de interesse. É preciso monitorar esse 1º passo de perto para que possamos aprimorá-lo continuamente;
- análise das fichas ou formulários: os passos 2 e 3 requerem transcrição de dados em uma ficha ou em um formulário (impresso ou eletrônico). O bibliotecário de seleção deve acompanhar esse preenchimento, de modo a avaliar se os campos estão claramente definidos ou se há necessidade de ajustes ou de inclusão de novos campos;
- acompanhar o número de aprovações e reprovações de itens no 5º passo. Outra forma de supervisionar as pessoas envolvidas no processo – sejam bibliotecários, sejam representantes da comunidade que atuam em uma comissão deliberativa – é analisar os pareceres emitidos. O bibliotecário de seleção poderá acompanhar o processo decisório e verificar a existência de falhas ou êxitos nos procedimentos adotados;
- datas: comparar a data do pedido do usuário (ou do recebimento da doação espontânea ou da prospecção) com a data do parecer dado pelo(s) responsável(is) pela decisão fi-

nal. Ou ainda comparar o tempo médio que o bibliotecário está levando para encaminhar as análises dos itens para a comissão ou responsável pela decisão final (4º passo). Essa comparação poderá dimensionar o período de tempo que o processo está levando para se obter uma resposta. Fazendo esse acompanhamento, poderemos criar uma escala diária, mensal, trimestral e anual para encontrar o indicador ideal para esse fluxo de trabalho. Não há outro modo de sabermos se o sistema está lento ou rápido, a não ser medindo sistematicamente para conhecer as médias;

- quantidade de itens selecionados: comparação da quantidade de itens identificados no primeiro passo (somatório dos itens identificados por meio de prospecção, doação espontânea e sugestão dos usuários) e dos itens listados na lista *desiderata*. Na verdade, a quantidade de itens pode não dizer muita coisa, devido à natureza intangível da atividade. O que isso quer dizer? Que o bibliotecário de seleção (1º passo) ou o(s) responsável(is) pela tomada de decisão (5º passo) poderão consumir muito tempo ou para analisar o item ou para tomar a decisão, respectivamente. Logo, esse indicador será mais útil para um supervisor ou chefe que precisa acompanhar as atividades das pessoas envolvidas ou o que está sendo feito;
- quantidade de itens adquiridos: será muito útil comparar o número de itens selecionados que foram adquiridos no processo de aquisição (tema da seção “Processo de aquisição: flores para quando tu chegares”). É possível verificar se o processo de seleção está viabilizando ou inviabilizando a aquisição de itens. Se esse número for reduzido, devemos nos preocupar com os métodos e instrumentos que estamos adotando na seleção. Provavelmente o processo de seleção está priorizando itens com grande dificuldade de aquisição ou com preços fora da média estabelecida nas políticas. Ou pior: a seleção de itens está sendo direcionada para materiais que não fazem parte dos assuntos cobertos pelo acervo, gerando uma dificuldade em todas as operações, pois o planejamento não cobre assuntos não previstos.

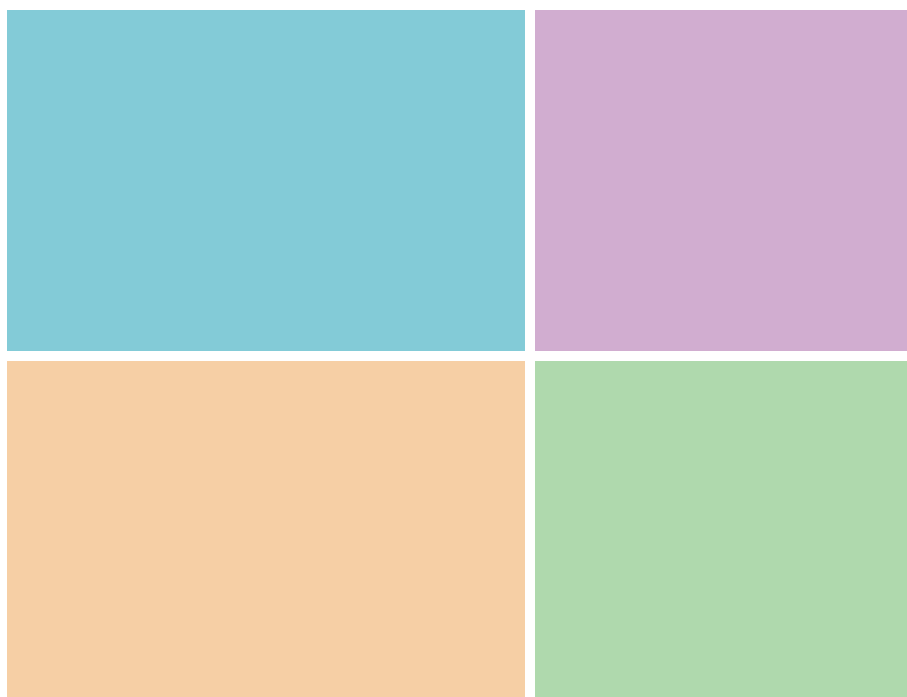


2.4.3 Atividade

Atividade do formulário

Elaborar um formulário para auxiliar nas atividades de identificação, transcrição e avaliação do item é uma maneira muito útil para visualizarmos toda a rotina do processo de seleção em pleno funcionamento. Sua tarefa é desenhar esse formulário pensando nos sete passos do fluxo de trabalho do processo de seleção. Retome também a leitura da seção “Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados” para ter mais instrumentos para elaborar esse formulário.

TEMPLATE DO FORMULÁRIO



Resposta comentada

Esta atividade não tem uma resposta única. Vamos apresentar uma possibilidade, mas você poderá vislumbrar outras formas de montar um formulário. Podemos pensar em um formulário único que descreva os campos específicos para cada ação ou atividade em pelo menos quatro grandes blocos, conforme segue:

- bloco I: indicar uma das três situações possíveis para desencadear o processo de seleção (sugestão dos usuários, doações espontâneas e indicações do bibliotecário de seleção). Para cada tipo de situação, teremos dados comuns e outros mais específicos. Em todos os casos, será necessário preencher nome e categoria de usuário, bem como a data do preenchimento e contatos;
- bloco II: descrever os campos referentes aos dados bibliográficos, informando também a fonte em que o item foi identificado para facilitar a validação dos critérios e a avaliação do item de um modo geral;
- bloco III: descrever campos relativos aos critérios aplicáveis, de forma a facilitar a sua validação. Incluir campos para possibilitar a verificação da existência do item na biblioteca ou do grau de cobertura do assunto tratado no item. Aqui também poderá ser informada a estrutura para formação de coleções (níveis de coleções da ALA, dimensões de Miranda (1980), etc.);
- bloco IV: deixar um espaço para o parecer e para a decisão final da comissão deliberativa ou do responsável sobre a incorporação do item no acervo. Será importante reservar um espaço para data e nome dos membros da banca.

2.4.4 A política de seleção como um plano de voo

Voar sem um plano de voo é muito perigoso! O combustível pode acabar no meio do trajeto, além de haver o risco de colisão com outras aeronaves. É o piloto quem elabora o plano de voo, e as informações contidas nesse plano são compartilhadas com as prestadoras de serviços de tráfego aéreo para que o voo siga tranquilo e seguro, conforme planejado. A política de seleção é como um plano de voo elaborado pelo bibliotecário ou por uma equipe da biblioteca. Temos um trajeto a percorrer até chegar ao destino. Não podemos ficar pelo caminho sem recursos! As informações contidas nessa política são compartilhadas com a equipe e com a comunidade a ser servida de modo que o resultado seja o mais satisfatório possível.

Figura 28 – A política de seleção é como um plano de voo (no caso, elaborado pelo bibliotecário ou por uma equipe da biblioteca)



Fonte: Flickr (1918).²³

Quando não existe uma política de seleção formalizada, a rotina do processo de seleção pode ser afetada. Há risco de erros no processo de seleção e, conseqüentemente, de desperdício de recursos. Por exemplo, o bibliotecário seleciona um item em um determinado assunto que já está suficientemente coberto e vem atendendo bem às necessidades e demandas dos usuários, em lugar de selecionar outro item para áreas ainda descobertas. O desperdício de recursos pode ser medido pelo tempo gasto pelo bibliotecário para fazer a análise do item e também pela comissão de seleção ou pelo responsável pela decisão final, entre outros custos de processamento da rotina de seleção. Ainda existem os recursos consumidos no processamento do pedido de compra e para adquirir o item. E então? Vai arriscar voar sem o plano de voo? Tomara que não!

Pronto! Já sabemos da importância de formalizar uma política de seleção. Agora precisamos saber o que é uma política de seleção e como elaborar uma.

²³ Autor: *National Library of Scotland*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/nlscotland/4699971955/in/photolist-8ajzVe-6H5vE5-bX1c1z-4YyrmM-igX8w-otGszG-ouPJGR-oetoBx-ovXn5k-ovKmVq-oekaE8-ovSZVV-oxzEzD-oxzKax-odwtz8-oxEskk-otSL63-otMZeh-owprzF-ovG8kH>.



Para Vergueiro (2010, p. 72), a política de seleção é “um instrumento de trabalho para apoiar as decisões de seleção”, estabelecido sob a forma de um documento ou de um manual administrativo que, por sua vez, “fará parte de um conjunto de documentos que guiarão as atividades ligadas ao desenvolvimento de coleções.” Já sabemos que, sem a política, é mais fácil ceder àquela tentação de escolher por escolher, pois perdemos a capacidade de sistematizar e padronizar os procedimentos. Para Vergueiro (2010), o documento formal de política de seleção apresenta os seguintes vieses: administrativo – garante a continuidade dos critérios; relações públicas – comunica as decisões à comunidade, tornando a biblioteca mais próxima; político – facilita o gerenciamento de conflitos e pressões em relação às coleções.

Para elaborar uma política sempre devemos considerar sua utilidade. Vamos imaginar uma pessoa fazendo uso da política de seleção. Quais seriam suas principais características? Talvez, ser um documento com um arranjo funcional, com seções e subseções para facilitar a consulta, pois o bibliotecário de seleção vai usar essa política em sua rotina como um guia ou um manual. O texto não deve ser denso; pelo contrário, os parágrafos devem ser curtos e abundantes.

Vergueiro (2010, p. 72) destaca outros três requisitos muito úteis para visualizarmos a política: “simplicidade (de fácil utilização), clareza (ser facilmente compreensível) e veracidade (corresponder à realidade da instituição à qual se aplica)”. Dá um certo alívio perceber que a política não é nada mirabolante.

Apesar de não existir uma receita pronta para elaborar uma política de seleção, há alguns “ingredientes” que são sempre os mesmos, apesar de variar um pouco nos “temperos”, dependendo do contexto e do tipo de biblioteca. Esses ingredientes, denominamos de “elementos da política”. Uma política de seleção deve apresentar pelo menos cinco elementos, os quais aprofundaremos a seguir:

- responsáveis pela seleção de materiais;
- critérios de seleção;
- instrumentos auxiliares;
- políticas específicas;
- documentos correlatos.

2.4.4.1 Responsáveis pela seleção de materiais

O primeiro elemento da política de seleção está relacionado com a identificação dos responsáveis pela seleção de materiais. Já vimos, na seção “Responsáveis pela seleção”, que existe uma divisão de trabalho entre o bibliotecário de seleção e a instância que toma a decisão final – que pode ser constituída de apenas um responsável ou de uma comissão de seleção. Cada um tem o seu papel na rotina, o qual envolve, respectivamente, um nível operacional e outro estratégico. Na política, teremos que anotar a estrutura que ficou decidida na fase de planejamento – se a comissão de seleção de caráter deliberativo ou consultivo ou se apenas uma pessoa toma a decisão final. Para evitar qualquer problema no futuro, é recomendável que se estabeleça na política quais pessoas podem participar do processo decisório. Também será muito útil informar o número das portarias que designam a comissão ou responsável.

2.4.4.2 Critérios de seleção

Definir e aplicar os critérios de seleção é uma das atividades mais importantes de todo o processo de seleção. Sem eles não conseguimos seguir adiante e todo o planejamento e execução do processo vai por água abaixo.

Os 13 critérios apresentados por Vergueiro (2010) vão facilitar muito o nosso aprendizado, pois categorizam de forma bastante eficiente os principais critérios existentes na literatura. A partir deles, poderemos até adaptá-los ou criar outros para melhor atender ao contexto de cada biblioteca. No Quadro 8, os 13 critérios estão apresentados sob a forma de três categorias:

- os critérios relacionados ao documento a ser avaliado, valorizando especialmente os aspectos relativos ao seu conteúdo, isto é, aspectos intrínsecos ao documento;
- os critérios relacionados ao usuário na sua relação com o documento a ser avaliado;
- os critérios relativos aos aspectos adicionais, que valorizam aspectos extrínsecos do documento.

Quadro 8 – Os 13 critérios de Vergueiro (2010), divididos por categorias

QUADRO DO USUÁRIO

Quanto ao documento	Quanto ao usuário	Quanto aos aspectos adicionais
☐ Autoridade	☐ Conveniência	☐ Contribuição potencial
☐ Precisão	☐ Idioma	☐ Características físicas
☐ Imparcialidade	☐ Relevância e/ou interesse	☐ Aspectos especiais
☐ Atualidade	☐ Estilo	☐ Custos
☐ Cobertura e/ou tratamento		

Fonte: Adaptado de Vergueiro (2010, p. 18-25).

Nossa primeira dificuldade aqui – evidentemente depois de compreender o que é cada critério – é saber como aplicá-los na prática. Por isso, a cada definição de critérios por categoria, vamos explicar como fazer para testar o valor de um item e, dessa maneira, qualificá-lo melhor, sempre tendo a política como orientadora do processo. De acordo com Figueiredo (1993), há vários testes específicos para esse fim mas, normalmente, convergem para dois tipos: “testes de ficção” e de “não ficção”. Esses testes auxiliam o bibliotecário de seleção no momento de validar os critérios, pois dessa maneira há mais objetividade no processo. Vamos então prosseguir:

- Critérios de seleção relativos ao documento: primeiramente nosso olhar deverá focar o documento propriamente dito, identificando o seu valor intrínseco, isto é, o seu conteúdo. Vamos precisar das definições de Vergueiro (2010), constantes no Quadro 9, para caracterizar melhor os cinco critérios e, depois, prosseguir em nossa tarefa de avaliar um item a ser incorporado ao acervo:

Quadro 9 – Definição dos critérios de seleção quanto ao documento

AUTORIDADE

Busca definir a qualidade do material a partir da reputação de seu autor, editora ou patrocinador.

PRECISÃO

Visa evidenciar o quanto a informação veiculada é exata, rigorosa, correta.

IMPARCIALIDADE

Procura verificar se todos os lados do assunto são apresentados de maneira justa, sem favoritismos [...].

ATUALIDADE

Uma informação desatualizada perde muito o seu valor [...]. A velocidade com que as informações se desatualizam varia conforme a área de conhecimento em que a biblioteca atua.

COBERTURA E/OU TRATAMENTO

Refere-se à forma como o assunto é tratado [...] se a abordagem é superficial [ou completa] – se todos os aspectos importantes foram cobertos ou alguns foram tratados ligeiramente ou deixados de fora.

Fonte: Vergueiro (2010, p. 18-21).

Nosso esforço agora será de transformar cada critério em indicadores para que, ao final da avaliação, tenhamos um resultado favorável (ou não) à incorporação do item no acervo. Esse procedimento vai auxiliar na prática de seleção, pois teremos elementos menos subjetivos para avaliar o valor do item. Como fazer isso? Vamos começar com o critério de autoridade.

Imagine que o autor de um livro sobre botânica seja o senhor *José das Couves*. O primeiro passo é investigar quem é esse autor. Lançando mão dos recursos do teste de não ficção visto em Figueiredo (1993), terei que fazer uma série de perguntas desta natureza: Qual é sua formação e experiência? O conteúdo do livro é compatível com essa formação e experiência? O autor se preparou para escrever esse livro? É muito provável que o bibliotecário de seleção tenha que consultar outras fontes de informação para complementar as informações. Nesse caso específico, a consulta à Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), por exemplo, poderia ser muito útil para verificar se o *José das Couves* é de fato um especialista em botânica. Abre parênteses: veja que poderemos listar esses tipos de fontes de informação no momento em que definirmos os instrumentos auxiliares de seleção. Ao mesmo tempo que servem para identificar itens, também podem auxiliar na complementação de dados para subsidiar a tomada de decisão final sobre a incorporação ou não do item – fecha parênteses. Agora que sabemos das perguntas, vamos às respostas. O que eu devo anotar naquele formulário que foi criado especialmente para isso? Escrevo que o *José das Couves* tem pós-doutorado na área? Que é pesquisador de um instituto de pesquisa de ponta? É isso mesmo! Pense que teremos que objetivar o critério por meio da criação de indicadores bastante concretos. Nesse caso, os indicadores poderiam ser: formação, cargo, titulação e por aí vai. Esses indicadores se transformam em campos daquele nosso formulário. Teremos que investir um tempo em cada critério para levantar todas as possibilidades orientadas pela parte inicial do planejamento. Isto é, missão, comunidade a ser servida, objetivos e tipo de biblioteca, conforme vimos bem lá no início. Não adianta listar os critérios sem detalhar os indicadores, pois a informação não vai subsidiar a tomada de decisão. De que adianta colocar no formulário a informação “sim” ou “não” no critério de “autoridade”? Isso não quer dizer nada.

Plataforma Lattes

Plataforma do CNPq que permite que pesquisadores alimentem com dados sobre sua atuação e formação em instituição de ensino e pesquisa, integrando uma base de dados de currículos, de grupos de pesquisa e de instituições em um único sistema de informações. Mais detalhes em: <http://lattes.cnpq.br>.



Ainda podemos continuar nessa linha de raciocínio para elaborar os indicadores dos editores e patrocinadores. Por exemplo: se o livro do *José das Couves* foi publicado por uma editora ou financiado por uma agência de fomento de grande reconhecimento na área, já existe aqui bastante valor agregado ao item. Tanto as editoras quanto agências de fomento ou outros tipos de patrocinadores possuem uma comissão de especialistas que avaliam as submissões que recebem. Então, já temos um item que passou por uma avaliação. E, agora, quais seriam os indicadores? Repetimos os dados bibliográficos nesse campo, inserindo o nome da editora? Não, não é isso. No caso de indicadores de editoras, poderíamos categorizar por tipos (comercial, universitária, etc.), por seu porte (grande porte, pequenas editoras), por grau de relevância ou reconhecimento (alta, média, baixa ou simplesmente conhecido ou desconhecido) e por aí vai.

O critério precisão é muito mais complexo, pois requer conhecimento da área. Como saber que uma informação está errada ou incompleta? Muitas serão as vezes em que o bibliotecário de seleção terá que consultar especialistas para poder validar o critério precisão. Outra dificuldade nesse critério é que essa análise é mais profunda e exige a consulta prévia ao material. Veja a situação! O bibliotecário de seleção está fazendo a prospecção de livros impressos em um dos instrumentos auxiliares de seleção recomendado na política. É muito provável que ele não venha a ter acesso ao conteúdo a menos que se desloque. Ou se a editora, generosamente, abrir algumas páginas para leitura em seu site. O bibliotecário de seleção tem que ser determinado e buscar em outras fontes de informação dados que possam trazer informações adicionais sobre o livro, tal como a consulta a resenhas ou a especialistas. Essa dificuldade também pode ser superada na segunda instância de avaliação do processo de seleção – especialmente quando se adota a comissão de seleção deliberativa, pois seus membros certamente dominam o assunto.

Vamos ao teste de não ficção! O autor fez uso de fontes de referência? As fontes de referência são confiáveis? O trabalho foi baseado na observação pessoal ou em pesquisa? É correto? É inexato? Há coerência nas relações entre períodos, fatos ou teorias apresentadas? (FIGUEIREDO, 1993). Pelas perguntas, dá para perceber o grau de subjetividade existente. Não desanimemos! Podemos começar pensando em quatro categorias de indicadores:

- fontes de referência confiáveis (sim ou não);
- visão do autor (opinativo, técnico, científico, etc.);
- exatidão (sim ou não ou parcialmente);
- coerência entre períodos, fatos ou teorias apresentadas (sim ou não).

Imparcialidade é outro critério extremamente subjetivo e, sem dúvida, pode se tornar até mesmo controverso, dependendo da forma como entendemos o critério. Aqui vale ressaltar que devemos analisar a motivação pela qual um texto foi redigido. Vamos supor que estamos analisando um livro que trate sobre a política partidária brasileira. Será muito ruim perceber que o autor está “puxando a brasa para a sua sardinha” ao destacar um partido específico. Também precisaremos pensar na possibilidade de selecionar itens distintos que apresentam diferentes aspectos e visões de um mesmo assunto. Este seria o foco da análise deste critério.

Os indicadores do Quadro 10 foram sugeridos por Figueiredo (1993) de forma que o ponto de vista do autor seja caracterizado. Mas é claro que você poderá construir outros que expressem melhor o contexto no qual a biblioteca está inserida, seja no nível institucional, social, científico, etc.

Por exemplo, o livro *A história e a moral do Oriente Médio*, de *Arnold Toynbee*, traz uma descrição lúcida sobre os problemas que envolvem a região, sem, contudo, tomar partido de um lado ou de outro. Pelo contrário, a partir de sua leitura, é possível compreender a razão dos sucessivos conflitos no tempo e no espaço. Nesse caso, os indicadores conservador ou moderado não se aplicariam. Na verdade, seriam muito restritivos. Logo, a tarefa de encontrar um indicador que traduza esse critério não é realmente fácil. Se você não tiver auxílio dos especialistas para elaborar indicadores adequados, a sugestão é apenas indicar se o texto é ou não parcial.

Quadro 10 – Validação do critério imparcialidade

Perguntas	Indicadores
Qual é o ponto de vista do autor?	Parcial.
	Moderado.
	Conservador.
	Outros: _____.

Fonte: Adaptado de Figueiredo (1993, p. 44).

Atualidade parece ser um critério bastante óbvio, mas é também bastante relativo. Não se deixe enganar pelas aparências! Podemos dizer, por exemplo, que *Zadig* é um texto muito atual de *Voltaire*. Mesmo que tenha sido escrito no século XVIII. Por outro lado, há textos que, desatualizam da noite para o dia ou vão paulatinamente perdendo a sua utilidade, até que se tornem obsoletos. É o caso de livros didáticos que se alteram freneticamente em função das novas exigências das agências reguladoras ou dos avanços científicos, tecnológicos, econômicos, políticos e sociais. Entre um extremo e outro, temos que analisar esse critério com muito cuidado. A política de desenvolvimento de coleções vai nos auxiliar muito nisso, pois lá estão as delimitações de assuntos e períodos os quais vão orientar a objetivação desse critério. Desse modo, teremos sempre que levar em consideração o estado da arte de cada área, dominando tanto os clássicos quanto as últimas tendências. Isso também requer um alto nível de conhecimento e exige o apoio de especialistas. Imagine validar um critério de atualidade de um texto sobre aceleradores de partículas? Não é nada fácil. Vamos, então, ao Quadro 11 para visualizarmos alguns indicadores (muito mais simples) que poderão auxiliar o bibliotecário de seleção:

Quadro 11 – Validação do critério atualidade

Perguntas	Indicadores
O item é atual?	Ano de publicação do item e sua relação com o assunto.
	Data das referências e sua relação com o assunto.
O item tem potencial para perdurar como uma contribuição permanente?	Análise das edições, reimpressões, etc. para avaliar o nível e o tipo de atualização apresentada.
	Relevância (auxílio de especialista).

Fonte: Adaptado de Figueiredo (1993, p. 44).

Cobertura e/ou tratamento do conteúdo é outro critério bastante complexo, pois, além de requerer o auxílio de um especialista da área, em alguns casos, poderá também exigir a consulta ao material. A outra alternativa é se concentrar apenas nos indicadores que definem a abordagem do conteúdo: se superficial ou completa. Mas... o que seria uma abordagem superficial? Veja que sentimos necessidade de objetivar ainda mais o indicador. Esse é o espírito dos testes de não ficção. Quanto mais objetivarmos, mais clara e sistematizada será a avaliação do item. Talvez devêssemos acrescentar outros indicadores com graus de profundidade do tema, em vez de polarizar apenas entre superficial e completo. Por exemplo: nível introdutório, médio ou intermediário, ou avançado. Se pensarmos na coleção *90 minutos*, da editora *Jorge Zahar*, seria certo dizer que as obras são superficiais ou seria mais adequado dizer que estão no nível introdutório? Sem dúvida que a proposta da coleção é introduzir para o leigo os grandes pensadores de todos os tempos. O Quadro 12 apresenta uma sugestão de alguns indicadores possíveis:

Quadro 12 – Validação do critério cobertura e/ou tratamento

Perguntas	Indicadores
Qual é o assunto ou tema? São cobertos assuntos adicionais?	Listar os assuntos aplicáveis (de acordo com a política de desenvolvimento de coleções).
Qual é o escopo? Completo? Superficial?	Completo (sim ou não). Superficial (sim ou não).
O texto é sucinto, exaustivo, seletivo, equilibrado?	Nível de profundidade (introdutório, intermediário e avançado) e características (seletivo, exaustivo).

Fonte: Adaptado de Figueiredo (1993, p. 44).

- b) Critérios de seleção que consideram a perspectiva do usuário: agora nosso foco vai se dirigir ao usuário sem perder o conteúdo do item de vista. Teremos que manter um olho na missa e outro no padre! Vamos às definições desse grupo de critérios que se encontram no Quadro 13:

Quadro 13 – Critérios de seleção voltados para o usuário

CONVENIÊNCIA

Procura verificar se o trabalho é apresentado em um nível, de vocabulário e visual, que seja compreensível para o usuário.

IDIOMA

Trata-se de definir se a língua do documento é acessível aos usuários [...].

RELEVÂNCIA E/OU INTERESSE

Busca definir se o documento é relevante para a experiência do usuário, sendo-lhe de alguma utilidade.

ESTILO

Procura verificar se o estilo utilizado é ou não apropriado ao assunto ou ao objetivo do texto.

Fonte: Vergueiro (2010, p. 22-23).

Para objetivar o critério de conveniência, temos que considerar o perfil do usuário com que trabalhamos bem no início da Unidade 1. Vergueiro (2010, p. 22) nos ajuda a pensar nos indicadores quando sugere “verificar se o trabalho é apresentado em um nível, de vocabulário e visual” adequados “à idade dos usuários, desenvolvimento intelectual, etc.” Os indicadores devem responder se um item é ou não conveniente aos usuários e para isso você pode seguir a sugestão de validação proposta no Quadro 14:

Quadro 14 – Validação do critério conveniência

Perguntas	Indicadores
O item é conveniente para o(s) usuário(s)?	Idade média exigida (infantil, jovem, adulto, idoso).
	Escolaridade média exigida (infantil, fundamental, médio, superior, pós-graduação, etc.).
	Conhecimentos prévios requeridos: _____
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

O critério idioma é o mais intuitivo de todos! Mas também teremos que ter um olho na missa e outro no padre! Isso porque há duas perspectivas que não podemos ignorar para validar esse critério no momento da avaliação de um item. Uma é orientada para os idiomas acessíveis aos usuários. Nessa perspectiva, é possível valorizar a língua vernácula e também os idiomas estrangeiros em que os usuários têm proficiência. Nesse caso, teremos que ter essa informação de antemão – dados que teremos que obter no momento do planejamento, na fase de elaboração do perfil do usuário (estudo ou análise da comunidade). A outra perspectiva refere-se aos idiomas aplicáveis aos assuntos cobertos pela biblioteca. No caso de uma biblioteca especializada em Filosofia, por exemplo, os idiomas alemão e francês serão os principais idiomas aplicáveis em função da natureza da área. Esse exemplo evidencia, por sua vez, duas outras perspectivas que deverão ser consideradas: os idiomas são determinados pelas áreas do conhecimento; em alguns casos, não poderemos considerar apenas a proficiência do usuário, mas, também, a necessidade de selecionar itens no idioma original em que foram produzidos.

Essa perspectiva garante a seleção de estudos mais avançados de um tema e traz maior qualificação para o acervo. Perceba que a validação do critério idioma também exige do bibliotecário de seleção um certo domínio sobre as áreas em que a biblioteca atua para saber quais idiomas são aplicáveis. Esses dados, conforme vimos, já foram levantados e estão disponíveis na política de desenvolvimento de coleções. Veja uma proposta de validação do critério idioma no Quadro 15:

Quadro 15 – Validação do critério idioma

Perguntas	Indicadores
O idioma é aplicável à área?	Idiomas aplicáveis (do ponto de vista da área).
O(s) usuário(s) têm proficiência nesse idioma?	Idiomas aplicáveis (do ponto de vista do usuário).

Fonte: Produção da própria autora (2015).

O critério de relevância e/ou interesse se refere à experiência do usuário. Temos que refletir sobre a motivação do usuário para usar o item a ser selecionado. Mas o que interessa ao(s) usuário(s)? Seriam itens para recreação e lazer? Ou para informação? Ou ainda para contribuir para sua formação cultural, técnica, política? Realmente não é uma tarefa muito fácil. O perfil do usuário será muito importante para dimensionarmos esse critério. Podemos, por outro lado, traduzir essas motivações em indicadores presentes na política de desenvolvimento de coleções. Por exemplo, se a biblioteca é universitária, certamente que os usuários vão procurar no acervo itens que lhes deem apoio em atividades voltadas para o ensino, pesquisa ou extensão. Poderíamos prever esses campos, como sugerido no Quadro 16, para objetivar o critério de relevância e/ou interesse:

Quadro 16 – Validação do critério relevância e/ou interesse

Perguntas	Indicadores
Qual é a relevância do item para o usuário?	Informação.
	Recreação.
	Lazer.
	Estudo.
	Técnico.
	Pesquisa.
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Para verificar se o estilo é apropriado para o(s) usuário(s), teremos que ter conhecimento prévio do item que está sendo objeto de avaliação e também do(s) usuário(s) potencial(is) que poderá(ão) fazer uso desse material. Não seria adequado, por exemplo, selecionar *Fausto*, de *Goethe*, para crianças de 9 anos. O estilo de *Goethe* não é adequado para elas, mesmo sendo uma obra-prima. A menos que exista uma adaptação dirigida para o público infantil. Outra situação bastante verossímil são os livros da bibliografia básica adotados por cursos de graduação que, muitas vezes, não são livros didáticos e, por isso, não apresentam o estilo apropriado para o estudante, especialmente os novos ingressantes, trazendo-lhes muitas dificuldades de compreensão.

No Quadro 17, os indicadores sugeridos para a validação do critério conveniência valorizaram a linguagem adotada, a estrutura do texto ou sua apresentação, mas também é possível identificar outros aspectos relacionados ao estilo, que beneficia ou prejudica a apropriação do conteúdo de um determinado item pelo usuário:

Quadro 17 – Validação do critério conveniência

Perguntas	Indicadores
O item apresenta estilo apropriado aos usuário(s)?	Linguagem clara e concisa (sim ou não).
	Adequação da estrutura do texto ou de sua apresentação (boa ou ruim).
	Estilo adequado para o público-alvo (sim ou não).
	Outros: _____

Fonte: Produção da própria autora (2015).

- c) Aspectos adicionais como critérios de seleção: voltamos nosso foco ao documento, mas dessa vez vamos considerar seus elementos extrínsecos. Isto é, vamos refletir sobre a forma desse item, bem como sobre outros indicadores que teremos que correlacionar com a biblioteca como um todo (Quadro 18):

Quadro 18 – Aspectos adicionais como critérios de seleção

CONTRIBUIÇÃO POTENCIAL

Este critério leva em consideração a coleção já existente, na qual o documento a ser selecionado deverá ocupar um lugar específico.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Abrangem os aspectos materiais dos itens a serem selecionados.

ASPECTOS ESPECIAIS

[...] analisam-se a inclusão e a qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices, etc. Enfim, todos os elementos que contribuem para melhor utilização do documento.

CUSTOS

[...] este critério procurará identificar alternativas financeiramente mais compensadoras para a biblioteca [...], tomando o cuidado de não afetar alguns dos critérios anteriores.

Fonte: Vergueiro (2010, p. 23-25).

A contribuição potencial é um critério que verifica qual é o lugar certo que cada item selecionado deve ocupar no acervo. Para isso, deve considerar tanto a singularidade do item quanto a sua relação com o que já existe no acervo. Lembra-se da analogia do jardim sempre florido? Esse critério vai operar diretamente nesse objetivo, especialmente na escolha de quais plantas florescem em qual estação. Nesse sentido, podemos verificar se o item avaliado traz redundância (desejada ou não), originalidade ou complementaridade ao que já existe no acervo. Veja que precisaremos ter um grande domínio sobre o que já existe no acervo e, sobretudo, sobre como cada assunto está coberto (daí a importância do diagnóstico das coleções visto na seção 1.4.4.3). Também poderemos avaliar o potencial do item em relação à sua disponibilidade em outras bibliotecas. Imagine ter no acervo um item que nenhuma outra biblioteca possui? Este também seria um indicador importante para qualificar o acervo, como podemos ver nos indicadores sugeridos no Quadro 19:

Quadro 19 – Validação do critério contribuição potencial

Perguntas	Indicadores
Qual é a contribuição potencial do item?	Originalidade.
	Complementaridade.
	Redundância.
	Disponibilidade do item (na cidade, estado, país, mundo).
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

As características físicas são um critério que avalia o documento do ponto de vista de sua forma. Se o documento é textual, devemos analisar a sua legibilidade, a qualidade do papel e da encadernação, durabilidade, etc., visando o uso que será feito. Por exemplo, a leveza da mancha tipográfica e o uso de tipos grandes são qualidades importantes quando avaliamos itens para idosos. Agora, se o público é infantil, os aspectos materiais a serem considerados serão outros: teremos que pensar na resistência e durabilidade dos itens. No caso de itens não textuais, tais como áudio, vídeo, iconografia ou mesmo recursos digitais, deveremos acrescentar indicadores próprios para possibilitar a verificação de cada tipo de documento. Aspectos relativos a formatos, qualidade da imagem e do som, etc. deverão ser considerados. No Quadro 20, você encontrará uma sugestão de validação das características físicas dos documentos:

Quadro 20 – Validação do critério características físicas

Perguntas	Indicadores
Quais são as características físicas do item?	Legibilidade.
	Qualidade do papel (ácido ou neutro, etc.).
	Encadernação.
	Formato (para documentos não textuais).
	Qualidade da edição (para vídeos, por exemplo).
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Os aspectos especiais são um critério que procura verificar elementos que valorizem o item para além de sua forma e conteúdo. Por exemplo, o que leva uma pessoa a comprar um livro cujo texto já está em domínio público e disponível gratuitamente na internet? Certamente, serão os aspectos relativos ao tratamento dado a essa edição. Retomemos aquele exemplo da obra *Fausto*, de *Goethe*. Vamos supor que a edição de *Fausto* fosse acompanhada de notas explicativas ao longo do texto sobre o contexto histórico e social da criação dessa grande obra de arte. Ou que houvesse um capítulo com a análise da obra por um grande especialista como *Otto Maia Carpeaux* destacando sua importância para a literatura universal.

Outro exemplo bom: existe no final do livro uma bibliografia especializada e seletiva sobre a obra ou o autor em português. Pronto! Esses seriam os principais indicadores, como sugerido no Quadro 21, que poderiam objetivar o critério aspectos especiais. Vergueiro (2010) recomenda que se avalie se esses aspectos são dispensáveis ou se realmente valorizam o item.

Quadro 21 – Validação do critério aspectos especiais

Perguntas	Indicadores
Quais são os aspectos especiais que valorizam o item?	Bibliografia.
	Apêndice.
	Notas.
	Índices
	Ilustrações
	Outros: _____.

Fonte: Adaptado de Vergueiro (2010, p. 23).

O custo é o 13º critério categorizado por Vergueiro (2010, p. 23) que nos explica a importância de “identificar alternativas mais compensadoras para a biblioteca” sem, contudo, entrar em conflito com o compromisso da qualidade traduzida nos critérios de seleção anteriores. O que fazer se, por exemplo, tivéssemos que optar entre uma edição de livro mais simples e outra mais luxuosa e destinada a colecionadores? Está aqui uma situação em que o critério custo poderá auxiliar em sua relação com os demais.

2.4.4.3 Instrumentos auxiliares

Já sabemos o que são os instrumentos auxiliares de seleção e de sua importância para a identificação de itens (prospecção). Também já sabemos que podemos usar esses instrumentos para conhecer melhor o item de uma forma indireta, isto é, buscando fontes de informação que falam sobre o item para auxiliar na avaliação e validação dos critérios aplicáveis. Temos que lidar com a realidade de que muitas vezes não teremos como ter acesso ao item para avaliá-lo. Assim, aumenta a importância desses instrumentos. Por isso, na política de seleção temos que dedicar uma seção para eles. A recomendação da literatura é que os instrumentos auxiliares de seleção sejam listados na política de seleção. Também podemos correlacionar cada instrumento com as áreas de cobertura do acervo, conforme demonstra o Quadro 22. Pensando sempre em facilitar o trabalho do bibliotecário de seleção, seria muito mais prático se também incluíssemos nesse quadro os critérios aplicáveis, tais como tipos de coleções, idioma, público-alvo, etc., conforme o caso.

Quadro 22 – Listando os instrumentos auxiliares de seleção na política

Nº	Título da fonte	Tipos de coleções	Idioma	Áreas Cobertas
1	<i>Ulrich's Periodicals Directory</i>	Periódicos	Todos	Todas
2	Catálogo da editora X	Obras de referência	Português	Língua portuguesa
3	<i>Publisher's Weekly</i>	Livros e e-books	Inglês	Literatura em língua inglesa
n	[...]	[...]	[...]	[...]

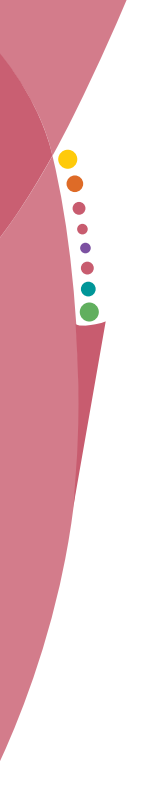
Fonte: Adaptado de Weitzel (2013, p. 34).

Podemos fazer uma lista à parte para aqueles instrumentos auxiliares de seleção que dão suporte à validação de critérios. Por exemplo, incluir o currículo *lattes*. A fonte de informação será muito útil para validar o critério de autoridade em bibliotecas universitárias ou especializadas, assim como outras fontes biográficas. Veja que, para chegar a esse refinamento, teremos que investir um tempo para identificar e definir critérios para a seleção desses instrumentos auxiliares de seleção. A fonte de informação a ser selecionada deve ser avaliada quanto aos itens arrolados nela: se cobrem o tema ou os tipos de coleções com exaustividade ou seletividade, ou se são retrospectivos ou correntes e, ainda, o idioma e público-alvo. Desse modo poderemos verificar se o que a fonte de informação oferece tem ou não correspondência com os critérios adotados pela biblioteca e se atende ao que pretendemos mapear.

2.4.4.4 Políticas específicas

Há particularidades que não podem, nem devem, ser generalizadas em uma política de seleção. Vergueiro (2010) exemplifica cinco situações mais comuns:

- coleções especiais: devido à natureza das coleções, especialmente as não textuais, tais como recurso digital, iconografia, material audiovisual, ou ainda obras raras e/ou antigas, produção institucional, etc., poderão exigir critérios de seleção mais específicos, ou ainda requerer pessoal especializado, outros instrumentos auxiliares de seleção, etc. Todas essas especificidades que fogem das diretrizes gerais delineadas para todos os tipos de coleções devem ser descritas nessa seção. Lembre-se de que o texto deve ser sucinto o suficiente para orientar a atividade;
- doações: voltamos ao tópico sobre doações já visto na seção “Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados”. Mas, agora, o nosso foco é na redação da política. Faça a leitura do item sobre doações espontâneas novamente, se você não se lembra dos detalhes. Já sabemos que no processo de seleção sempre teremos que



lidar com as doações espontâneas, apesar de o tema ser uma modalidade da aquisição. Isso ocorre porque é preciso garantir que tudo o que for incorporado ao acervo passe pelo crivo do bibliotecário de seleção e por quem toma a decisão final (um bibliotecário ou uma comissão). Formulários deverão ser elaborados para esse fim, bem como termos de doação. Há muitos exemplos de formulários e termos de doação na literatura. No caso dos termos de doação, eles deverão incluir a lista dos itens doados e, normalmente, declarações que isentam a biblioteca de ter que devolver os itens ou de ter que responder pelos itens que não estão mais no acervo. O ideal é descrever brevemente os procedimentos e as circunstâncias pelas quais as doações espontâneas serão aceitas, apresentando regras para a sua aceitação e a formalização da doação. É preciso prever toda a sorte de circunstância, desde a doação rotineira de poucos exemplares por usuários à doação de uma biblioteca pessoal de alguém muito importante para a instituição. Doação de bibliotecas pessoais exigirá soluções complexas. Será preciso pensar no espaço, no armazenamento, na segurança, no estado de conservação das coleções e, sobretudo, nos custos para manter as coleções, bem como a sua identidade. Todos os exemplares serão mantidos? Será que descartar itens, mesmo que sejam de exemplares idênticos, poderá descaracterizar as coleções doadas? Como isso será considerado pela biblioteca que receber a doação? É isso que precisará ser definido;

- duplicação: a duplicação de itens é um tópico bastante complexo e exige dados para justificar a incorporação de um mesmo exemplar. Estimar o número de usuários que potencialmente farão uso do material é um dos principais dados a ser levantados para visualizar a demanda. Há também padrões de bibliotecas que poderão auxiliar nesse dimensionamento. Por exemplo, em bibliotecas universitárias brasileiras, é preciso prever número de exemplares duplicados de acordo com os requisitos do MEC. Em bibliotecas públicas, também há padrões de número de exemplares por número de habitantes. É preciso levantar na literatura nacional e estrangeira os padrões existentes para que a política de seleção possa expressar sempre o ideal;
- substituições: vamos supor que algum item do acervo tenha sido furtado, roubado, extraviado ou destruído. O que fazer? Vamos repor o material imediatamente? Não. Primeiro vamos consultar aquele formulário que preenchemos para cada item no início do processo de seleção para verificar se os critérios que fizeram com que o item fosse incorporado ao acervo ainda são válidos. Teremos que avaliar o item novamente antes de readquiri-lo. Esse procedimento deve ser descrito na política para orientar o bibliotecário de seleção. Também será importante incluir na política as providências a serem tomadas quando for o usuário – ou terceiros – o responsável pelo extravio, furto, roubo ou destruição;
- reconsideração da seleção: vamos supor que um usuário tenha sugerido um item que, após avaliação das duas instâncias, tenha recebido uma resposta desfavorável à sua aquisição. Nesse caso, a biblioteca deve prever um formulário para que o usuário possa solicitar a reconsideração da seleção. Nesse formulário, o usuário terá a chance de explicar melhor ou defender

a importância daquele item para o desenvolvimento de uma tarefa, ou para pesquisa, etc. O formulário preenchido volta para uma segunda rodada de decisão e, a partir da justificativa apresentada pelo usuário, o item poderá ou não ser adquirido. Vamos supor que um pesquisador tenha solicitado a aquisição de um periódico estrangeiro cuja assinatura custa 5 mil dólares anuais. Após as análises do bibliotecário de seleção, foi verificado que o título seria usado apenas por três pessoas (demanda) e a comissão de seleção reprovou a aquisição do item. O pesquisador preenche o formulário próprio para fazer a sua reconsideração. Na justificativa, ele comprova que o título, apesar de atender a somente três pessoas, será importante para conduzi-los a uma nova descoberta científica. Situações como essa demonstram também a complexidade da tarefa que nos aguarda! Por isso a política de seleção deve prever o máximo de situações possíveis. Não teremos todas as respostas, mas teremos os instrumentos para tomar as melhores decisões.

Figura 29 – A política de seleção deve prever o máximo de situações possíveis para facilitar a tomada de decisões sobre o desenvolvimento das coleções



Fonte: Produção da própria autora a partir de Pixabay (2012, 2013), Wikimedia Commons (2007), Wikipédia (2006, 2009), e Flickr (2015) ²⁴

2.4.4.5 Documentos correlatos

Quando estamos concentrados em uma tarefa, é mais racional que tenhamos tudo o que necessitamos à mão para não perdermos tempo nem qualidade no resultado do trabalho. Imagina se tivéssemos que nos levantar a todo o instante para checar informações em outros setores ou andares? Além de ser cansativo, prejudicaria o resultado do trabalho.

²⁴ Primeira imagem: **Biblioteca**. Autor: OpenClipartVectors. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/livro-biblioteca-pictograma-s%C3%ADmbolo-160871/>; Segunda imagem: **Duplicação de livros**. Autor: Scartol. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Things_Fall_Apart_books_02.jpg#/media/File:Things_Fall_Apart_books_02.jpg; Terceira imagem: **Substituições**. Autor: BookMooch illustration. Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/BookMooch#/media/File:Bm_illustration_sm.jpg; Quarta imagem: **Reconsideração**. Autor: CkierFreeVectorImages. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/pesquisa-leitura-informa%C3%A7%C3%B5es-32747/>; Quinta imagem: **Coleções especiais**. Autor: Cintas vídeo. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_da_televis%C3%A3o_no_Brasil#/media/File:Cintas_v%C3%ADdeo.JPG; Sexta imagem: **Doações**. Autor: Renato Araujo/Agência Brasília. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/agenciabrasilia/17326207301>.

Esse é o sentido do tópico “Documentos correlatos”. Na política de seleção, poderemos apensar a portaria que designou a comissão de seleção, os modelos dos formulários adotados no processo de seleção, incluindo o termo de doação, os fluxogramas do processo de seleção, legislação ou normas aplicáveis à seleção, etc., enfim tudo o que possa auxiliar no momento em que a equipe estiver envolvida com a atividade de seleção.



2.4.5 Atividade

Preparando o terreno para as flores que virão

Elaborar os critérios de seleção é realmente uma tarefa muito complexa. Vamos propor um exercício bastante fácil para que você possa sentir mais segurança. A ideia desse exercício não é validar os critérios de seleção como se estivéssemos selecionando um item, mas criá-los. Isto é, vamos pensar em indicadores gerais que vão auxiliar o processo de avaliação do item. Em outras palavras, serão os campos que farão parte do formulário para prospecção, sugestão de usuários e/ou de doação espontânea. Nesse exercício não selecionaremos, pois estamos ainda na fase do planejamento dos critérios e formulários.

Veja agora do que você vai precisar. Escolha um título de periódico da área de Biblioteconomia. De preferência, bem qualificado no *Sistema Qualis da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior* (CAPES) (<http://qualis.capes.gov.br>). Você pode usar a versão digital, mas seria melhor que você tivesse alguns exemplares impressos, pois você poderá “visualizar” os indicadores mais rapidamente. Vamos trabalhar apenas com dois critérios de seleção: autoridade e cobertura e/ou tratamento. Se desejar, reveja os tópicos dos critérios de seleção, antes de começar o exercício.

Agora, vamos primeiramente objetivar o critério de autoridade. Pense: De que maneira poderemos avaliar esse critério? Volte ao tópico sobre esse item e verifique os testes de não ficção recomendados por Figueiredo (1993). Quer um exemplo para facilitar? Então aí vai: explore o periódico e procure identificar evidências sobre as suas características que se repitam em cada artigo e em cada fascículo. Veja, por exemplo, que todos os artigos têm uma informação sobre o autor. Essas informações podem ser alguns dos indicadores de autoridade. Você já pode enumerar esses: titulação, cargo, etc. Mas há outros menos evidentes, que fazem a diferença quando estamos selecionando títulos de periódicos que conferem autoridade. Pense nisso e siga adiante.

Veja também a dica para o critério cobertura e/ou tratamento: olhe as seções dos sumários! É uma pista muito boa e vai facilitar muito!

Resposta comentada

A primeira coisa a ser observada é que a seleção de um periódico é muito mais complexa que a seleção de um livro. A continuidade dos fascículos ao longo do tempo faz do periódico um tipo de publicação que se modifica com o passar do tempo – tanto no que se refere à sua forma quanto ao conteúdo. Assim, é possível que um periódico tenha sua periodicidade alterada, ou que seja incluído em bases de dados de referência na área, ou que tenha pesquisadores consagrados, no Brasil e no exterior, em seu conselho editorial e por aí vai. Logo, essas características devem ser consideradas para pensarmos nos indicadores que poderão validar os critérios.

Há estudos que tratam da qualidade de periódicos que também poderão ser úteis para pensarmos nesses indicadores. Por exemplo, Valério (1994) estabelece critérios de qualidade de periódicos baseados em características intrínsecas ou extrínsecas. Entre as características intrínsecas, estão a autoridade do corpo editorial e a qualidade do conteúdo. Entre os critérios extrínsecos, estão a normalização, a periodicidade regular, o padrão gráfico, a tiragem e a duração.

Pronto! Agora vamos fazer um esforço para estabelecer a correspondência entre essas características e os critérios de seleção, usando para isso os indicadores. Quanto às características intrínsecas, poderemos pensar nos seguintes indicadores de autoridades:

- a) autoridade do autor: título acadêmico, formação e experiência compatível com a área, cargo, etc.;
- b) autoridade do conselho editorial: pesquisadores experientes com titulação acadêmica compatível, oriundos de países que são referência na área do periódico, etc.;
- c) autoridade do corpo de revisores: os mesmos indicadores do conselho editorial;
- d) autoridade do corpo editorial (se existem editores assistentes ou associados ou, ainda, científicos para fascículos temáticos, os quais auxiliam na produção do título): os mesmos indicadores do conselho editorial;
- e) autoridade do editor do periódico: reconhecimento na área;
- f) controle de qualidade: informação sobre o sistema de revisão de pares, datas de submissão e aceitação de cada artigo, índices de rejeição, etc. Esses indicadores também podem ser considerados como critérios de autoridade.

Quanto às características extrínsecas, podemos pensar nos seguintes indicadores:

- a) padrão das normas do periódico: adoção de um padrão internacional ou nacional e correção na aplicação da norma, bem como instruções para o autor no que se refere ao uso tanto do padrão da norma adotada quanto do formato adotado para submissão de artigos. Esses indicadores também estão relacionados com a autoridade dentro do ponto de vista da forma;
- b) indexação em bases de dados representativas da área também pode ser uma variação do critério de autoridade;

- c) estrutura do periódico: observar se está clara a estrutura do periódico ou se varia, sem um padrão. Esse indicador se refere à cobertura e ao tratamento. Por exemplo, poderemos verificar se há seções próprias para artigos originais ou de revisão, relatos de experiência, resenhas, etc.;
- d) uso de tecnologias da informação: verificar a plataforma, se o sistema de revisão de pares está integrado ao fluxo editorial, verificar se existem ferramentas que potencializem a busca, etc.
- e) Com esse exercício nós podemos verificar que os critérios de seleção não funcionam sozinhos. Precisamos objetivá-los para que tenhamos condições de avaliar cada item. Logo, devemos pensar em uma espécie de *checklist* em que verificamos, por exemplo, o critério de autoridade sob diferentes aspectos, isto é, indicadores. O ideal é transpor essa *checklist* para aquele formulário que pensamos na atividade anterior. É dessa forma que o bibliotecário de seleção terá condições de validar cada critério.

RESUMO

A seleção é um dos processos mais complexos em desenvolvimento de coleções, pois nem todos os bibliotecários visualizam o que um bibliotecário de seleção faz. Nesta unidade, vimos que a seleção pode ser compreendida como um processo e como uma política. Para organizar a seleção como processo, devemos definir:

- a) quem será o responsável pela seleção (haverá pelo menos duas instâncias: uma, operacional; outra estratégica);
- b) mecanismos para identificação e transcrição dos itens a serem selecionados – fundamental para contribuir para a objetivação do processo de seleção, definindo e descrevendo suas rotinas (identificação de itens de interesse; transcrição dos dados bibliográficos dos itens em um formulário próprio; validação dos critérios de seleção; encaminhamento das fichas, formulários ou relatórios contendo os dados bibliográficos e respectivas análises dos itens selecionados por uma comissão ou pessoa responsável; tomada de decisão sobre cada item pela comissão ou pessoa responsável; retorno ao usuário da decisão tomada; encaminhamento da lista *desiderata* ao setor de aquisição; política de seleção.

Este último requer elementos próprios dentre os quais destacamos pelos menos quatro obrigatórios:

- a) responsáveis pela seleção de materiais (duas instâncias distintas de responsabilidade: operacional e estratégica); critérios de seleção (quanto ao conteúdo do documento, quanto à adequação do usuário e aspectos adicionais); instrumentos auxiliares; políticas específicas (coleções especiais, doações, duplicações, substituições, reconsideração da seleção); documentos correlatos.



Sugestão de Leitura

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

VALÉRIO, P. M. **Espelho da ciência**: avaliação do programa setorial de publicações em ciência e tecnologia da FINEP. Brasília: IBICT, 1994.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013. 109 p.

Semestre

4

UNIDADE 3

AQUISIÇÃO



3.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar operações, métodos, técnicas e instrumentos envolvidos no processo de aquisição, bem como a legislação brasileira para aquisição no serviço público. Além disso, explicar o conceito de aquisição cooperativa e consorciada.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) reconhecer as operações e rotinas dos processos de compra, doação e permuta que envolvem as aquisições de uma biblioteca;
 - b) alocar recursos de acordo com o tipo de biblioteca para formar coleções;
 - c) reconhecer os pontos principais da Lei 8.666/93 e como aplicá-los na aquisição de bens móveis;
 - d) identificar de que forma a cooperação entre bibliotecas pode auxiliar no desenvolvimento de coleções.
- 

3.3 “FLORES PARA QUANDO TU CHEGARES”

A seleção pode ser entendida como a identificação de flores ideais e apropriadas para o nosso jardim. Já a aquisição é o momento de ir em campo para localizar e obter as sementes e mudas que escolhemos durante a fase de planejamento, seja por meio de compra, permuta ou doação. Já vimos que o processo de identificar e localizar itens são princípios da Bibliografia e estão totalmente alinhados à seleção e aquisição, respectivamente. A aquisição é, portanto, o processo que implementa as decisões tomadas no processo de seleção. O registro das coleções, bem como o controle patrimonial também fazem parte do processo de aquisição, pois é o momento em que conferimos se o que foi adquirido é realmente o que foi selecionado (FIGUEIREDO, 1993; MACIEL; MENDONÇA, 2000).

Conforme o tamanho da biblioteca vai aumentando, eleva-se a complexidade do trabalho de seleção e aquisição, exigindo muitas vezes setores independentes na biblioteca. Mas Evans (2000) chama a nossa atenção sobre a necessidade de manter sempre a inter-relação entre os setores, evitando problemas futuros relativos à aquisição de itens indesejáveis ou equivocados. Do mesmo modo, o desenvolvimento de coleções e a aquisição são processos que também devem ser coordenados de forma bastante próximas, uma vez que envolve alocação de recursos por assuntos e tipos de coleções.

3.4 O PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Assim como o processo de seleção requer uma equipe e um departamento ou setor próprios para que as rotinas sejam executadas e acompanhadas, a aquisição também exige isso. Quando pensamos em sua organização, podemos por exemplo destinar um bibliotecário, estagiários e assistentes ou uma equipe de bibliotecários e assistentes, se a estrutura da instituição for maior e assim o exigir. Em estruturas organizacionais menores, a tendência é que apenas um bibliotecário faça todo o trabalho em uma biblioteca, limitando muito a amplitude dos resultados esperados. O ideal é que aquele que seleciona não seja aquele que adquire, pois é muito fácil “pular” etapas de um processo (seleção) ou de outro (aquisição), comprometendo a qualidade dos processos.



Explicativo

As três regras de ouro do bibliotecário de aquisição

A recomendação de Evans (2000) para os bibliotecários de aquisição pode ser considerada como três regras de ouro (Figura 30):

Figura 30 – Três regras de ouro da aquisição



Fonte: Produção da própria autora a partir de Pixabay (2012, 2013).²⁵

A velocidade é um fator significativo, pois está relacionada ao tempo que o bibliotecário leva para obter um item. Quanto mais rápido ele for, mais usuários satisfeitos terá. Mas não adianta sermos rápidos no atendimento e cometer muitos erros no processamento da aquisição. Cada erro traz embutido os seus custos! Seja o custo de envio do material comprado por engano, ou custos de processamento, quando é preciso acrescentar um valor, etc. A precisão é a segunda regra de ouro. E como tempo é dinheiro, precisamos gastar com parcimônia e planejamento. Cada real investido no acervo conta.

O processo de aquisição inicia quando termina o da seleção. Logo, tudo gira em torno da lista *desiderata* que é encaminhada para o setor de aquisição. Agora imagine a nossa dificuldade se não tivéssemos acesso aos formulários que trazem anotado todo o processo decisório de cada item! Se o setor da seleção enviasse apenas uma lista organizada por ordem alfabética de título, teríamos muitos problemas para identificar as prioridades e alocar os recursos, sempre limitados. Certamente não conseguiríamos chegar à letra Z! Ao contrário, se temos, junto com o pedido de aquisição de cada item, todo o processo decisório que sustenta a razão de sua escolha para o acervo, tudo fica muito mais fácil. Teremos menos variáveis para lidar, pois as prioridades foram estabelecidas *a priori* – na etapa da seleção.

²⁵ Primeira imagem: **Cronômetro**. Autor: *OpenClipartVectors*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/cron%C3%B4metro-corrida-calend%C3%A1rio-153398/>; Segunda imagem: **Alvo**. Autor: *OpenClipartVectors*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/dardos-dardo-jogo-olho-de-boi-alvo-155726/>; Terceira imagem: **Cofrinho**. Autor: *ClkerFreeVectorsImages*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/cofrinho-moeda-d%C3%B3lar-slot-salvar-47564/>.

De posse da lista *desiderata* (e dos formulários também!), o bibliotecário de aquisição enfrenta seu primeiro desafio: decidir o que será adquirido por meio de compra, permuta ou doação. Evans (2000) nos ensina que o maior percentual do volume de aquisição de itens deve ser realizado por meio de compra. Isso faz todo o sentido quando imaginamos que estamos “desenhando” um jardim. Logo, se recebêssemos sementes e mudas doadas de plantas que são incompatíveis com o “desenho” proposto, não conseguiríamos alcançar os objetivos e metas que nos propusemos. O mesmo ocorre com o acervo: se a doação abrange o maior percentual da aquisição, ainda mais se for doação espontânea, mais afastado esse acervo estará da missão institucional, nem expressará as necessidades e/ou a identidade da comunidade. Logo, é preciso definir o percentual que caberá a cada modalidade de aquisição, a fim de determinar o equilíbrio. Adiantamos que esses dados devem estar formalizados em uma política de aquisição. A experiência do bibliotecário de aquisição é também um aspecto de extrema importância, pois pode influenciar na escolha de quais itens têm potencial para serem obtidos por meio de doação solicitada ou permuta. Voltaremos a falar desse tópico na seção “A política de aquisição”, desta unidade. Por ora, vamos nos concentrar no processo de aquisição em si.



Curiosidade

Como se tornar um bibliotecário de aquisição

Muitas vezes caímos naquele estereótipo de que um bibliotecário deve ser aquela pessoa que gosta de ler, que é muito quieta, quase não fala, é metódica e por aí vai, dificultando a reflexão sobre sua verdadeira vocação. No entanto, o trabalho do bibliotecário é bastante complexo e requer especialização, dependendo da área e do setor da biblioteca em que atua. Por exemplo: um bibliotecário de referência requer habilidades específicas, que podem ser diferentes das de um bibliotecário que faz a catalogação. O mesmo ocorre com o bibliotecário de aquisição cujas habilidades requeridas são reforçadas pela própria literatura da área de Biblioteconomia: determinação (para enfrentar barreiras, especialmente as burocráticas e de disponibilidade do item), previsão (para saber quando enfrentar riscos e chances de obter êxito ou mesmo avaliar a exequibilidade de processos), controle (desenvolver sistemas e métodos), escolhas (tomadas de decisão), validação (de dados e fontes de informação) e quantificação (de recursos, trabalho e custos) (EVANS, 2000).

Evans (2000) dá grande destaque sobre a necessidade de o bibliotecário de aquisição ter *expertise* em recursos eletrônicos, cujos processos para compra são sempre muito mais complexos que os de materiais convencionais. As rápidas mudanças tecnológicas que ocorrem no ambiente digital exigem treinamentos constantes para que a equipe possa acompanhar os desafios que se apresentam.

Em relação aos conhecimentos técnicos necessários, Evans (2000) também recomenda que o bibliotecário de aquisição tenha conhecimentos sobre: o desenvolvimento do comércio livreiro e dos recursos eletrônicos; o processo de seleção e de desenvolvimento de coleções; o processo de requisição dos itens a serem incorporados às coleções; o monitoramento das despesas e do uso das verbas para desenvolver

coleções; a manutenção e controle de todos os itens solicitados e a elaboração de relatórios referentes às despesas. O bibliotecário também deverá manter catálogos de editoras, distribuidores e livrarias e anúncios de lançamentos de novos itens, entre outros instrumentos necessários para localizá-los; acompanhar informações sobre o cronograma de lançamentos das editoras, bem como de serviços; contribuir no trabalho de prospecção dos bibliotecários de seleção, mantendo um serviço de disseminação seletiva da informação para eles e, ainda, garantir que a biblioteca adquira os itens necessários em tempo e custo viáveis.

As funções básicas do processo de aquisição podem ser resumidas nas 10 atividades, apresentadas na Figura 31, que têm início com a chegada da(s) lista(s) *desiderata*:

- a) requisição do item: lista *desiderata* e/ou formulário do pedido com o resultado da avaliação positiva do item proveniente do setor de seleção;
- b) verificação bibliográfica: nunca é demais verificar se o item a ser adquirido existe na biblioteca, principalmente se o item já está em fase de aquisição e ainda não foi recebido. O setor de aquisição deve ter catálogos próprios para acompanhar o processo de aquisição. Muitas vezes a importação de itens consome no mínimo 10 dias para entrega após pagamento. Essa é uma das maiores fragilidades do processo de aquisição, causando duplicação de pedidos e, conseqüentemente, prejuízos financeiros. Por isso, precisamos criar um sistema bastante simples de controle das solicitações de compra, doação e permuta para que possamos ter um acompanhamento efetivo e realista. De preferência, que seja um sistema automatizado. Apesar de os *softwares* para bibliotecas no Brasil apresentarem módulos de aquisição, a maioria não contempla as particularidades do processo de aquisição que estamos tratando aqui de forma detalhada;
- c) preparação do pedido: nesta etapa se concentram as principais atividades da rotina do bibliotecário de aquisição. Primeiramente é preciso saber se o item vai ser adquirido por meio de compra, doação solicitada ou permuta. Depois, escolher os fornecedores que possuem o perfil para atender ao pedido (de preferência, três fornecedores de mesmo perfil) para solicitar a cotação dos itens. Vale destacar que o êxito na aquisição de materiais está muitas vezes na correta seleção de fornecedores. Em seguida, após a decisão de quais fornecedores proverão quais itens, faz-se o pedido de compra. No caso de doação e permuta, a lógica é a mesma. No entanto, será necessário contatar a instituição ou pessoa em potencial por meio de um documento. Em alguns casos, contratos deverão ser formalizados. No caso de compra, solicita-se a cotação do item – para pelo menos três fornecedores – e elabora-se um mapa de acompanhamento dessas cotações. Normalmente os melhores preço e condições de entrega são os critérios adotados para tomar a decisão sobre quais itens serão adquiridos por tais fornecedores;
- d) alocação de recursos: tomada a decisão sobre a modalidade de aquisição (compra, doação ou permuta), definido os fornecedores e os custos envolvidos, agora é hora de alocar os recursos. Se for

compra, precisaremos verificar a verba destinada para aquele tipo de coleção, assunto, ou estrutura para a formação de coleções, conforme foi definido na política. Vamos tratar disso mais adiante. Se a aquisição for por meio de permuta, precisaremos separar o material que será permutado. Se doação solicitada, teremos que verificar como vamos obter o material. Em ambos os casos, teremos que estudar a forma mais em conta para expedir ou receber o material: se vamos pagar a remessa, se alguém vai buscar ou trazer, etc. Veja que nesses casos os recursos, além de envolverem a verba, também envolvem pessoas, entre outros custos indiretos.

A segunda parte do processo de aquisição ocorre em duas linhas de trabalho concomitantes entre si, conforme pode ser observado na Figura 31. A do lado direito (a) está vinculada ao item em si e a do lado esquerdo (b), ao processo de controle e pagamento. Vamos entender como o processo se dá em cada caso:

- a) ordem de compra para fornecedores: ao formalizarmos o pedido de aquisição junto ao fornecedor (além da compra podemos considerar também a permuta ou a doação), teremos que acompanhar o recebimento do material, verificando se foi cumprido o prazo da entrega e dar baixa nos controles internos. Depois, teremos que fazer a conferência do material (é preciso ter certeza de que o que recebemos é exatamente o que foi solicitado), a verificação da documentação fiscal ou legal e o registro do item (processamento do recebimento do item), antes de seguir para a catalogação (encaminhamento dos itens para catalogação). Aqui teremos que enfrentar alguma complexidade no desempenho dessas tarefas. A primeira delas é a necessidade de criar rotinas para lidar com a documentação fiscal e/ou legal (no caso de doações e permuta) correspondente a cada item. Precisamos associar os dados dessa documentação ao item – de forma que seja descrito em campos próprios do sistema de gerenciamento dos registros bibliográfico no catálogo da biblioteca – e arquivar a documentação que comprova o patrimônio adquirido. A outra complexidade refere-se à necessidade de elaborarmos uma política para registros dos itens que considere suas características materiais (papel, negativo, etc.), forma de produção (mineral, animal, etc.) e natureza (textual ou não textual, tal como material iconográfico ou eletrônico). Como vamos fazer o registro de uma base de dados? Ou de um CD-ROM? Ou mesmo de um livro? As boas práticas da preservação devem ser consideradas aqui para evitarmos a demasiada interferência na estrutura física (ou lógica) dos itens, adotando como política excessos de carimbos, de etiquetas e de tinta esferográfica, entre outros materiais invasivos para vários tipos de suporte – desde o papel aos magnéticos;
- b) controle dos registros internos: teremos que criar mecanismos simples para acompanhar a chegada dos itens que foram encomendados. Uma coisa é você comprar dois livros pela internet e verificar ansiosamente a caixa do correio todos os dias. Outra coisa é fazer esse controle de 100 itens (ou até mesmo de muito mais) de forma efetiva e profissional. É preciso ter um sistema de controle muito bom para evitar duplicações de pedidos ou, pior, deixar de cobrar pelos itens já pagos e que, por alguma razão, não chegaram ao seu destino. Mais uma questão ética para ser

considerada: o bibliotecário de aquisição não pode negligenciar suas responsabilidades. O acompanhamento do que foi pago e do recebimento dos itens é fundamental no processo de compra. Em tese, quando o material chega em seu destino a fatura é paga, prestamos conta e encerramos aquele processo (processamento da fatura e prestação de contas). Nem sempre é assim. Se temos recursos próprios, poderemos adquirir itens no exterior sem intermediários, em busca de preços mais competitivos. Nesses casos, será necessário pagar o fornecedor antes de o item chegar ao destino. Por isso, temos que nos cercar de fornecedores de confiança e reconhecidos no mercado. O bibliotecário de aquisição deve manter boas relações comerciais com seus fornecedores, bem como buscar novos fornecedores, sem contudo se arriscar. Contato com outros bibliotecários no Brasil e no exterior sempre é recomendável para verificar a idoneidade do fornecedor, bem como a consulta às fontes especializadas.

Figura 31 – Resumo da rotina do processo de aquisição em 10 etapas



Fonte: Evans (2000, p. 318, tradução nossa).

Ainda em relação à prestação de contas, devemos destacar a importância de documentar todo o processo de aquisição de cada item de forma a facilitar a prestação de contas. Essa postura agiliza as auditorias internas e externas que se fizerem necessárias. Assim, para aquisição por meio de compra, devemos reunir a documentação da cotação (junto a fornecedores idôneos e com o perfil para atender à solicitação), alocar recursos conforme a política ou verba específica para aquele item, solicitar pagamento junto ao órgão responsável na instituição mantenedora da biblioteca e, por fim, conferir se o que foi pago é o valor da nota fiscal. A conferência das notas fiscais deve ser realizada de forma muito cuidadosa. Devido à sua importância, muitas instituições, públicas ou privadas, exigem que a pessoa que

conferiu a nota e os itens adquiridos ateste e assine que fez a conferência, informando ainda o número de seu *Cadastro de Pessoas Físicas* (CPF) ou identidade institucional e data. É preciso ter cuidado no momento da conferência das notas fiscais, pois muitas vezes o processo de compra envolve duas notas fiscais de um mesmo item: uma relativa à compra e outra relativa ao recebimento, denominada de “simples remessa.” Para saber se a nota fiscal é referente a uma ou outra, basta conferir o campo “natureza da operação”. Logo, é importante ter a nota fiscal que comprove a compra para fins de prestação de contas. Outro aspecto que deve ser ressaltado é que, dependendo da política interna adotada, o número dos registros de cada item pode ser identificado nas notas fiscais, bem como a verba utilizada para adquirir aqueles itens. Tudo isso vai depender do sistema de controle adotado. O gerenciamento dessa documentação é bastante complexo e requer muitas vezes um sistema de gestão dos documentos.



Explicativo

O equilibrista

Tal como o bibliotecário de seleção, também o bibliotecário de aquisição deve ficar de olho em suas práticas. Por exemplo, é dever do bibliotecário de aquisição sempre buscar novos fornecedores para que não se configurem situações de privilégios ou favorecimentos. Também é preciso garantir lisura em todos os processos de aquisição, bem como tratamento igual a todos os fornecedores. Deve-se recusar presentes e gentilezas. É preciso economizar sempre e trabalhar com honestidade, auxiliando seus colegas no cumprimento de seus deveres. Há muitos outros aspectos que devem ser considerados! A vigilância é fundamental! Veja mais detalhes sobre isso no livro de Andrade e Vergueiro (1996), no capítulo que trata do bibliotecário de aquisição e da ética.

Figura 32 – Equilibrista



Fonte: *Wikimedia Commons* (2007).²⁶

²⁶ Autor: *Wiros*. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Tightrope_walking.jpg.

3.4.1 Permuta: flores raras

Andrade e Vergueiro (1996, p. 68) definem permuta como “troca de publicações entre entidades, na forma de intercâmbio, principalmente quando o material não está disponível para compra ou a opção da permuta apresenta-se” mais econômica que a compra. A troca de publicações quer dizer que aquele determinado bem que era meu passou a ser seu e o seu bem passou a ser meu. Trata-se de uma transferência de propriedade e, *grosso modo*, tem o mesmo sentido existente no ato de trocar figurinhas. Quem nunca teve um álbum de figurinhas na infância? As figurinhas repetidas eram usadas para obtermos aquelas que nos faltavam no álbum. As mais raras eram muito cobiçadas e valiam mais no momento da troca. A diferença é que na permuta de publicações é necessário firmar um acordo entre as instituições envolvidas ou um contrato de permuta de bens, a fim de cumprir “o compromisso mútuo de fornecimento de publicações.” (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 68).

Figura 33 – Quando colecionamos álbuns de figurinhas, costumamos trocar (permutar) aquelas repetidas. Assim também se faz com as publicações, no entanto, isso envolve um contrato entre as partes



Fonte: Flickr (2010).²⁷

Na prática, o bibliotecário deve organizar um programa de permuta em que desenvolverá algumas atividades próprias. Nesse sentido, o bibliotecário de aquisição deve manter um cadastro das instituições que fazem parte do programa de permuta, bem como os títulos oferecidos e recebidos para ter controle do envio e recebimento dos itens (volte à seção “O processo de aquisição” e reveja as etapas: controle dos registros internos, processamento do recebimento do item e encaminhamento dos itens para catalogação). É preciso investir algum tempo na realização de uma espécie de prospecção, usando as fontes de informação apropriadas (instrumentos auxiliares de aquisição) para monitorar o que as instituições estão produzindo em termos de publicações, especialmente as não comerciais, para formar boas parcerias no programa de permuta. Vale destacar que as instituições que estão sob sua “mira” são aquelas que publicam os itens que fazem parte da lista *desiderata*.

Encontrando os fornecedores potenciais, faz-se o contato, depois a proposta de permuta – considerando o valor (material e de conteúdo) dos itens envolvidos – e, por fim, a formalização da permuta por meio de um convênio, se assim for exigido, ou um contrato. Essas questões

²⁷ Autor: *Silveira Neto*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/silveiraneto/4526657440>.

não são tão simples quanto parecem. No serviço público, por exemplo, há uma série de procedimentos que devem ser cumpridos antes de se fazer a permuta de um bem que fazia parte do seu patrimônio. O bem precisa ser alienado e, antes disso, deve passar por uma avaliação prévia para verificar o interesse público, conforme rege a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 1993). Afinal, o patrimônio de uma instituição é transferido para terceiros e isso requer regras e leis. O mesmo pode ocorrer em instituições privadas e é preciso ter conhecimento prévio dos requisitos internos para realizar a transferência da propriedade no âmbito institucional dentro da lei.

- a) Para alcançar nossa meta de ter um jardim florido o ano todo, certamente que teremos alguma dificuldade para localizar todas as sementes e mudas de flores. Especialmente as mais raras. Por isso, a permuta pode ser um caminho para obter itens que não conseguimos comprar no mercado. Andrade e Vergueiro (1996) destacam as principais vantagens da permuta, as quais são muito semelhantes àquelas práticas da infância de trocar figurinhas, especialmente as raras:
- b) obtenção de material de difícil localização: publicações oficiais, acadêmicas e institucionais, bem como literatura cinzenta, entre outras que não são comercializadas, dificultando sua obtenção. Andrade e Vergueiro (1996) também destacam a importância da permuta para países que têm dificuldades para realizar transações financeiras para o exterior;
- c) substituição de títulos comprados por títulos permutados: esta é outra boa razão para permutar! Conforme formos estruturando o setor de aquisição, poderemos desenvolver um planejamento para identificar assuntos e tipos de coleções que possuem potencial de serem adquiridos por meio de permuta, de forma a economizar. Os recursos que seriam investidos em um item poderão ser investidos em outro, potencializando os investimentos. O diagnóstico das coleções e a estrutura para formação de coleções serão muito úteis nesse momento, pois poderemos criar uma espécie de matriz entre os níveis de coleção, ou equivalente, assuntos e títulos potenciais a serem adquiridos por permuta, observando sempre o percentual em relação à compra. Veja no Quadro 23 uma ilustração dessa ideia:

Quadro 23 – Alocação de recursos usando a estrutura para formação de coleções, por assunto e tipo de coleção

Nível de coleção	Classe ou assunto	Tipo de coleção	Modalidade de aquisição	Títulos potenciais (<i>Desiderata</i>)
Básico	001	livros	Permuta – 10% do total de aquisição	Título A ... Título B ...

Fonte: Produção da própria autora (2015).

- complementação de falhas na coleção: dependendo da área em que a biblioteca atua e da estrutura estabelecida para formação de coleções, o bibliotecário de aquisição terá que ser bastante determinado para localizar as obras clássicas, raras ou difíceis de serem encontradas no mercado e que são muito importantes para compor as coleções. Em muitos casos, são obras esgotadas, mas que não perderam sua importância na área (seja científica, cul-

Literatura cinzenta

O que é produzido em todos os níveis do governo, institutos, academias, empresas e indústria, em formato impresso e eletrônico, mas que não é controlado por editores científicos ou comerciais (O QUE É A LITERATURA, 1999).





tural, social, etc.). Também pode ser um objeto digital que não está disponível para acesso gratuito, desafiando a criatividade e o poder de negociação do bibliotecário de aquisição. Ou ainda a necessidade de duplicação de exemplares, devido à alta demanda. Como um bom exemplo podemos citar uma obra publicada em três ou mais volumes que está esgotada e é referência em uma determinada área. Vamos supor que falta um dos volumes, que ainda não foi adquirido ou, outra hipótese, a obra foi suprimida do acervo, seja por mau uso, infestação de insetos ou furto. Caberá ao obstinado bibliotecário de aquisição localizar o volume para completar essa “falha” na coleção. É sempre bom lembrar que o bibliotecário de aquisição só iniciará sua busca se a equipe de seleção acender o sinal verde – isto é, se for confirmada a necessidade de aquisição daquele volume. Nenhuma aquisição é realizada sem o aval do setor de seleção.

A permuta também apresenta algumas desvantagens, dentre as quais destacam-se o atraso no envio da publicação e a qualidade material do item. São aspectos que devem ser tratados no contrato para evitar enganos. Os custos diretos e indiretos também devem ser ressaltados. Vamos supor que a instituição mantenedora de uma biblioteca tem uma editora e concorda em fazer permuta de sua produção. Qual é o custo de produção desse material? Inferior ou superior ao que será oferecido na permuta? Bem complexo, não é mesmo?

Outra dificuldade que o bibliotecário de aquisição pode enfrentar refere-se ao equilíbrio dos assuntos entre as obras que serão permutadas. Ao contrário do que acontece com as figurinhas – que sabemos facilmente quais são as de maior valor, pois seu universo é menor –, as obras requerem mais estudo sobre o seu conteúdo e sua importância para a área, a fim de avaliar o seu valor. O bibliotecário de aquisição precisará do apoio do bibliotecário de seleção para evitar que se troque gato por lebre! É preciso fazer a troca por obras de valor equivalente. O bibliotecário de seleção terá condições de avaliar cada obra em relação ao aspecto material e de conteúdo com o auxílio dos critérios de seleção.

Você deve estar se perguntando: De onde virão as obras que eu vou usar para realizar a permuta? Temos, em tese, três fontes de itens que poderão ser usadas como “moeda de troca” ou – retomando nosso exemplo – como “figurinhas”:

- a) publicações próprias: quando a instituição ou a própria biblioteca produz publicações, é possível verificar quais títulos poderiam ser fonte de permuta. É preciso um planejamento cuidadoso para não causar prejuízo na instituição, uma vez que o custo de produção daquele item será compensado de forma indireta, isto é, com a permuta de outro item;
- b) lista de duplicatas: na literatura da área a lista de duplicatas é formada por exemplares duplicados ou descartados do acervo que não são mais necessários por alguma razão. Esse material pode não ter mais serventia para a biblioteca, mas ainda traz algum valor – seja por sua raridade no mercado, seja por sua relevância na área, entre outras características que ainda o mantém competitivo. Esse material tem muito potencial para ser permutado;
- c) obras recebidas por doações espontâneas: apesar de não ser o recomendado, muitas vezes a biblioteca recebe doações espontâneas sem antes fazer uma seleção. Grande parte desse material nem chega a ser registrado como patrimônio e se acumula ao longo dos

anos em depósitos, sem ter um destino. Novamente, poderemos fazer uma seleção daqueles títulos que ainda apresentam potencial valor de troca para usar no programa de permuta.

3.4.2 Doação: presente de grego!

Diz um antigo provérbio que devemos receber de bom grado qualquer presente que nos seja ofertado – mesmo que o presente não seja de nosso gosto. Ocorre que, no âmbito profissional da biblioteca, especialmente no desenvolvimento de coleções, o provérbio “A cavalo dado não se olham os dentes” não funciona, pois a essa altura já sabemos que não podemos incorporar nada no acervo que não tenha sido avaliado previamente e submetido a todo o planejamento que vimos nas Unidades 1 e 2. No final das contas, o presente que traz prejuízo em vez de benefício é na verdade um “presente de grego”, não é?

Figura 34 – Após nove anos de cerco à cidade de Troia pelos gregos, surge a ideia de construir um cavalo de madeira com um grupo de guerreiros escondidos em seu interior. Os gregos fingem uma retirada, deixando o cavalo às portas da cidade. Os troianos, acreditando terem sido presenteados, colocam o cavalo para dentro e, à noite, a cidade é invadida, saqueada e destruída pelo exército inimigo. Essa é a mítica história do Cavalo de Troia, um verdadeiro presente de grego



Fonte: Wikimedia Commons(18--?).²⁸

A doação é uma modalidade de aquisição muito importante e não pode ser tratada como um presente indesejado, seja um cavalo velho ou de Troia. O bibliotecário de aquisição precisa agir para evitar imbróglios e armadilhas. Já sabemos que teremos que definir o percentual do que será incorporado ao acervo por meio de doação em relação à aquisição por compra (rever o Quadro 23). Essa será a primeira providência para que o acervo mantenha seu desenho original. As doações recebidas como cavalo velho ou de Troia e sem controle deformam o desenho de nosso jardim. Como temos as regras de ouro para cumprir (velocidade, precisão e parcimônia nos gastos), é improvável que a aquisição de materiais de informação seja 100% de doação. Mais ainda em função da

²⁸ Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Beware_of_Greeks_bearing_gifts.jpg#/media/File:Beware_of_Greeks_bearing_gifts.jpg.



necessidade de atender à comunidade de usuários em tempo e custo viáveis. Para cumprir nossa missão e nossos objetivos, será necessário investir pesado na aquisição das sementes e mudas para ter o nosso jardim florido o ano inteiro!

Outra distinção que precisamos fazer é que a modalidade de doação pode ser de dois tipos: espontânea e solicitada. Já vimos na seção “Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados” que não podemos receber doações espontâneas sem analisar cada item antes. Logo, a doação espontânea está condicionada ao processo de seleção. Após essa análise, o que está de acordo com o perfil desenhado para as coleções pode ser incorporado e segue no fluxo de trabalho para o bibliotecário de aquisição.

Será importante elaborar um termo de cessão para que terceiros não queriam reivindicar o que foi doado e para que a biblioteca tenha liberdade de descartar a obra no futuro, se for necessário. Vimos também que Evans (2000) recomenda que as doações espontâneas sejam aceitas somente se os itens estiverem na lista *desiderata*. Esse é o modo mais barato e rápido para lidar com doações espontâneas. Mas, quando temos que lidar com o cavalo velho ou de Troia, começam os problemas. Lembra-se da cena das caixas e mais caixas de um usuário bem intencionado chegando à biblioteca? Pois é, esse é o verdadeiro cavalo de Troia! Caberá à equipe de bibliotecários envolvidos com o processo de desenvolvimento de coleções apresentar um protocolo de procedimentos para lidar com situações como essa e também para criar um plano de conscientização da comunidade, conforme vimos. A recomendação é: vamos olhar os dentes do cavalo, sim! Precisamos encontrar o que estamos buscando!

A doação solicitada é bem diferente. É o bibliotecário que vai em campo solicitar às pessoas físicas e/ou jurídicas – ou mesmo ao editor ou autor – a obra que deseja sem qualquer contrapartida ou, no máximo, em troca de promover a divulgação da obra para a comunidade – um *marketing* e tanto! Qual autor ou editora que não deseja ter sua obra em bibliotecas de referência? Para isso é exigido do bibliotecário de aquisição bom relacionamento comercial com as instituições produtoras de conhecimento e também familiaridade com o mercado editorial e a produção científica e/ou cultural, de modo a aumentar as chances de obter êxito em suas solicitações. Muitas editoras nacionais e estrangeiras mantêm programas de doação a bibliotecas e/ou a instituições de ensino. É preciso manter contato direto com essas editoras para obter esses benefícios e conhecer a contrapartida exigida. Algumas vezes é possível que a biblioteca tenha que arcar com os custos de envio. Nesse caso, é preciso pesar na balança se o valor do item é menor ou maior que o custo de envio, especialmente se for no exterior.

Embaixadas e consulados também oferecem programas de doação a bibliotecas de livros e outros materiais. Listas de duplicatas de outras bibliotecas também são uma fonte importante para localizar obras. Para agilizar, o bibliotecário de aquisição deve manter um cadastro de pessoas físicas e jurídicas com seus perfis, a fim de controlar as solicitações e recebimentos.

Tanto a doação espontânea quanto a solicitada são recursos importantes como modalidade de aquisição devido à oportunidade de se encontrar obras esgotadas e de difícil localização. Essa é a maior vantagem da doação.

3.5 A POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

Independentemente da estrutura adotada para a organização do setor ou departamento de aquisição, será necessário estabelecer um plano ou uma política de aquisição. Esse instrumento administrativo tem por objetivo formalizar as diretrizes adotadas pela biblioteca no que se refere à aquisição. A política de aquisição possui pelo menos quatro elementos fundamentais, identificados por Andrade e Vergueiro (1996):

- a) definir quem será o responsável pela aquisição de itens;
- b) descrever todos os procedimentos adotados na rotina do setor;
- c) definir os instrumentos auxiliares de aquisição;
- d) definir a previsão orçamentária e a alocação de recursos.

Sobre os quatro elementos:

- a) o responsável pela aquisição: você deve estar se perguntando a razão pela qual um bibliotecário deve ser designado para o setor de aquisição. Por que não designar um almoxarife ou tesoureiro ou simplesmente um funcionário responsável pelas compras? Esse modo de pensar está sob uma falsa perspectiva. O bibliotecário de aquisição deve, no mínimo, ser um gestor do setor de aquisição. O processamento da aquisição em si, em alguns casos, até pode ser realizado por terceiros, mas sempre, sob a supervisão de um bibliotecário. A aquisição de material de informação é diferente de adquirir, por exemplo, materiais de consumo, tais como, cola, papel, lápis, caneta, etc. E mesmo que seja uma cadeira – também esse tipo de material vai requerer conhecimentos específicos de quem compra, pois terá que considerar quem vai fazer uso da cadeira (secretaria, direção, público leitor) até aspectos relativos à ergonomia e sobre sua qualidade e estética. Pronto! Eis mais uma complexidade.

Voltemos então para o foco do bibliotecário de aquisição como gestor do seu setor. É preciso destacar que toda a rotina de aquisição possui grande correspondência com a política de desenvolvimento de coleções, envolvendo também o processo decisório em várias instâncias (modo de aquisição, seleção e escolha de fornecedores, forma de pagamento, etc.). Isso requer um acompanhamento direto da execução das tarefas, a fim de alcançar os resultados esperados. Por isso, o bibliotecário de aquisição também deve planejar suas ações. Por exemplo, a aquisição por compra de livros impressos deve estar alinhada à capacidade de processamento da biblioteca para evitar “gargalos” no fluxo do trabalho da biblioteca. Pois muitas vezes é preciso destinar espaço nas estantes, tempo para processamento do item e inclusão na base catalográfica, etc. Sem planejamento, o material recém-chegado não chegará ao usuário, e a biblioteca deixará de cumprir sua função primordial de antecipar as necessidades dos usuários. Veja que nesse

exemplo o planejamento envolve diferentes setores e processos: seleção, aquisição, catalogação, indexação, preparação do item para armazenamento, etc.;

- b) detalhamento das atividades de aquisição: nesse tópico é preciso descrever todas as atividades presentes na rotina do processo de aquisição, incluindo a compra, permuta e doação e o processo de registro e patrimônio. Também é preciso detalhar as responsabilidades das pessoas envolvidas em cada atividade. Por exemplo: descrever as atividades relativas à cotação, encomendas e controle de recebimento de itens, contratos, alocação de recursos, solicitação da verba – em alguns casos denominados de ordem de pagamento, nota de empenho, etc. –, bem como de pagamentos e prestação de contas, incluindo a identificação do(s) setor(es) a que devemos recorrer para solicitar verbas, realizar pagamentos e prestar contas. Será importante a leitura do livro de Andrade e Vergueiro (1996) para aprofundar seu conhecimento sobre as rotinas em aquisição e também o de Maciel e Mendonça (2000);
- c) instrumentos auxiliares de aquisição: tal como ocorre no processo de seleção, a aquisição também necessita de fontes de informação para auxiliar na localização dos itens para compra, permuta ou doação. Nesse sentido, alguns instrumentos auxiliares adotados para a seleção também poderão ser úteis para o processo de aquisição. Catálogos e sites de editores, entre outros fornecedores, catálogos coletivos de bibliotecas, diretórios, anuários, portais, entre outras fontes de informação, cumprem o papel de instrumentos auxiliares. Temos que ter em mente que a aquisição inclui, além de compra, permuta e doações. Nesse sentido, será necessário identificar fontes apropriadas para localizar itens para todas as modalidades de aquisição. Do mesmo jeito que foi recomendado para o processo de seleção, aqui também será importante fazer as correspondências entre fonte de informação, área/assunto e tipo de coleção.

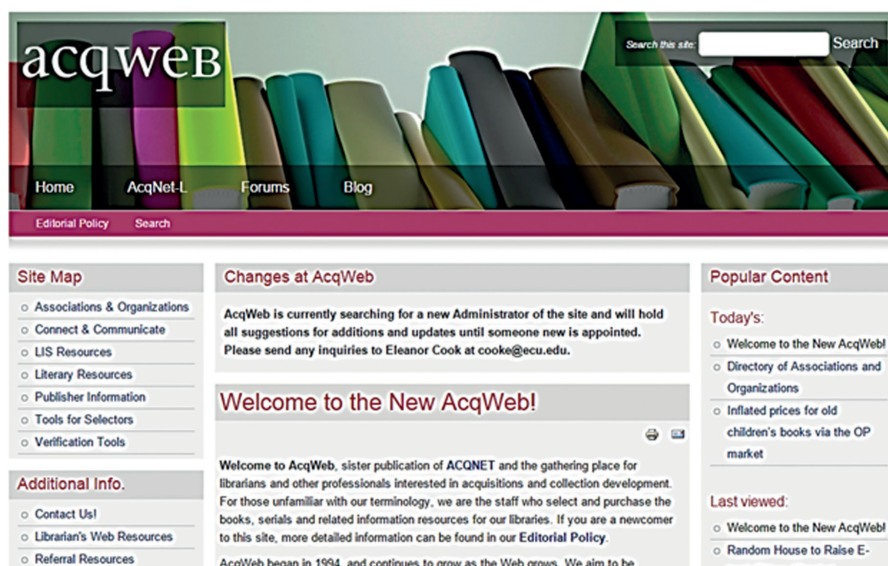


Multimídia

Instrumentos auxiliares de aquisição: a enxada para preparar a terra

A *Acqweb* (<http://www.acqweb.org>) é um ótimo exemplo de um instrumento auxiliar de aquisição. O site iniciou suas atividades em 1994 e oferece links para recursos de interesse de bibliotecários de aquisição, incluindo bibliotecários de seleção e de desenvolvimento de coleções. É possível encontrar desde fontes para verificação bibliográfica até e-mails de fornecedores de todo o mundo. A *Acqweb* também abriga a *Acqnet-L*, que é uma lista de discussão dedicada aos bibliotecários de aquisição para troca de informações, com o objetivo de buscar soluções para problemas comuns.

Figura 35 – Página da Acqweb



Fonte: Print screen da Acqweb (2017).

d) previsão orçamentária e alocação de recursos: já foi o tempo em que as pessoas acreditavam que o orçamento era uma atividade meramente burocrática. Hoje, há outra compreensão e o orçamento é considerado um investimento, uma atividade de planejamento estratégico, o qual requer definição das áreas prioritárias para aplicar os nossos recursos. Quando se trata de coleções, as áreas prioritárias são os assuntos que foram mapeados no diagnóstico e estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções. Portanto, a previsão orçamentária se baseará nisso. É preciso lembrar que o orçamento deverá contemplar tantos os assuntos prioritários quanto os correlatos. Não fosse isso, os assuntos correlatos nunca seriam considerados. A estrutura para formação de coleções que vimos na seção “Estrutura para formação de coleções”, da Unidade 1, vai ser muito importante nesse momento. É dessa maneira que vamos correlacionar a estrutura com o percentual do orçamento por assunto e tipo de coleções. Vejamos um exemplo na Tabela 8.

Tabela 8 – Exemplo de previsão orçamentária

Classe	Codificação	Tipo de coleções	Recursos	Verba
342	3E e 4W (nível de estudo ou formação, predominando a língua inglesa, e nível de pesquisa em todas as línguas aplicáveis)	Livros	10,00%	A
		Obras de referência	3,00%	B
		Periódicos	5,00%	C
343	5E (nível completudeza, predominando a língua inglesa)	Livros	40,00%	A
		Obras de referência	10,00%	B
		Periódicos	20,00%	C

Fonte: Produção da própria autora (2015).



No exemplo da Tabela 8, 343 é o assunto principal. Sabemos disso não somente pelo grande percentual de recursos previstos para essa classe (70% no total), mas também pela codificação (5 = ao nível completeza). Considerando que o idioma prioritário é inglês (E) e a área é de direito, é certo que o custo médio das publicações será mais alto. Também é certo que o custo médio das assinaturas de periódicos estrangeiros será mais elevado que os dos livros. Esses indicadores deverão ser construídos ao longo do trabalho do bibliotecário de aquisição. A cada mês o bibliotecário poderá acompanhar o custo médio das publicações, analisando as aquisições realizadas por área e tipos de coleções, e assim verificar se o planejamento da previsão orçamentária está adequado.

No exterior existem fontes de informação que acompanham os preços médios das publicações, facilitando muito o trabalho do bibliotecário de aquisição. Mas é necessário adquirir essas fontes. Por exemplo: o *Library Journal* (<http://lj.libraryjournal.com/>) publica periodicamente os gastos de diversos tipos de bibliotecas, o que é útil para estimativas. Uma divisão da ALA, a *Library Materials Price Index Committee* (<http://www.ala.org/alcts/mgrps/cmtes/ats-lmpi>) produz índices de preços para itens americanos e algumas publicações internacionais. *The Bowker Annual* (<http://www.bowker.com/>) e *Publishers Weekly* (<http://www.publishersweekly.com/>) trazem preços correntes de publicações. No entanto, o fato de serem publicados normalmente em fevereiro e março dificulta sua utilização, por exemplo, para fazer previsão orçamentária (EVANS, 2000).

No Brasil, dados do *Sindicato Nacional de Editores de Livros* (SNEL) (<http://www.snel.org.br/>) e da *Câmara Brasileira do Livro* (CBL) (<http://www.cbl.org.br/>) podem ajudar a cobrir a produção nacional de livros. Há outros fatores e variáveis que deveremos considerar para desenvolver um modelo de alocação de recursos, tais como: considerar as práticas passadas, identificar o diferencial de preços das publicações, o custo médio de cada item, taxas da inflação, nível da demanda e uso atual.

Olhe o Tabela 8 novamente. A classe 342 possui 18% do total dos recursos, e 12% serão designados para todos os demais assuntos. É preciso esclarecer que nosso exemplo é muito limitado. Dificilmente teremos um assunto tão geral (343) em uma biblioteca especializada. Teríamos, por exemplo, a notação 343.052 como um dos assuntos prioritários, entre outros mapeados na fase do diagnóstico. Nesse caso, o percentual de recursos seria distribuído entre esses assuntos, dentro da classe 343. A ideia aqui foi apenas demonstrar como é possível elaborar a previsão orçamentária usando a estrutura para formação de coleções – seja adotando as dimensões de Miranda (1980), os níveis de coleção da ALA ou o modelo do *Conspectus*.

O desenho do jardim (estrutura para formação de coleções) depende do planejamento orçamentário. É dessa forma que conseguiremos traduzir em ações tudo o que foi planejado desde o início do processo de desenvolvimento de coleções. A execução deve estar em concordância com o que foi planejado. Caso contrário, em lugar de um jardim florido, teremos buracos e áreas vazias do terreno. Vale ressaltar que, quanto mais bem fundamentado o planejamento for, melhor será o resultado. Quanto mais preciso for o orçamento, maior a credibilidade dos clientes internos e externos, ampliando as possibilidades de negociação da biblioteca dentro da instituição – até para obter maior percentual do orçamento.

Por falar de aumento do orçamento da biblioteca, vamos aproveitar para destacar a importância da captação de recursos externos para as bibliotecas que sofrem cada vez mais cortes nos investimentos. Há editais públicos, no Brasil e no exterior, destinados à aquisição de materiais de informação para bibliotecas. A *Lei Rouanet* também é outra fonte de recursos para as bibliotecas. Veja o art. 3º da Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991: “construção, formação, organização, manutenção, ampliação e equipamento de museus, bibliotecas, arquivos e outras organizações culturais, bem como de suas coleções e acervos” (BRASIL, 1991). Os bibliotecários precisam investir mais nessa modalidade de recursos financeiros, a fim de diversificar e ampliar suas fontes de captação. Normalmente é necessário apresentar um projeto para atender aos editais. Consulte o site do *Ministério da Cultura* (<http://www.cultura.gov.br/>) e verifique os editais atuais.



3.5.1 Atividade

Orçando nosso jardim

A tabela abaixo apresenta uma previsão orçamentária para uma biblioteca. Analise os dados apresentados e responda:

Tabela 9 – Previsão orçamentária para uma biblioteca

Item	Valor destinado em R\$
1. Periódicos – Renovação de assinaturas (eletrônicos e impressos)	22.800.000,00
2. e-books	1.920.000,00
3. Aquisição de livros e outros materiais não periódicos (impressos)	1.600.000,00
TOTAL	26.320.000,00

- Tendo em vista os valores e os tipos de coleções envolvidos, qual é o tipo de biblioteca?
- Descreva sucintamente de que forma poderemos alocar os recursos previstos para as coleções de periódicos de acordo com uma das estruturas para formar coleções que vimos nas seções “As dimensões propostas por Miranda (1980)”, “Níveis de coleção da ALA” e “Modelo *Conspectus*” (Unidade 1), tendo por base a tabela da previsão orçamentária.

Resposta comentada

Respostas:

- Devido à concentração de boa parte do orçamento em assinaturas de periódicos e do restante, cerca de 15%, em monografias, há uma grande chance de essa biblioteca ser universitária, conforme vimos na seção “Os princípios em desenvolvimento de coleções” (Unidade 1);

- b) Vamos aproveitar os dados que usamos para uma biblioteca hipotética (ver Tabela 1, Unidade 1) para ilustrar uma proposta de alocação de recursos para os periódicos. Cruzamos os dados do diagnóstico realizado (hipoteticamente, claro!) com uma proporção viável, tendo em vista as prioridades estabelecidas pelos níveis de coleção da ALA, bem como o número de títulos e exemplares existentes. O percentual é uma proporção útil para casos assim e garante que as prioridades sejam seguidas independentemente do valor do orçamento. Veja como ficaria nossa proposta (Tabela 10):

Tabela 10 – Proposta orçamentária

CDD	Níveis da coleção da ALA	Títulos de periódicos		Orçamento
		Títulos	Exemplares	
100	Estudo e pesquisa	2	150	10,00%
342	Estudo e pesquisa	3	250	15,00%
343	Completeza, estudo e pesquisa	8	1850	40,00%
346	Estudo e pesquisa	2	154	10,00%
347	Estudo e pesquisa	5	550	25,00%

Fonte: Produção da própria autora (2015).

A partir desse modelo, você poderá tentar aplicar às monografias. Quer tentar?

3.6 O PROCESSO DE AQUISIÇÃO E A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

No serviço público, o processo de compras de materiais de informação é regido pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que:

[...] estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços [...], compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (BRASIL, 1993).

Os bens móveis serão o foco dessa seção, pois contemplam os materiais de informação.



Explicativo

De acordo com o Tribunal de Contas da União (2010, p.19) licitação é um:

Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

O bem ou serviço estabelecido em cada edital ou convite é traduzido em objeto da licitação foco das propostas dos fornecedores. A finalidade da licitação é garantir transparência e ampla concorrência conforme segue:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia [...] e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa [...] (BRASIL, 1993).

Semestre

4

No que se refere aos materiais de informação, vamos nos concentrar em alguns artigos da legislação especialmente artigos 6º, 14, 15, 17, 22, 23, 24 e 60.

O artigo 6º traz uma espécie de glossário com as definições das operações que envolvem a aquisição de bens e serviços, etc. e são muito úteis para compreendermos a legislação em si. No momento, vamos nos concentrar em duas definições:

III – Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV – Alienação – toda transferência de domínio de bens a terceiros [...] (BRASIL, 1993).

Veja que nessas definições já contemplamos a compra (III) e a alienação, que refere-se à doação e permuta (IV) de materiais informacionais.

A seção V detalha nos artigos 14 e 15 as regras estabelecidas para aquisição por compra, detalhando as operações realizadas, dentre as quais destacamos:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I – atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de

desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II – ser processadas através de sistema de registro de preços;

III – submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV – ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V – balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I – seleção feita mediante concorrência;

II – estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III – validade do registro não superior a um ano.

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§ 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

§ 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I – a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. (BRASIL, 1993).

Veja que toda essa descrição também pode nos ser útil para estruturar a rotina de aquisição mesmo em instituições privadas.

Já a alienação de bens móveis não requer licitação em vários casos, dentre os quais destacamos:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

[...]

II – quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

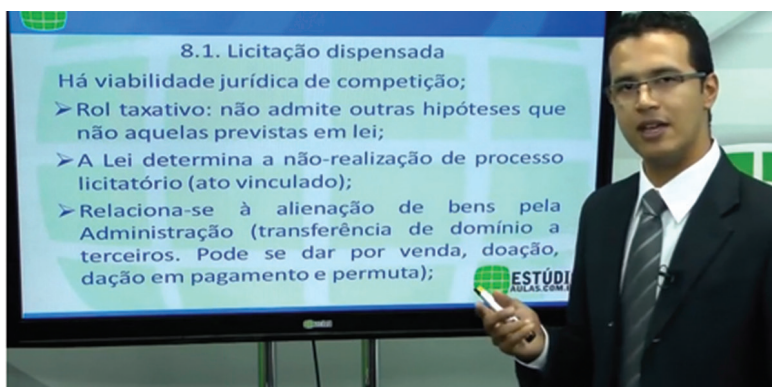
[...] (BRASIL, 1993).



Multimídia

Vale a pena dar uma espiada na vídeoaula do professor *Elyesley Silva do Nascimento*, que trata das regras para alienação de bens públicos e tem como base o artigo 17 da Lei 8.666/1993. O vídeo está no *Youtube* e pode ser buscado pelo nome do professor e alienação de bens públicos. Ou pelo endereço: <https://www.youtube.com/watch?v=sDjxb5Cnjsw>.

Figura 36 – Cena da vídeo-aula



Fonte: Youtube (20--?).²⁹

No capítulo II da Lei 8.666, do artigo 20 ao 47, há o detalhamento de todo o processo que envolve a licitação em si. Vamos destacar aqueles de interesse para a aquisição de materiais de informação, conforme segue.

No artigo 22 são apresentadas as modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. O pregão eletrônico também pode ser considerado uma modalidade de licitação, mas é regido por outra lei (BRASIL, 2002). As modalidades aplicáveis para aquisição de materiais de informação são apenas a concorrência, a tomada de preços e o convite, além do pregão eletrônico.

²⁹ Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=sDjxb5Cnjsw>.

O que diferencia um do outro são os requisitos exigidos e os valores envolvidos em cada modalidade.

Vejam os que a Lei 8.666/1993 define em cada modalidade aplicável à aquisição por compra de materiais de informação:

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. (BRASIL, 1993).

Para facilitar a compreensão desse trecho da legislação, podemos considerar que a modalidade de concorrência requer uma série de exigências do licitante para concorrer à licitação, enquanto a tomada de preços exige menos que a concorrência e mais que o convite. O convite exige menos daqueles que concorrem à licitação, podendo inclusive ser convidado a participar da licitação.

Outro fator que facilita a compreensão de cada modalidade é o seu valor limite:

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

[...]

II – para compras e serviços não referidos no inciso anterior [bens móveis inclusive]:

convite – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

tomada de preços – até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

concorrência – acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). (BRASIL, 1993).

Para facilitar a visualização, veja a tabela a seguir, que elucida melhor os dados apresentados na Lei 8.666/1993. O convite é, sem dúvida, a modalidade menos burocrática e envolve valores menores para aquisição. Os valores podem nos parecer elevados à primeira vista e podemos até achar que nunca chegaremos a 650 mil reais em aquisição. Mas esta é a realidade de bibliotecas universitárias e de pesquisa. A renovação de periódicos, por exemplo, pode consumir valores desta natureza.

Tabela 11 – As modalidades de licitação e suas principais características

Modalidades	Quem pode concorrer	Exigência	Valor em R\$
Convite	Interessados do ramo pertinente ao objeto – cadastrados ou não (interessados cadastrados que não foram convidados poderão manifestar interesse em participar da licitação até 24h antes da apresentação das propostas)	-	Até 80.000,00
Tomada de preços	Interessados cadastrados ou aqueles que atenderem às exigências para cadastramento no prazo determinado	Comprovar qualificação	Até 650.000,00
Concorrência	Qualquer interessado	Comprovar qualificação mínima no prazo determinado	Acima de 650.000,00

Fonte: Adaptado de Brasil (1993).

O cadastro mencionado na legislação é o *Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores* (SICAF), que é um dos módulos do *Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais* (SIASG) do *Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão* (MPOG). Os fornecedores cadastrados no SICAF poderão participar de todas as modalidades de licitação, inclusive do pregão eletrônico pelo site *Comprasnet* (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/aceso-aos-sistemas/comprasnet-siasg>).

A legislação prevê casos em que a licitação é dispensada e dedica o artigo 24 para detalhar 33 casos previstos em lei, dentre os quais destacamos:

- II – [valores até R\$8.000,00 (10% de R\$80.000,00)];
- III – nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- V – quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- VII – quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- VIII – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública;
- XV – para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;
- XXI – para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico. (BRASIL, 1993).

Suprimento de fundos

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. A finalidade é efetuar despesas cujo empenho direto ao fornecedor ou prestador, pela sua excepcionalidade, não seja possível na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 201-?).



Também não há licitação para os casos de pequenas compras, denominadas no parágrafo único do art. 60 da Lei 8.666/1993 de “pronto pagamento”. O valor não pode ser superior a 5% do limite estabelecido para a modalidade de convite – atualmente no valor de R\$4.000,00 (quatro mil reais). O suprimento de fundos também está previsto em lei e não pode exceder os 10% do valor da modalidade de convite, atualmente em 8 mil reais. As compras realizadas com o suprimento de fundos podem ser realizadas por meio de cartão de pagamento.

Figura 37 – Página do *Comprasnet*



Fonte: Print screen do Compras Governamentais (2017).³⁰

Há manuais produzidos pelo governo federal que auxiliam o gestor na aplicação da lei e nas operações de compra. No site *Comprasnet*, no menu publicações/manuais, há várias orientações importantes para gestores e fornecedores. Vale a pena explorar esse material. Também é fortemente recomendável a leitura dos seguintes manuais:

³⁰ Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

- a) *Suprimento de fundos e cartão de pagamento: perguntas & respostas*³¹;
- b) *SIASGnet: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais: manual da unidade cadastradora pessoa física e pessoa jurídica*³²;
- c) *Sistema do cartão de pagamento: SCP: detalhamento da aplicação: manual do usuário*³³;
- d) *Licitações & contratos: orientações e jurisprudência do TCU*³⁴.

3.7 VAMOS DAR AS MÃOS PARA COLHER MAIS FRUTOS

Dentre as grandes mudanças trazidas pelas tecnologias da informação e comunicação (TIC) nos últimos 30 anos, destacamos o surgimento das publicações digitais, o qual alterou significativamente a natureza das coleções em bibliotecas, legitimando o modelo centrado no acesso à informação e no usuário e a vocação das bibliotecas em cooperar. Por natureza das coleções, queremos dizer coleções eletrônicas e/ou digitais que passaram a ser incorporadas em grande escala aos acervos de bibliotecas do mundo todo, especialmente as universitárias e especializadas. Essa influência certamente trouxe maior complexidade para o processo de desenvolvimento de coleções como um todo – o bibliotecário deve criar políticas para coleções impressas e eletrônicas e digitais.

Já a cooperação bibliotecária ganha cada vez mais peso devido às enormes possibilidades que as publicações digitais aliadas às TIC permitem. O modelo centrado no acesso à informação e no usuário também estimula a cooperação entre bibliotecas do mundo todo. A cooperação na formação e no desenvolvimento de coleções pode trazer mais qualidade e, ao mesmo tempo, amplitude e profundidade às coleções. De fato, o compartilhamento de recursos informacionais é um mecanismo eficaz para equacionar problemas de escassez financeira, especialmente para otimizar o aproveitamento de recursos. É dessa maneira, com planejamento e cooperação, que todas as bibliotecas reunidas em rede poderão espelhar todo o conhecimento registrado no mundo.

Cooperação bibliotecária

É um termo definido por Cunha e Cavalcanti (2008, p. 108) como “ações, formais ou informais, realizadas por duas ou mais bibliotecas visando a otimização de seus recursos, produtos e serviços informacionais.” Na atualidade, tendo em vista os recursos eletrônicos, Evans (2000) prefere o termo “compartilhamento de recursos”. Cunha e Cavalcanti (2008, p. 308) adotam em seu dicionário o termo “recursos compartilhados”, definindo-os como “equipamentos, acervos, produtos e serviços informacionais que podem ser utilizados por diversos usuários de organizações cooperantes.”

³¹ BRASIL, [2009?].

³² BRASIL, 2011.

³³ BRASIL, [2009?].

³⁴ BRASIL, 2010.

Figura 38 – Cooperando para construir redes. A cooperação entre bibliotecas constrói redes que trazem maior qualidade à formação e ao desenvolvimento de coleções, através do compartilhamento, por exemplo, de recursos informacionais



Fonte: Free Images (2007).³⁵

Evans (2000) apresenta três conceitos que envolvem a cooperação no processo de desenvolvimento de coleções:

- a) desenvolvimento de coleções cooperativo: de acordo com Evans (2000), trata-se de um mecanismo em que duas ou mais bibliotecas concordam que cada uma terá certas áreas de responsabilidade para desenvolver e que elas farão intercâmbio destes materiais gratuitamente. As áreas de responsabilidade devem ser definidas em uma política que contemple as instituições. Certamente, essas áreas são aquelas prioritárias para cada instituição. Esse tipo de cooperação traz muitos benefícios para as bibliotecas envolvidas. Vamos supor que a biblioteca X tem a área A como assunto principal e a B como correlata, e a biblioteca Y tem o assunto B como principal e o A como correlato. Cada biblioteca economizará recursos diretos com suas áreas correlatas. Por outro lado, será necessário criar um sistema bastante eficaz para permitir o intercâmbio.

Para materiais de informação impresso, o empréstimo entre bibliotecas é um recurso importante para atender aos usuários que necessitam de itens das áreas em que outras bibliotecas são responsáveis. Esse modelo foi muito usado no passado, quando os acervos eram majoritariamente formados por publicações impressas. Nesse modelo, o acesso ao material não é imediato e exige um sistema eficaz para compensar o tempo gasto para o item ser reservado e transportado para a biblioteca ou para o usuário, envolvendo sempre custos indiretos para a biblioteca ou para o usuário, quando é ele quem se dirige à biblioteca para fazer o empréstimo diretamente. A garantia de acesso deve ser bem planejada já que o usuário somente tomará conhecimento do item

³⁵ Autor: Julia Freeman-Woolpert. Disponível em: <http://www.freeimages.com/photo/925147>.

por meio dos catálogos públicos. Na atualidade, com a vantagem das coleções digitais, esse recurso pode ser compartilhado simultaneamente por todos os cooperantes, permitindo o acesso ao texto completo;

- b) aquisição coordenada: duas ou mais bibliotecas concordam em comprar certos materiais, e/ou compartilhar os custos, e uma ou mais ficam com os materiais. Neste modelo, adotado nos EUA, sobretudo, o foco está no compartilhamento de custos de determinados materiais e certamente sua viabilidade hoje é maior, tendo em vista as publicações eletrônicas;
- c) aquisição cooperativa: os membros compram um produto ou serviço e cada membro recebe o produto/serviço. Um bom exemplo são as bibliotecas universitárias, que assinam periódicos eletrônicos estrangeiros em conjunto.

Figueiredo (1998) também destaca o conceito de aquisição planejada. Nesse caso:

A instituição faz um programa onde planeja formar ou ampliar sua coleção conforme princípios definidos dentro da filosofia e das diretrizes institucionais. O programa estabelece prioridades e procedimentos para adquirir o material informacional (FIGUEIREDO, 1998, p. 88-89).

O *Programa de Aquisição Planificada de Periódicos para Bibliotecas Universitárias* (PAP) foi um programa de incentivo da Capes para manter as coleções de periódicos das bibliotecas universitárias e é um bom exemplo de aquisição planejada.

A impossibilidade de atingir autossuficiência em termos de acervo, devido à explosão informacional, faz da cooperação um trunfo. Dependendo do tipo de cooperação – desenvolvimento de coleções cooperativo, aquisição coordenada ou cooperativa –, será imprescindível que as instituições celebrem acordos e convênios, estabeleçam programas envolvendo bibliotecas de uma mesma região, ou com os mesmos interesses ou de mesma especialidade, em termos de áreas e assuntos, de forma a assegurar acesso a informações relevantes ao maior número possível de usuários. A cooperação exige planejamento, pois envolve instituições distintas com regras e culturas diversas, sempre com o foco no usuário. Afinal, para todos os efeitos, a lei do menor esforço é que vale para o usuário. Se ele não está encontrando o que precisa aqui, ele buscará em outro lugar.



3.7.1 Atividade

Vamos supor que você é o responsável pelo setor de aquisições de uma biblioteca pública. Digamos que foi verificado que um dos cinco volumes de uma obra muito importante do acervo de sua biblioteca foi extraviado. A partir deste cenário, responda às perguntas que se seguem:

- a) Foi decidido pelo setor de seleção que é imprescindível que a obra em questão fique completa novamente, mesmo tendo sido publicada há mais de 15 anos. Que formas de aquisição são possíveis nesse caso?

- b) Imagine que seja necessário comprar o volume faltante. No entanto, a editora não o vende separadamente, ou seja, será preciso comprar todos os volumes. O setor de aquisições já se pronunciou sobre a necessidade da compra, mesmo nessas condições. Todo o material custa R\$ 2.000,00. Seguindo o disposto na Lei nº 8.666/93, quais suas opções para aquisição?

Resposta comentada

- a) A primeira providência é decidir qual será a melhor modalidade de aquisição: compra, doação ou permuta. Para auxiliar nessa decisão, é preciso ponderar sobre o orçamento disponível, na maioria das vezes sempre restrito; sobre a demanda e as prioridades – dados que certamente o setor de seleção cuidou de coletar naqueles formulários que vimos na Unidade 2 e que deverão estar disponíveis em uma base de dados. Tendo em vista que o material é retrospectivo, seria uma boa decisão verificar primeiro se o item está disponível para doação ou permuta entre as bibliotecas parceiras. Dependendo do caso, também é válido solicitar doação diretamente ao editor ou autor, especialmente se o item estiver esgotado. A compra será inevitável se todas essas possibilidades não forem viáveis. Nesse caso, é bom verificar os sebos da cidade ou na internet para verificar preços mais competitivos, sem contudo, prejudicar a qualidade material do item, já que trata-se de um livro.
- b) Nessa resposta temos que ponderar sobre duas situações: a primeira é que o bibliotecário de aquisição não toma decisão sobre a seleção. Nesse caso, o bibliotecário de aquisição poderá informar ao bibliotecário de seleção sobre a limitação quanto a adquirir apenas um volume para que as instâncias que tomam a decisão possam apreciar essa situação. Na verdade, o problema aqui é que haverá uma alocação maior de recursos do que se tinha pensado antes. Além disso, serão alocados recursos para um item que já existe na biblioteca, apesar de faltar um volume. O bibliotecário de aquisição também precisará ter acesso às informações sobre o processo decisório que definiu que esse título continua importante para a instituição e comunidade. Vamos supor que a obra de cinco volumes seja de alta demanda e prioritária, pois faz parte da coleção de referência (MIRANDA, 1980, p. 68) ou do nível de coleção completeza (FIGUEIREDO, 1993, p. 30). Nesse caso, talvez valha a pena pagar novamente pelo título. Por isso, será importante consultar os responsáveis pela seleção. A segunda situação se refere às modalidades de compra

na Administração Pública. Nesse caso, devido ao valor da obra – inferior a R\$ 8.000,00 –, a licitação seria dispensada, conforme o inciso II do artigo 24. Por outro lado, voltamos à questão de alocação de recursos e às prioridades: será preciso ponderar sobre a real necessidade da obra, pois a verba para suprimimento de fundos ou equivalente é limitada.

RESUMO

A aquisição é o processo que implementa as decisões tomadas no processo de seleção, incluindo o registro e/ou patrimônio das coleções. O processo de aquisição inicia quando o setor de seleção encaminha a lista *desiderata* e envolve as modalidades de compra, permuta e doação.

A compra é um processo bastante complexo e envolve 10 etapas, que vão desde a requisição do item proveniente da lista *desiderata* até o controle dos registros internos, incluindo o processamento da fatura e a prestação de contas.

A permuta quer dizer, na prática, troca de publicações na forma de intercâmbio. É uma forma de aquisição considerada mais econômica que a compra.

A doação é uma modalidade de aquisição que pode ser de dois tipos: espontânea e solicitada. A doação espontânea está condicionada ao processo de seleção, enquanto que a doação solicitada está relacionada com a solicitação do bibliotecário às pessoas físicas e/ou jurídicas – ou mesmo ao editor ou autor – das obras elencadas na lista *desiderata*.

Tanto a permuta quanto a doação solicitada apresentam a vantagem de obter itens que não conseguimos comprar no mercado; de substituir títulos comprados por títulos doados ou permutados e de complementar falhas na coleção.

É importante detalhar as diretrizes adotadas pela biblioteca em relação às modalidades de aquisição e de todas as suas operações sob a forma de uma política, a fim de padronizar as atividades e racionalizar os custos.

A licitação é um procedimento formal da Administração Pública que permite convocar empresas interessadas na apresentação de propostas para oferecer produtos e serviços, conforme rege a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. As modalidades de licitação aplicáveis à compra de materiais de informação são: concorrência, tomada de preços e convite. O pregão eletrônico é outra modalidade de licitação aplicável. A legislação também cobre aspectos sobre alienação, permuta e doação.

A cooperação na formação e desenvolvimento de coleções pode trazer mais qualidade, amplitude e profundidade às coleções na medida em que equaciona problemas de escassez financeira, otimizando o aproveitamento de recursos. Há também a aquisição planejada, baseada em um programa próprio para formar ou ampliar suas coleções conforme princípios e diretrizes institucionais.



Sugestão de Leitura

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 118 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Comissão de Orçamento e Patrimônio. **Diretrizes orçamentárias 2015**. São Paulo: USP, [2014?]. Disponível em: http://www.adusp.org.br/files/docs/orc_usp/doc_07.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 118 p.

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Suprimento de fundos e cartão de pagamento**: perguntas & respostas. Brasília: [s.n.], [2009?]. 47 p. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/orientacoes-aos-gestores>. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, maio 1964.

BRASIL. Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, dez. 1991.

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, jun. 1993.

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, jul. 2002.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **SIASGnet: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais**: manual da unidade cadastradora pessoa física e pessoa jurídica, versão 1. Brasília: [s.n.], 2011. 119 p. Disponível: http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_sicafweb_unidade_cadastradora.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Sistema do cartão de pagamento**: SCP: detalhamento da aplicação: manual do usuário, versão 1.0. Brasília: [s.n.], [2009?]. 56 p. Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/acesso-aos-sistemas/scp>. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações & contratos**: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Senado Federal, 2010. 914 p.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451 p.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: LibrariesUnlimited, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Brasília: Thesaurus, 1998.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

MIRANDA, Antonio. Seleção de material bibliográfico em bibliotecas universitárias brasileiras. In: MIRANDA, Antonio. **Estruturas de informação e análise conjuntural**: ensaios. Brasília: Thesaurus, 1980. p. 63-85.

O QUE É A LITERATURA cinzenta. Biblioteca Virtual em Saúde, [S.l., 1999?]. Disponível em: http://ses.sp.bvs.br/local/File/literatura%20cinzenta_trad.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. **Orientações aos gestores**. Brasília: [S.l., 201-?]. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimentos-cpgf.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2015.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Comissão de Orçamento e Patrimônio. **Diretrizes orçamentárias 2015**. São Paulo: USP, [2014?]. Disponível em: http://www.adusp.org.br/files/docs/orc_usp/doc_07.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

UNIDADE 4

DESBASTAMENTO



4.1 OBJETIVO GERAL

Explicar operações, métodos, técnicas e instrumentos envolvidos no processo de desbastamento, bem como aspectos relativos à elaboração, às limitações e à formalização de uma política de desbastamento.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) identificar a necessidade de realização do processo de desbastamento, com base no conceito desta etapa do desenvolvimento de coleções;
 - b) reconhecer os critérios de desbastamento e os principais métodos;
 - c) tomar decisões acerca da realização de desbastamento a partir dos elementos de uma política de desbastamento.
- 

4.3 “QUANDO EU PISO EM FOLHAS SECAS...”

Desbastamento é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte. Como todo processo que temos visto aqui, requer também uma política em que será estabelecido quem é o responsável (ou os responsáveis) pelo desbastamento e quais são os critérios, métodos e instrumentos necessários.

Você poderia estar se perguntando: Se estamos fazendo corretamente o nosso dever de casa desde a etapa do planejamento, passando pela seleção e aquisição, então por que é necessário realizar o desbastamento?

Vamos retomar o nosso exemplo do jardim florido o ano inteiro? Depois da florada, as flores murcham e secam. É preciso podar o jardim para trazer o equilíbrio que havia antes. Há também o mato que cresce, prejudicando o acesso às flores, ou a necessidade de transferir a planta de lugar para se recuperar de algum problema. Por analogia poderíamos pensar o seguinte: as folhas secas são os itens que se desgastaram com o uso, ou foram infectados, ou apresentam algum tipo de problema em sua materialidade ou estrutura física ou lógica (há os materiais impressos e digitais). Em relação ao conteúdo, podemos verificar a desatualização do item ou sua inadequação frente às mudanças institucionais recentes. O mato é uma analogia excelente para descrever acervos de livros acondicionados inadequadamente em prateleiras abarrotadas, prejudicando o acesso a estes. Estes são, inclusive, os principais fatores que justificam o desbastamento:

- a) espaço físico;
- b) mudanças no campo de interesse;
- c) material obsoleto;
- d) condições físicas.

Logo, o desbastamento é um processo fundamental para fazermos ajustes nas coleções de forma que o acervo não fique parado no tempo.

Figura 39 – O mato cresceu, as folhas secas caíram, algumas ervas daninhas nasceram. De tempos em tempos, precisamos limpar e podar nosso jardim



Fonte: Free Stock Photos (20--?).³⁶

³⁶ Disponível em: <http://www.freestockphotos.biz/stockphoto/16338>.

4.4 ENTÃO, VAMOS RENOVAR ESSE JARDIM?

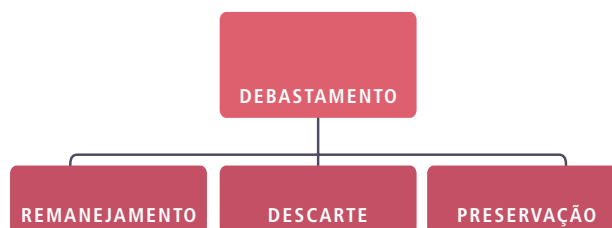
O desbastamento propriamente dito desencadeia três subprocessos distintos para ser efetivado:

- o remanejamento dos itens da coleção corrente para locais menos acessíveis (um depósito, por exemplo). Em coleções impressas, há custos indiretos envolvidos. Por exemplo, para cada item remanejado, será necessário informar onde o item está armazenado no catálogo público, a fim de orientar o usuário. Outro custo que deve ser considerado é a manutenção de um espaço como depósito, especialmente para coleções impressas. Será necessário prever como será o acesso do público (livre ou restrito), ainda mais se o depósito não estiver na sede da biblioteca. Nesse caso, o bibliotecário terá que estabelecer todos os procedimentos e normas para acesso ao depósito;
- o descarte do item, isto é, a retirada do item definitivamente do acervo. O descarte também envolve custos indiretos de processamento. É preciso informar o motivo do descarte no livro de tombo (ou equivalente), além de retirar as informações bibliográficas do item no catálogo público;
- preservação: o item pode ser retirado da coleção corrente para fins de preservação e depois retornar ao acervo ou formar coleções especiais.

Livro de tombo

O verbo tomar significa registrar, inventariar, inscrever bens em arquivos. Sendo assim, o livro de tombo é um livro de registro que tem como função servir como um inventário de qualquer tipo de organização. Em uma biblioteca, as publicações do acervo são registradas e numeradas neste livro por ordem de entrada. Na atualidade é comum a adoção de sistemas automatizados que cumprem o papel do livro de tombo.

Figura 40 – Os três subprocessos de desbastamento



Fonte: Produção da própria autora (2015).



Curiosidade

Quem tem medo de desbastar?

Figueiredo (1993) apresenta as desculpas mais frequentes que os bibliotecários usam para justificar a razão pela qual não realizam o desbastamento: falta de tempo, querem realizar mas adiam sempre, medo de cometer erros, relutância em se desfazer dos itens. As barreiras mais comuns que o bibliotecário enfrenta são:

- a) psicológica: bibliotecários são treinados mais para conservar os itens que para se desfazer deles!;
- b) política: construir consenso sobre o que deve ser desbastado;
- c) tempo: desbastamento é uma tarefa trabalhosa e requer grande investimento de tempo;
- d) legal: pode haver impedimento para descarte de itens em função de alguma limitação legal (bem permanente no serviço público, obra de coleções especiais, etc.);
- e) *status*: o desbastamento afeta o tamanho do acervo e algumas instituições consideram o tamanho um critério de qualidade, apesar de ser discutível.

No entanto, há abordagens que defendem como único critério para descartar um item do acervo a seguinte ponderação: “este livro merece o lugar que ocupa na estante? Se não, jogue-o fora.” (LANCASTER, 1996, p. 119).

Figura 41 – O medo do desbastamento e de cometer erros ao fazê-lo.



Fonte: Pixabay (2015).³⁷

Agora, para fazer o desbastamento, teremos primeiramente que realizar uma avaliação do terreno, isto é, a avaliação das coleções (quantitativa ou qualitativa), seguida da revisão de coleções, que implementa as ações necessárias até chegar à tomada de decisão pelo desbastamento (ou não). Na prática, o processo todo poderia ser assim resumido, conforme a Figura 42:

Figura 42 – Encadeamento do processo de desbastamento



Fonte: Produção da própria autora (2015).

³⁷ Autor: *geralt*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/medo-mulher-rachadura-entalhe-615989/>.



Na prática, a avaliação de coleções é um processo que envolve o levantamento de dados (quantitativos ou qualitativos). A revisão das coleções envolve a verificação dos itens, fazendo uso dos dados levantados na avaliação de coleções. O desbastamento é um processo de tomada de decisão sobre o que será realizado com os itens, identificados na fase de revisão das coleções: se será remanejado, se será descartado, se há necessidade de ações de preservação.

Vamos supor que o resultado de uma avaliação de coleções quantitativa (baseada no uso de itens, por exemplo) tenha identificado 100 obras que nunca foram consultadas na biblioteca nos últimos cinco anos. Pronto! Identificamos um problema e tanto! O produto da avaliação é uma lista de obras com baixo uso. O próximo passo é verificar cada item *in loco* para analisar o que está interferindo no baixo uso (revisão de coleções) e depois decidir se esse item será ou não objeto do desbastamento. Veja que, no momento em que o bibliotecário está analisando cada item, na etapa de revisão de coleções, ele deverá ter acesso àqueles dados que justificaram a seleção de cada item com o parecer da comissão de seleção ou do responsável. Esses dados serão muito úteis para o processo de tomada de decisão em relação ao desbastamento. Todo aquele histórico armazenado do processo de seleção garantirá segurança e eficácia no processo de desbastamento. Está aí uma forte razão para manter um sistema com esses dados.

Bem, deu para perceber que todo o processo de desbastamento é bastante complexo. Por isso, optamos por começar a Unidade 4 com o desbastamento e continuar na Unidade 5 com a avaliação de coleções. Essa inversão visa facilitar sua compreensão sobre todo o processo de desbastamento, que envolve outros processos (avaliação e revisão de coleções) para poder ocorrer.

4.5 A POLÍTICA DE DESBASTAMENTO

A política de desbastamento segue a mesma estrutura das demais políticas que temos visto por aqui e envolve:

- a) a identificação do responsável pelo desbastamento;
- b) a definição de critérios;
- c) os métodos de desbastamento.

4.5.1 Tu te tornas responsável por aquilo que desbasta

É preciso definir quem será o responsável pelo desbastamento. A essa altura você pode estar achando que o processo de desenvolvimento de coleções requer uma equipe muito grande. Sim, esse seria o desejável. Mas, como nem sempre o ideal é possível, é conveniente que no mínimo dois bibliotecários se envolvam com o processo de desenvolvimento de coleções. A necessidade de aumentar o número de integrantes na equipe chegará quando o volume de aquisição aumentar proporcional-

mente. Até lá, poderemos, por exemplo, alocar o bibliotecário de seleção também para se envolver com o desbastamento. Até porque o processo decisório adotado no desbastamento é bastante similar à seleção. Tanto que Evans (2000, p. 406) considera o desbastamento como “seleção às avessas.” A diferença é que o desbastamento é realizado dentro de um universo inventariado (as coleções), e a seleção é realizada no “caos documentário”, conforme vimos. Além disso, as mesmas razões que fizeram com que um item fosse selecionado serão as mesmas que farão com que o item seja removido.

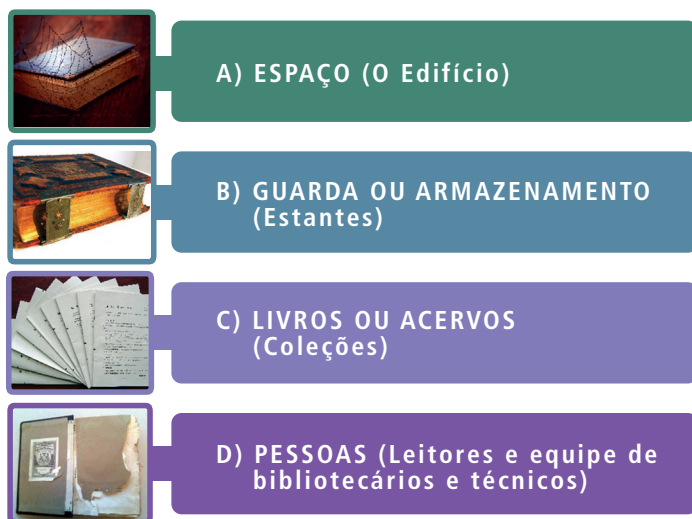
Tal como na seleção, há dois níveis de responsabilidade no desbastamento: um bibliotecário para gerenciar o setor e todas as ações decorrentes do desbastamento, e um outro ou uma comissão para tomar as decisões sobre quais itens serão desbastados. Se for uma comissão, pode ser a mesma da seleção? Pode! Mas é possível que seus integrantes não queiram tantas responsabilidades e tanto trabalho. Isso precisa ser negociado em sua instituição.

4.5.2 É preciso ter critérios

Os critérios para desbastamento são bastante complexos, pois envolvem níveis distintos de avaliação. Temos critérios qualitativos (tais como aqueles que vimos na Unidade 2) e outros de caráter gerencial. Aqui vamos nos concentrar nos critérios de caráter gerencial.

De acordo com as diretrizes da ALA (FIGUEIREDO, 1993, p. 128), temos alguns critérios gerais para desbastamento (Figura 43):

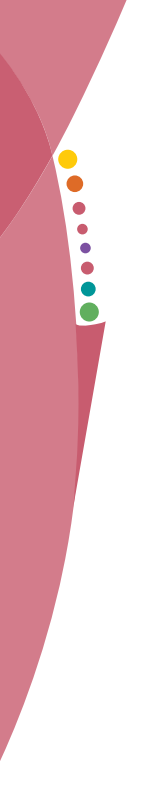
Figura 43 – Critérios para desbastamento



Fonte: Produção da própria autora a partir de Pixabay (2015), Flickr (2005, 2010) e Wikipédia (2007).³⁸

Para verificar o critério de uso e de duplicação indesejável, o *software* adotado para o gerenciamento de dados bibliográficos poderá apresentar esses dados de forma automática. Os relatórios gerados poderão orientar

³⁸ Primeira imagem: **Livro com teia**. Autor: Pezibar. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/livro-velho-livro-usado-desgastado-758978/>. Segunda imagem: **Livro raro**. Autor: Wonderlane. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/wonderlane/3281031630/in/gallery-51189731@N0472157624287597846/>. Terceira imagem: **Publicações iguais**. Disponível em: [https://pt.wikipedia.org/wiki/Encaderna%C3%A7%C3%A3o#/media/File:Booklets_of_questions_\(National_Center_Test_for_University_Admissions\).JPG](https://pt.wikipedia.org/wiki/Encaderna%C3%A7%C3%A3o#/media/File:Booklets_of_questions_(National_Center_Test_for_University_Admissions).JPG). Quarta imagem: **Livro deteriorado**. Autor: Larry Wentzel. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/wentzelepsy/4368655856>.



a análise de cada item. Já o critério de valor e qualidade e de material em deterioração exigirá um exame direto do item – operação denominada de revisão das coleções. Por essa razão, é aconselhável que se elabore um formulário próprio para o desbastamento de forma a contemplar os dados analisados – sejam oriundos dos relatórios gerados pelo *software* de gerenciamento de dados bibliográficos, seja pela revisão de coleções. É importante transcrever e armazenar esses dados de forma sistemática. Se foi criado um sistema próprio para transcrição dos dados do processo de seleção e de aquisição, ficará muito mais fácil criar novos campos para incorporar os dados oriundos das análises, incluindo a tomada de decisão quanto ao desbastamento.

Feitas as análises – item por item – o próximo passo é tomar a decisão pelo remanejamento ou pelo descarte.

No caso de remanejamento, também precisaremos dimensionar critérios próprios. Maciel e Mendonça (2000) e Lancaster (1996) apresentaram alguns critérios úteis para remanejamento, que veremos a seguir:

Maciel e Mendonça (2000): as autoras identificaram os seguintes critérios para desbastamento:

[...] definição do tempo máximo que uma publicação não utilizada deve permanecer na coleção corrente; Indicação do prazo médio para desatualização e desativação de determinados tipos de materiais, tais como: livros-didáticos, livros-texto, catálogos, folhetos, publicações periódicas, obras de referência, etc.; Necessidade de se manter um exemplar nas estantes de uso frequente de alguma publicação transferida; Definição sobre a não-pertinência de determinado documento ou coleção ao acervo da biblioteca; Determinação de um prazo médio para a permanência dos documentos localizados nos depósitos; Definição de normas e procedimentos para utilização dos documentos armazenados nos depósitos. (MACIEL; MENDONÇA, 2000).

Lancaster (1996):

- a) pela data da publicação: trata-se de uma das operações mais econômicas do desbastamento e pode ser realizada fazendo-se uso do catálogo ou diretamente nas estantes para identificar qual será o ano ou década de corte. Por exemplo, podemos decidir que todos os livros (impressos) publicados até a década de 2010 serão remanejados para um depósito. Essa decisão envolve diretamente a estrutura para formação de coleções. Se, por exemplo, um item de nível completeza estiver dentro do critério de corte estabelecido, então esse item será remanejado juntamente com os demais que estão categorizados no nível básico. Será preciso avaliar qual será o impacto dessa decisão sob a perspectiva do usuário e da instituição e dos custos envolvidos para ambos;
- b) pela data da aquisição: esta é uma operação muito mais cara que a anterior, pois requer exame direto de outros registros (tal como, por exemplo: nota fiscal ou catálogos de aquisição para saber a data de aquisição do item) e alteração no catálogo público (será necessário informar que o item foi remanejado para um depósito nos dados de cada exemplar no sistema da biblioteca (*software* adotado). Por outro lado, a vantagem é que os itens adquiridos recentemente poderão aumentar as suas chances de serem consultados, permanecendo nas

coleções correntes, mesmo que a data de publicação desses itens seja anterior à data de corte (orientada pela aquisição);

- c) pela data da circulação: também será uma operação bastante onerosa se exigir o exame da data de circulação nas papeletas de empréstimo de cada item. Em sistemas automatizados, os dados sobre empréstimo, e consultas poderão ser obtidos por relatórios específicos, facilitando muito a consolidação dos dados e as análises. Por outro lado, mesmo com o benefício da automação, haverá necessidade de informar no catálogo público sobre os exemplares remanejados, onerando os custos do mesmo modo. A vantagem desse critério está na sua aderência à estrutura para formação de coleções que, nesse caso, vai privilegiar os itens mais usados de cada nível ou dimensão das coleções. Em outras palavras, é possível cruzar os dados de uso com as ocorrências do diagnóstico das coleções visto na Unidade 1. Por outro lado, quando o desbastamento é realizado por meio da data de circulação, reduzem-se as chances de descobertas acidentais (serendipismo) pelos usuários. Dessa forma, alguns fatores deverão ser considerados, conforme descreve Figueiredo (1993), os quais envolvem a definição de como os itens serão selecionados e armazenados;
- d) taxa de obsolescência: Lancaster (1996) apresenta uma forma bastante simples para acompanhar a taxa de obsolescência do acervo, a qual poderá ser útil para definir um critério que leve em consideração esse fator. A obsolescência, para Lancaster (1996), refere-se à diminuição do uso de um item ao longo do tempo. Também são empregados termos mais coloquiais, tais como envelhecimento e declínio, ou termos mais técnicos provenientes da bibliometria, tal como meia vida. A obsolescência pode ser medida sob várias formas. Seja por meio do cálculo da meia vida, idade do uso ou por meio de citações. Tendo em vista que “o uso diminui com a idade” (LANCASTER, 1996, p. 112), esses cálculos serão extremamente úteis para orientar o processo de desbastamento das diferentes coleções da biblioteca.

De acordo com este mesmo autor, a meia vida é calculada pelo “período de tempo durante o qual” o item “recebe a metade de todos os usos que terá” em uma biblioteca (LANCASTER, 1996, p. 111). Aproveitando, então, essa definição, vamos tentar visualizar os procedimentos para verificar a meia vida de uma determinada área. Suponha que 10 livros da área Z foram adquiridos em 1980. Se analisássemos os dados de circulação desses livros, poderíamos verificar que eles foram retirados 180 vezes para empréstimo até 2012. Porém, a metade, isto é, 90 empréstimos realizados, está concentrada nos seis primeiros anos após os itens serem adquiridos, no caso até 1986. Logo, a meia vida da área Z se situa em torno de seis anos. Porém, Lancaster (1996) avisa que esses números não são absolutos e podem ser alterados ao longo do tempo com os empréstimos futuros. Por outro lado, esse método é bastante útil para obtermos médias por meio de amostras sistemáticas em partes do acervo, de forma a identificar as taxas de envelhecimento nas áreas cobertas pelo acervo. Esse método de coleta que calcula a obsolescência indo-se do passado para o presente é denominado de obsolescência diacrônica.

Outro conceito importante para avaliar a taxa de obsolescência é o de idade média de uso. Ela é calculada tomando por base a data de publicação e o número de vezes que um item foi emprestado. Por isso é preciso

ter o registro dos empréstimos realizados ao longo do tempo. Para compreender como calcular a idade média de uso, vamos novamente usar um dos exemplos dados por Lancaster (1996) em seu livro clássico sobre avaliação: levantamos todos os itens emprestados da área W realizados durante o mês de abril de 2015. Depois, organizamos esses dados por data de publicação do item, conforme a Tabela 12:

Tabela 12 – Idade média de uso dos itens

Ano de publicação	Número de itens
2015	25
2014	115
2013	172
2012	81
2011	53
2010	29
2009	17
2008	8
Anterior a 2008	85
Total	585

Fonte: Adaptado de Lancaster (1996, p. 112).

Na Tabela 12, 25 itens emprestados foram publicados em 2015, enquanto 114 itens emprestados foram publicados em 2014 e assim sucessivamente. Comparando com o total de 585, os três primeiros anos concentram mais da metade dos itens (312). Logo, é certo dizer que a idade média de uso da área W é de três anos – trata-se de uma estimativa muito útil para medir a obsolescência de uma forma bastante simples e rápida, instrumentalizando as decisões relativas ao desbastamento. Podemos fazer essas estimativas por classes da tabela de classificação, usando relatórios de circulação e empréstimos do próprio *software* adotado para o sistema da biblioteca. Esse método que calcula a obsolescência do presente para o passado é denominado de obsolescência sincrônica.

Outro procedimento bem mais complexo para avaliar a taxa de obsolescência são as citações. Por outro lado, tanto podemos usar o cálculo da obsolescência sincrônica quanto da diacrônica para o caso das citações. De acordo com a explicação de Lancaster (1996, p. 112):

Se a obsolescência for medida com base em citações ao invés do uso na biblioteca, a meia-vida de um periódico será o tempo decorrido entre a data de edição até um ponto que haja recebido metade de todas as citações que um dia viria a receber. Para medir sincronicamente a obsolescência, toma-se uma amostra de artigos publicados atualmente

em alguma especialidade e se registram as datas de publicação dos itens que são neles citados. A idade média de citação é o tempo, partindo do presente para o passado, necessário para responder por metade de todas as citações feitas.

Além destes critérios sugeridos por Maciel e Mendonça (2000) e Lancaster (1996) para o remanejamento, o desbastamento vai envolver ainda dois critérios, conforme descreve Figueiredo (1993), os quais envolvem a definição de como os itens serão selecionados e armazenados nos casos de remanejamento:

- a) critérios para definir como os itens serão selecionados: a aplicação desses critérios de remanejamento vai exigir do bibliotecário um estudo profundo dos itens, conforme sugerem as pesquisas da área (FIGUEIREDO, 1993), verificando o valor do título dentro do assunto, sua importância histórica na área, a disponibilidade de outros itens sobre o assunto, o volume de uso de cada item, bem como suas condições físicas. O julgamento de peritos na área envolvida também poderá somar dados para auxiliar na tomada de decisão. Isso quer dizer que, além dos critérios técnicos, teremos que fazer uso das habilidades gerenciais e do bom senso para tomar as decisões necessárias;
- b) critérios para definir como os itens serão armazenados: o desbastamento requer, conforme vimos, o remanejamento ou o descarte. No caso do remanejamento, teremos que definir onde esse material será armazenado: se na própria sede ou em outro local. Em ambos os casos, os custos serão maiores, pois requerem a manutenção de um outro espaço, com coleções retrospectivas, incluindo os custos indiretos relacionados com o incômodo e prejuízo causados aos usuários pelos atrasos na entrega de itens que se acham no depósito, conforme relata Lancaster (1996). Se o local for longe da sede, envolverá custos diretos e indiretos para locomoção (seja para o usuário, seja para a biblioteca, que terá que criar uma estratégia para entrega e devolução dos materiais). Mesmo que o depósito seja de acesso livre, se estiver situado fora da sede, afetará as chances de os usuários fazerem leituras casuais. Essas seriam as duas maiores desvantagens de manter depósitos fora da sede: aumento dos custos e diminuição dos benefícios para os usuários;
- c) outros critérios: a dedicação do bibliotecário encarregado de realizar o desbastamento nas coleções será fundamental para obter o êxito esperado. Dessa forma, será necessário que o bibliotecário mantenha sistematicamente alguns procedimentos para acompanhar as coleções, verificando se os itens apresentam o perfil para ser desbastado. Sendo assim, o bibliotecário deverá identificar e mapear quais são os itens ou coleções, categorizando o acervo por materiais de uso infrequente, moderado e pesado. Também deverá ponderar sobre os benefícios de manter certos itens na coleção corrente em acesso livre, aumentando a possibilidade de leitura casual, bem como em relação aos custos de manter os itens em depósitos. Nesse caso, também deverá ser decidido se o acesso dos usuários ao depósito será livre ou restrito – o que também envolve custos diretos e indiretos em ambos os casos (luz, manutenção dos itens, mobiliários, recursos humanos, vigilância, etc.).

4.5.3 Vou remanejar ou descartar, e agora? – Métodos de desbastamento

A importância da definição de critérios está na necessidade de diminuir ao máximo qualquer subjetividade que possa interferir no processo de desbastamento. Por isso, Lancaster (1996) sugere que o bibliotecário desenvolva um método baseado em escore numérico que traduza os critérios adotados, a fim de auxiliá-lo no processo de tomada de decisão de quais itens serão objeto de desbaste. O próprio Lancaster (1996) apresenta um exemplo que utiliza quatro critérios, conforme segue na Figura 44. Segundo o método, quanto menor o escore, maiores as chances de o item ser descartado enquanto que os que apresentam valores médios, por exemplo, poderiam ser remanejados e aqueles que obtiveram a maior pontuação são mantidos na coleção corrente.

Figura 44 – Método de Lancaster para desbastamento

Última data de circulação registrada	
Últimos três meses	60
Mais de três e menos de seis meses	50
Entre seis meses e um ano	40
Mais de um ano	30
Mais de dois anos	20
Mais de três anos	10
Mais de quatro anos	5
Mais de cinco anos	0
Data de publicação	
Ano corrente (por exemplo, 1993)	25
1992	25
1991	20
1990	15
1989	10
1988	5
Antes de 1988	0
Inclusão na lista "recomendada"?*	
Sim	10
Não	0
Condição física	
Boa	5
Regular	3
Ruim	0

*Pressupõe a existência de alguma lista ou bibliografia de livros recomendados na respectiva área de assunto.

ILUSTRAÇÃO 41

Método possível de pontuação numérica para ser usado como guia para o desbaste.

Melhor escore possível = 100

O autor agradece a Stephanie Kreps, de St. Charles, IL, pela ideia deste método de pontuação.

Fonte: Adaptado de Lancaster (1996, p. 118).

Lancaster (1996) também sugere o livro do Slote (1999) como o guia mais completo para desenvolver métodos de desbastamento. Seus procedimentos se concentram basicamente no critério de última data de circulação para identificar os itens com perfil para o desbastamento (*Sistema de Slote*).

Joseph P. Segal também desenvolveu um sistema denominado de *Segal*, baseado no acrônimo MUSTY (mofado em inglês), que apresenta cinco fatores negativos que tornam um item candidato ao desbastamento: *misleading* (itens que apresentam inexatidão, conforme o critério de seleção precisão); *ugly* (itens que apresentam problemas em sua constituição física); *superseded* (itens desatualizados ou que foram superados por edições posteriores); *trivial* (itens de interesse efêmero ou superficiais sem mérito técnico-científico ou cultural); *your collection no longer needs the item* (itens irrelevantes para as necessidades e interesses dos usuários). O método é baseado na data de publicação e de circulação.

O método CREW, também é um acrônimo do termo em inglês *Continuous Review Evaluation Weeding*, o qual poderia ser traduzido como “avaliação e revisão contínua para desbastamento”. De acordo com Lancaster (1996), o método CREW está baseado em duas partes: a primeira são as fórmulas para classes e subclasses da CDD onde os itens estão agrupados. As fórmulas consideram a idade do item e o número de anos passados desde a última vez em que foi emprestado. A segunda é uma variação do *Sistema Segal*, que faz uso do acrônimo *MUSTIE*, o qual apresenta os seis fatores negativos que tornam um item candidato ao desbastamento, e não cinco. Na prática, somente as duas últimas “letras” do acrônimo é que são diferentes do proposto por Segal, conforme vimos acima: “I” de *irrelevant* (isto é, irrelevante para as necessidades e interesses da comunidade) e “E” de *elsewhere available* (são itens “disponíveis em outro lugar”, sem custo, tais como os itens disponíveis *on-line* em projetos como o *Gutenberg*).



Multimídia

Em domínio público

Você já ouviu falar do *Projeto Gutenberg*? É considerada a primeira e maior coleção de livros eletrônicos gratuitos, ou *e-books*. O projeto, fundado por *Michael Hart* em 1971, continua ainda hoje a inspirar a criação de tecnologias relacionadas. Não existe uma política de seleção que indique quais textos devem ser adicionados na coleção. A ideia é inserir no acervo textos completos de livros que estão em domínio público, sejam eles quais forem. A maioria dos livros disponíveis estão em língua inglesa, embora exista um número significativo de livros em outras línguas. Para conhecer mais sobre o *Projeto Gutenberg*, em português, acesse: https://www.gutenberg.org/wiki/PT_Principal.

Figura 45 – Página do Projeto Gutenberg



Fonte: Print screen do Gutenberg (2017).

Larson (2012) recomenda o uso do módulo de circulação do *software* que gerencia o sistema da biblioteca (*Online Public Access Catalog*: catálogo OPAC) para aplicar o método CREW. Para a autora, é preciso fazer primeiro um mapeamento dos itens por classes e subclasses da CDD sob duas grandes categorias: itens que não circularam nos últimos três anos e itens que circularam nos últimos três anos. Esse será o foco do trabalho. Desse modo, o sistema deverá listar os itens agrupados pelas classes e/ou subclasses da CDD sob essas duas categorias. A autora recomenda o uso de planilhas eletrônicas, uma vez que os *softwares* para bibliotecas normalmente exportam esses tipos de dados. Se o sistema permitir, inclua no relatório dados sobre: título, autor, data de publicação, última data de circulação, números de cópias e código de barras. A recomendação é que se dimensione o trabalho para cada seis semanas até contemplar todo o acervo.

Larson (2012) estabelece que em 80% dos casos os itens que não circularam nos últimos três anos são descartados imediatamente. No entanto, é preciso verificar o item (revisão das coleções) e analisar outros fatores, uma vez que o desbastamento não é um processo automático. Os principais fatores que podemos destacar estão relacionados com as necessidades dos usuários e da instituição. Mas há outros mais operacionais que também influenciam, tais como quando o item apresenta circulação interna; trata-se de um título importante mas carece de divulgação; não foi catalogado ou indexado de forma adequada, ou ainda quando está desatualizado ou deteriorado, entre outros casos.

Outra lista deverá ser compilada, agora somente com os itens que circularam nos últimos três anos. Para material impresso é quase lógico que os itens que circularam muito poderão estar deteriorados. Se isso não ocorreu, será preciso verificar o que ocorreu para obter uma avaliação mais precisa (O material é mais resistente? Ou o usuário pegou emprestado mas na verdade o item não era o que ele precisava).

De posse das duas listas o próximo passo é aplicar a fórmula. Larson (2012) explica que a fórmula consiste de três partes:

- a) anos que se passaram desde a última data de publicação = idade do item (de preferência a data de *copyright*);
- b) tempo máximo permitido sem uso;
- c) presença dos fatores negativos identificados no MUSTIE, o qual influenciará a tomada de decisão pelo desbastamento.

Larson (2012, p. 57) apresenta o seguinte exemplo para nos facilitar o entendimento: a fórmula “8/3/MUSTIE” quer dizer:

Considere o descarte desse livro nessa classe quando a última data de copyright for maior que oito (8) anos atrás; e/ou, quando sua última data de circulação ou uso interno for maior que três (3) anos atrás; e/ou quando o item possuir um ou mais fatores do MUSTIE.

Você pode estar questionando a razão pela qual um item deverá ser descartado porque foi publicado oito anos atrás ou porque há três não é consultado. No caso da data de publicação, é certo que a idade de um item é medida pela obsolescência da área. Nesse caso, será importante acompanhar na literatura a publicação de artigos sobre os estudos bibliométricos nas áreas aplicáveis. Quanto à média de três anos para itens que não são consultados, Larson (2012) explica que essa média é real para muitas bibliotecas que não conseguem manter no acervo grande quantidade de itens sem uso. Claro que exceções ocorrem, especialmente quando consideramos critérios que valorizem a história local, as áreas, a missão institucional, entre outros fatores. Larson (2012) também explica que a maioria das fórmulas incluem os fatores MUSTIE em função dos itens que estão em condições físicas ruins ou não apresentam mais relevância para permanecer na coleção. Adota-se o “X” para designar que um dos três, ou dois, ou todos os elementos da fórmula CREW não são aplicáveis em função de algum aspecto (normalmente a área). Exemplo: 3/X/MUSTIE – o X quer dizer que os anos em que o item ficou sem ser consultado não se aplica.

Um programa de desbastamento orientado pelo método CREW deverá ser descrito segundo o exemplo dado por Larson (2012, p. 61-62, tradução nossa):

[...] 010 (Bibliografia) 10/3/MUSTIE – Bibliografias e fontes de informação para o leitor mantêm sua utilidade enquanto os itens indexados nessas fontes permanecerem relevantes. Muitos desses itens farão parte da coleção de referência [...]. Considere o descarte de itens da coleção corrente sem uso nos últimos três anos. Descarte a maioria das bibliografias com dez anos de publicação (data de *copyright*) ou quando sair uma nova edição – a menos que a bibliografia tenha uma boa média de uso interno ou de circulação.

020 (Biblioteconomia) 10/3/MUSTIE – Descarte tudo que não estiver de acordo com a prática atual e aceitável. Também descarte edições anteriores de livros-textos de Biblioteconomia e títulos que lidam com serviços e tipos de materiais obsoletos ou tecnologias para bibliotecas já superadas. [...]

Dessa forma o bibliotecário fará um quadro com todas as classes e subclasses aplicáveis, conforme o modelo apresentado abaixo (Quadro 24), citado por Larson (2012, p. 105):

Quadro 24 – Fórmulas do método CREW

Classes da CDD	Fórmula CREW
000	
004	3/X/MUSTIE
010	10/3/MUSTIE
020	10/3/MUSTIE
030	5/X/MUSTIE
Outros 000	5/X/MUSTIE
100	15/5/MUSTIE
101	10/3/MUSTIE
133	10/3/MUSTIE
150	10/3/MUSTIE
[...]	

Fonte: Larson (2012, p. 105).

Este quadro será o produto do trabalho do bibliotecário que adotar o método CREW.



Explicativo

Larson (2012) também introduz outra fórmula que pode ser acrescentada à fórmula CREW, especialmente para materiais não impressos, os quais incluem uma variedade de formatos que vão se alterando sistematicamente ao longo do tempo. Com exceção de materiais locais, regionais e históricos, a maioria dos materiais não impressos pode ser avaliada pela fórmula WORST. O uso corrente e as condições do item são mais importantes aqui que a data do

copyright ou de publicação, que é adotada na fórmula CREW. WORST, que significa “o pior” em inglês é o acrônimo de: *worn out, out of date, rarely used, supplied elsewhere or trivial and faddish*. Que significam, respectivamente, desgastado, desatualizado, raramente utilizado, disponível em outros locais (disponível por meio do empréstimo entre bibliotecas) ou superficial e modismo.

4.5.4 Aspectos administrativos para lidar com descarte

O descarte de itens significa que será necessário dar baixa no patrimônio da instituição. Dessa forma, é recomendável que a política contemple os procedimentos administrativos inerentes ao processo. Normalmente os procedimentos são:

- a) sinalização do descarte no catálogo OPAC: será preciso definir se os dados bibliográficos do exemplar serão excluídos do sistema ou se serão mantidos para fins administrativos. É preciso definir também se o público terá acesso a esse tipo de informação no catálogo OPAC, uma vez que poderá gerar demandas para itens descartados;
- b) incluir a informação sobre o motivo do descarte: para fins de controle do patrimônio é preciso informar a razão do descarte. O instrumento tradicional que inventaria o acervo é o livro ou o catálogo de tombo. Na atualidade, esse tipo de instrumento está incluído no sistema bibliográfico da biblioteca em meio eletrônico – o que não dispensa a necessidade de informar o motivo do descarte;
- c) preparo do material para o descarte: é preciso definir se as marcas de propriedade serão retiradas ou anuladas e como isso será feito. Ou se será incluída outra marca para sinalizar a baixa. Do ponto de vista da preservação, especialmente do material impresso, é recomendável seguir as boas práticas recomendadas pela *Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos* (1997);
- d) destino do material descartado: é prática entre os bibliotecários dar um destino ao material descartado. Para Evans (2000), esses procedimentos muitas vezes oneram os processos, pois é preciso investir tempo e espaço para organizar esse material e encontrar pessoas ou instituições interessadas. Também será necessário definir quem arcará com os custos de envio do material para outras cidades, estados e até países. É certo que muitas vezes precisaremos separar o material que ainda tem valor para permitir a venda ou a permuta daqueles que já não apresentam tanto valor assim. Desse grupo pode, ainda separar o que pode ser doado daquele grupo de itens que não apresentam mais qualquer relevância nem para venda, permuta ou doação. Para esses casos, é possível encaminhar o material para a reciclagem. Larson (2012, p. 83) apresenta cinco formas para dispor dos materiais descartados (Figura 46):

Figura 46 – Cinco formas para dispor de materiais descartados

Venda para o público ou para fornecedores que trabalhem com livros usados (sebos), seja em vendas anuais ou em lotes.

Doação para outras instituições, tais como escola, instituições de caridade, orfanatos, hospitais, bibliotecas, etc.

Permuta com outras bibliotecas ou com sebos.

Reciclagem do material que não terá qualquer serventia (tudo aquilo que não se conseguiu vender, doar ou permutar).

Destruição do material. Trata-se de uma forma bastante delicada para nosso país e certamente será difícil de explicar para o cidadão que a biblioteca está destruindo livros, entre outros materiais. Por isso, é preciso planejar cuidadosamente as ações que a biblioteca vai adotar para se desfazer dos materiais descartados.

Fonte: Larson (2012, p. 83).



Curiosidade

No setor público o descarte tem que ser legal!

Na Administração Pública Federal, o descarte é regido pelo Decreto n.º 99.658 de 30 de outubro de 1990, que regulamenta “o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.” (BRASIL, 1990). De acordo com a legislação citada, o material a ser descartado:

Considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação. (BRASIL, 1990).

A caracterização das obras inservíveis é uma forma de delimitar o que pode e o que não pode ser descartado na Administração Pública, garantindo a lisura do processo. A legislação regula todo o processo de descarte de itens, viabilizando sua venda, permuta, doação e inutilização. Uma sugestão de leitura para auxiliar na compreensão da legislação supracitada é o *Manual de procedimentos para desfazimento de bens patrimoniais da Universidade Federal de São João Del Rei* (UFSJ), que detalha inclusive o processo de descarte no serviço público (UFSJ, 2014).



4.5.5 Atividade

Muitas folhas secas no meu jardim

Nesta atividade o objetivo é exercitar o processo de tomada de decisão, tendo por base os conhecimentos que vimos nesta unidade. Leia com atenção o enunciado a seguir e procure responder com objetividade.

Uma biblioteca universitária setorial da área de Direito, que é formada por cerca de 40 mil livros, está esgotando o seu espaço para armazenamento e não conta com área para depósito. Por outro lado, cerca de 15% deste acervo contém exemplares duplicados e edições desatualizadas, comprometendo não apenas o espaço físico, mas também a qualidade do acervo e do atendimento. Que ação imediata e segura, proveniente de uma etapa de desenvolvimento de coleções, poderá trazer um resultado eficaz a curto prazo para esse caso? Justifique e explique em no mínimo duas fases como essa ação deverá ser empreendida.

Resposta comentada

A ação imediata e segura é o desbastamento. Primeiramente é necessário fazer um diagnóstico e a revisão dos itens para identificar quais são os exemplares duplicados que podem ser retirados, bem como as edições desatualizadas. Depois, deve-se conferir o uso realizado do material identificado e/ou consultar um especialista (ou a comissão de desbastamento, se houver) para referendar o descarte. Com esse exercício, tivemos condições de aplicar várias etapas relativas ao desbastamento e parte da avaliação de coleções que veremos com um pouco mais de detalhes na próxima unidade.

Semestre

4

RESUMO

O desbastamento é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento para um depósito, quer para descarte ou, ainda, para fins de preservação em ambiente controlado. Vimos que, na prática, a avaliação de coleções e a revisão de coleções são atividades que devem anteceder o desbastamento, instrumentalizando as decisões a serem tomadas para cada item. A política de desbastamento, que apoia a rotina, é constituída de, no mínimo, três elementos: a identificação do responsável pelo desbastamento – que pode envolver uma comissão e uma pessoa responsável pelo setor e pelas atividades; a definição de critérios – especialmente aqueles de caráter gerencial, que envolvem o uso, ou data (publicação, aquisição ou circulação) ou a taxa de obsolescência (meia vida, idade média de uso ou citações) e, por fim, os métodos de desbastamento, tais como o de *Lancaster*, que sugere um escore numérico, o *Sistema Segal* (MUSTY) e o método CREW.



Sugestão de Leitura

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

SLOTE, Stanley J. **Weeding Library Collections: Library Weeding Methods**. 4. ed. Englewood: LibrariesUnlimited, 1997. 240 p.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990**. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Brasília, DF: Presidência da República, 30 out. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm. Acesso em: 20 fev. 2015.

CONSERVAÇÃO preventiva de bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/>. Acesso em: 20 fev. 2015.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

LARSON, Jeanette. **CREW: a Weeding Manual for Modern Libraries**. Austin: Texas State Library and Archives Commission, 2008. Disponível em: <http://www.moyak.com/papers/weeding-manual-modern-libraries.pdf>. Acesso em 20 fev. 2015.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

SLOTE, Stanley J. **Weeding Library Collections: Library Weeding Methods**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 1997. 240 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL SÃO JOÃO DEL REI. **Manual de procedimentos para desfazimento de bens patrimoniais da UFSJ**. São João del Rei: Ed. UFSJ, 2014. 6 p. Disponível em: <http://www.ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/dimap/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20DE%20DESFAZIMENTO.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2014.



UNIDADE 5

AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

5.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar os conceitos e fatores que envolvem a avaliação de coleções e os principais métodos e técnicas para utilizar nessa avaliação.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) identificar os fatores que são importantes em uma avaliação de coleções;
 - b) selecionar métodos e técnicas para avaliação de coleções.
-

5.3 “AS ROSAS NÃO FALAM”

Como as “rosas não falam”, não temos outra alternativa se não empreender um esforço para investigar se tudo o que planejamos resultou no que esperávamos ou não – isto é, temos que avaliar se alcançamos as condições ideais para que o nosso jardim esteja sempre florido, saudável e bem cuidado.

De um modo geral, a avaliação sempre envolverá a reunião de dados por meio de técnicas e métodos científicos, visando um determinado objetivo. *Lancaster* (1996) define a avaliação como um componente essencial da administração, cujos resultados auxiliam o administrador em várias ações, que vão desde a alocação de recursos de modo mais eficiente à solução de problemas ou tomada de decisões e até mesmo a escolha das melhores estratégias alternativas para se obter o resultado almejado. No caso das bibliotecas, *Lancaster* recomenda que toda e qualquer avaliação considere o papel da biblioteca como interface entre os recursos de informação disponíveis no mundo e a comunidade a ser servida. Isso quer dizer que devemos “determinar em que medida” a biblioteca “desempenha com êxito esse papel de interface.” (LANCASTER, 1996, p. 2).

Transferindo essa ideia para a avaliação de coleções, podemos fazer a seguinte analogia: as coleções são o resultado dessa interface entre os recursos informacionais existentes no mundo (e que também estão dispersos) e a comunidade a ser servida com suas necessidades e demandas. Essa “interface” foi desenvolvida pela equipe da biblioteca, usando as técnicas que vimos desde a primeira unidade e deve traduzir os desejos e necessidades de sua comunidade, bem como a missão da instituição, conforme vimos.

5.4 “SIMPLEMENTE AS ROSAS EXALAM...”

A avaliação de coleções é um recurso para identificar as possíveis causas de ineficiência ou fracassos, visando aumentar a qualidade do desempenho da biblioteca ou, nos termos de Evans (2000), identificar as fortalezas e fraquezas das coleções, corrigindo essas últimas. Esse tipo de avaliação é também denominado de avaliação terapêutica ou diagnóstica (LANCASTER, 1996). A avaliação é também um instrumento para estabelecer padrões, a fim de identificar em que nível de desempenho a biblioteca se encontra ou mesmo para comparar serviços e produtos de diferentes bibliotecas.

Ainda de acordo com Lancaster (1996), um programa de avaliação para bibliotecas, de modo geral, envolve insumos, produtos e resultados, conforme mostra a Figura 47. A partir dessas análises, teremos condições de elaborar critérios para cada especificidade, observando se a avaliação está considerando os insumos, produtos ou resultados.

Figura 47 – Os principais itens que devem ser levados em consideração em um programa de avaliação para bibliotecas



Fonte: Adaptado de Lancaster (1996).

De acordo com Lancaster (1996), qualquer tipo de avaliação realizada na biblioteca sempre deverá levar em consideração os insumos, os produtos e/ou os resultados – sob as abordagens tanto quantitativas quanto qualitativas. Por exemplo, os insumos podem ser medidos em termos de números de itens adquiridos ou em metros quadrados do espaço ocupado com o acervo. Já os produtos podem ser traduzidos por meio dos itens emprestados ou consultados. Nesses dois exemplos citados, as metodologias adotadas foram quantitativas.

Os resultados exigem metodologias qualitativas pois é bastante complexo verificar, por exemplo, se as coleções respondem à missão institucional. Seria necessário elaborar uma estratégia de pesquisa que pudesse traduzir essa questão. Nesse caso, poderíamos aplicar um estudo de usuário para fazer essa verificação por meio do recurso da entrevista. Para termos uma ideia da complexidade de verificar resultados em uma avaliação, basta olharmos para os instrumentos que o MEC adota para avaliar o ensino superior e a pós-graduação. Há dimensões que envolvem qualificação do corpo docente, infraestrutura física, organização didático-pedagógica e formação do corpo discente. Para realizar essa avaliação, o MEC realiza visitas *in loco*, coleta dados por meio de formulários, aplica provas aos discentes, como o *Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes* (Enade), por exemplo, entre outros critérios e técnicas de coleta de dados. Veja que, nesse exemplo do MEC, houve uma triangulação de métodos envolvendo a abordagem quantitativa e qualitativa.

Esses exemplos são bons para destacar a importância da formação acadêmica do bibliotecário, uma vez que é necessário dominar técnicas e métodos de pesquisa. Caso contrário, será necessário buscar recursos para contratar serviços especializados em avaliação. Figueiredo (1993) destaca outra habilidade importante: a necessidade de o bibliotecário ter uma visão crítica em relação às atividades que desenvolve ou que são desenvolvidas na biblioteca, de forma a promover as mudanças e os ajustes necessários. Aliás, esse é um ponto bastante delicado: é preciso ter em mente que os resultados obtidos na avaliação poderão demandar mudanças, seja em termos processuais ou estruturais. Isso exigirá habilidades do bibliotecário para lidar com conflitos e que tenha espírito de liderança, de forma a implementar as estratégias necessárias para melhorar o desempenho da biblioteca, nos termos de Lancaster (1996), conforme visto.

Tendo em vista que existem inúmeros métodos e técnicas de coleta de dados sob diferentes abordagens metodológicas, vamos destacar aqueles mais comuns na avaliação de coleções. Ao contrário de Lancaster (1996), que agrega os diferentes métodos de avaliação sob as abordagens quantitativa ou qualitativa, a ALA (1989) apresenta uma categorização distinta que valoriza as metodologias centradas nas coleções ou centradas no uso. O guia da ALA detalha os principais métodos de cada categoria, conforme podemos observar no Quadro 25:

Quadro 25 – Métodos de avaliação de coleções da ALA

Abordagem centrada na coleção	Abordagem centrada no uso
Verificação de listas, bibliografias e catálogos	Estudos de circulação
Opinião de especialistas	Opinião dos usuários
Estatísticas de uso comparativo	Análise das estatísticas de empréstimo-entre-bibliotecas
Padrões de coleções	Estudos de citação
	Estudos de uso interno
	Estudos de disponibilidade dos documentos
	Estudos de usos simulados
	Testes para expedição de itens

Fonte: Adaptado de Evans (2000).

5.4.1 Métodos de avaliação centrados nas coleções

De acordo com a ALA (1989), a abordagem centrada nas coleções compreende quatro técnicas que serão detalhadas a seguir (Figura 48):

Figura 48 – Técnicas da abordagem centrada nas coleções



Fonte: Produção da própria autora a partir de ALA (1989) e imagens do Flickr (2005, 2008, 2012) e Pixabay (2015).³⁹

³⁹ Primeira imagem: **Catálogos**. Autor: *Estal*. Disponível em: https://www.flickr.com/photos/estal_art-school/7738915396/; Segunda imagem: **Einstein**. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/timi/9732307/>; Terceira imagem: **Gráfico**. Autor: *geralt*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/estat%C3%ADsticas-gr%C3%A1fico-bar-s%C3%ADmbolo-822232/>; Quarta imagem: **Livros**. Autor: *Paul Hood*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/pazhood/2908820725>.

a) verificação de listas, bibliografias e catálogos: este método é um dos mais fáceis e rápidos para ser executado e pode ser adotado para diferentes propostas de avaliação. Também é bastante utilizado em combinação com outras técnicas para garantir maior qualidade no resultado. As listas podem ser especializadas ou gerais ou ainda elaboradas especialmente para uma biblioteca específica, por encomenda a especialistas, por exemplo. Normalmente as listas podem ser encontradas em publicações ou em instituições. Por exemplo, algumas revistas e jornais de banca publicam listas dos livros mais vendidos enquanto instituições, como a CBL e *Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil*, divulgam as listas dos livros premiados no ano por elas. A ALA também produz listas especializadas e por tipo de biblioteca. Há ainda outras listas que poderão ser produzidas tal como descreve Mueller (1991), ou listas específicas para avaliar coleções para fins de credenciamento de instituições. Lancaster (1996) alerta sobre a dificuldade de encontrar uma lista ou bibliografia adequada para o propósito requerido. Por isso, sugere as listas-padrão como a

[...] de livros e periódicos recomendados para bibliotecas médicas de pequeno porte [...] e bibliografias abalizadas tais como a *Cambridge bibliography of English literature* ou o *Handbook of Latin American studies*. (LANCASTER, 1999, p. 29).

O bom conhecimento de fontes de informação será importante nessa etapa também.

De acordo com Evans (2000), a técnica de verificação de listas, bibliografias e catálogos visa obter a resposta “nós temos n% dos itens listados” – um resultado quantitativo. No entanto, Figueiredo (1993) chama a atenção para o fato de que as listas não avaliam a qualidade de uma coleção, justamente porque desconsideram os critérios que foram importantes para a seleção de cada item, ignorando as coleções existentes e a comunidade com suas necessidades e interesses. Logo, os propósitos a serem verificados em uma avaliação assim devem ser delimitados de forma a não distorcer o que foi planejado. O mesmo é aplicável para o caso de bibliografias e catálogos, que também podem ser categorizados por gerais e especializados. Por exemplo, será importante para uma biblioteca especializada em Administração conhecer os melhores títulos da área. Isso pode ser verificado em listas e bibliografias especializadas, bem como em catálogos de bibliotecas mais representativas da área;

b) opinião de especialistas: considerado um método impressionista, pois refere-se à impressão de especialistas, normalmente esse tipo de avaliação envolve revisão de todas as coleções da biblioteca por meio de uma lista, de preferência o catálogo topográfico, ou do exame direto nas prateleiras. De acordo com Evans (2000), os especialistas apresentam um relatório baseado nas impressões do quanto as coleções cumprem os objetivos institucionais, verificando, sobretudo, se as coleções se apresentam nos termos definidos na política, estimando também sua qualidade e profundidade e sua utilidade em relação à missão institucional e às necessidades da comunidade.

Evans (2000) recomenda que essa técnica seja adotada em conjunto com outras, especialmente com o método de verificação de listas. Esses métodos são apropriados para visitas com fins de credenciamento, pois

os especialistas poderão simular os tipos de questões que a comissão avaliadora externa faria. Esse método é especialmente eficaz em bibliotecas escolares e universitárias que vivenciam sistematicamente essa experiência para credenciamento ou credenciamento de suas instituições;

- c) estatísticas de uso comparativo: Evans (2000) descreve uma forma de fazer comparações estatísticas entre instituições diferentes – mas congêneres – e, dessa forma, identificar lacunas dos títulos que deveriam ser colecionados e não estão no acervo ou de conhecer quais títulos que nenhuma outra biblioteca possui. Para viabilizar esse método, há ferramentas específicas para permitir a comparação de coleções de bibliotecas distintas em termos de número de exemplares em determinadas classes da tabela de classificação adotada pela biblioteca. A OCLC oferece esse tipo de ferramenta, mas é preciso assinar seus serviços para isso. Trata-se de um método bastante avançado que permite que as bibliotecas se tornem mais competitivas. Por outro lado, é um método menos objetivo em função das diferenças existentes entre instituições, programas e comunidades;
- d) padrões de coleções: de acordo com Evans (2000), a literatura apresenta padrões para todos os tipos de bibliotecas, os quais cobrem vários aspectos relativos às bibliotecas, incluindo as coleções, sejam impressas ou de outra natureza, tais como eletrônico ou iconográfico, por exemplo. Os padrões são normalmente publicados por associações bibliotecárias ou federações de associações, tais como a ALA ou IFLA, respectivamente, e visam desde ao tamanho ideal do acervo a padrões de aquisição. No Brasil, o MEC apresenta seus próprios padrões para bibliotecas universitárias, com fins de credenciamento e credenciamento. Só a ALA produziu vários padrões conhecidos, inclusive para bibliotecas públicas, assim como a *Association of Colleges & Research Libraries* (ACRL), que produz padrões para as bibliotecas universitárias. Evans (2000) destaca que os padrões variam entre abordagens qualitativas ou quantitativas ao longo do tempo, prejudicando a possibilidade de realizar comparações de longo prazo. É preciso levantar na literatura e nessas associações os principais padrões publicados no mundo.

É importante destacar que há na literatura outras técnicas que precisam ser conhecidas para que tenhamos em nosso país massa crítica para avançar nesse aspecto. White (1995), por exemplo, apresenta uma série de testes rápidos para verificar os pontos fortes das coleções por meio do método *Conspectus*, que pode ser muito útil para avaliar as políticas adotadas.

5.4.2 Métodos de avaliação centrados no uso

É possível perceber que os métodos centrados no uso são muito mais populares entre a classe bibliotecária no Brasil que aqueles centrados nas coleções. Dentre as técnicas destacadas por Evans (2000), serão comentadas, detalhadamente, apenas as seguintes:

- estudos de circulação;
- opinião dos usuários;
- análise das estatísticas de empréstimo entre bibliotecas;
- estudos de citação;
- estudos de disponibilidade dos documentos.

Sobre as técnicas:

- a) estudos de circulação: são normalmente objetivos e fáceis de lidar, apresentando resultados de forma bastante rápida, se comparados com outros tipos de técnicas. É uma das técnicas mais adotadas para o desbastamento e para verificar necessidade de duplicações. Com o uso de sistemas computadorizados para controlar a circulação, há muito mais rapidez e economia em processar os dados necessários para compilar essas estatísticas. Por outro lado, há certa dificuldade de verificar o valor das coleções por meio de dados estatísticos de uso, assim como não há como verificar que tipo de uso foi realizado. Logo, os fatores de uso apresentam limitações que precisam ser consideradas como técnica de avaliação;
- b) opinião dos usuários: de acordo com Evans (2000), a percepção dos usuários em relação à adequação das coleções em termos de quantidade, qualidade ou ambos é um dos métodos mais valorizados. No entanto, o autor nos alerta sobre dois problemas básicos:
 - a necessidade de conhecer a experiência passada do usuário em relação às coleções;
 - a importância de obter amostras representativas.

No primeiro caso, se o usuário é experiente no uso de coleções na instituição e em outras instituições, ele terá uma visão bastante crítica em relação à adequação das coleções que estão sendo avaliadas. Por outro lado, se o usuário se limita a uma só biblioteca, ou se ele teve sistematicamente experiências ruins, isso influenciará muito suas respostas. Figueiredo (1993, p. 88) também chama atenção para o fato de que os usuários são “seres humanos e, portanto, nem sempre são consistentes e cooperativos.” Dentre as maiores vantagens desse método, Figueiredo (1993) destaca a possibilidade de identificar a percepção dos usuários em relação aos pontos fortes e fracos das coleções e aos níveis e tipos de necessidades dos usuários, além de orientar a avaliação para a verificação dos objetivos e metas institucionais, mudanças de interesse do usuário ou da missão institucional. Dentre as maiores desvantagens desse método, Figueiredo (1993) destaca a passividade dos usuários em relação às coleções, isto é, não há uma atitude crítica; ou conhecimento restrito das partes que usam as coleções, ou ainda a alta ou a baixa demanda naquele momento por assuntos ou coleções específicas para o nível esperado.

Em relação ao segundo item, isto é, a necessidade de se obter amostras representativas da comunidade, Evans (2000) recomenda que a avaliação não se restrinja aos usuários reais, mas também aos potenciais. O autor sugere seguir mais longe nos perguntando: Por que os não usuários são não usuários; seria por causa da inadequação das coleções?

Figura 49 – É importante também ouvir a opinião dos não usuários. Ela pode indicar que parte da comunidade não está sendo atendida pela coleção oferecida pela biblioteca



Fonte: Flickr (2013).⁴⁰

Evans (2000) ainda destaca a importância de verificar se um problema detectado na avaliação de coleções não seria, na verdade, um problema de *marketing* ou de instrução bibliográfica, e não da adequação da coleção propriamente dita;

- c) análise das estatísticas de empréstimo entre bibliotecas: Evans (2000) considera o uso de outras bibliotecas pelos usuários como um fator de grande importância na avaliação e enumera pelo menos três aspectos que influenciam o uso de outras bibliotecas:
- o acesso físico a outras instalações (incluindo serviços e produtos);
 - empréstimo entre bibliotecas;
 - serviços de fornecimento de cópias, tal como o *Programa de Comutação Bibliográfica* (COMUT) no Brasil ou serviços dos próprios fornecedores (por exemplo, base de dados que fornece texto completo).

Em relação ao acesso do usuário a outras bibliotecas, é preciso ter em mente que os usuários frequentam diferentes bibliotecas, conforme suas necessidades. Por exemplo: se ele deseja ler literatura brasileira contemporânea, ele deve ir a uma biblioteca pública próxima de sua casa ou fazer uso das coleções digitais dessa biblioteca. Quando ele precisa estudar um assunto que ele está aprendendo na faculdade, então ele precisa de uma biblioteca universitária e assim por diante. O usuário também pode procurar uma determinada biblioteca pois somente ela possui o que ele precisa. Esse é o dado que o bibliotecário de que desenvolve coleções necessita. De acordo com Evans (2000), não adianta saber se o usuário está frequentando uma ou duas bibliotecas, mas sim por que ele faz isso. Tanto pode ser por questões relativas à adequação das coleções quanto pela facilidade de acesso, horário de funcionamento, estacionamento,

⁴⁰ Autor: Lawrence Wang. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/lawrenceyeah/9476988210>.

etc. Identificar as razões pelas quais os usuários buscam informação em outras bibliotecas, verificando os problemas reais nas coleções, poderá contribuir para realizar os ajustes necessários tanto nas atividades dos processos de desenvolvimento de coleções quanto nas coleções propriamente ditas.

Os dados compilados dos empréstimos entre bibliotecas, seja qual for o tipo de documento, poderá identificar os pontos fracos das coleções na medida em que o usuário está buscando assuntos que deveriam ser colecionados pela biblioteca em outras instituições. Também é possível identificar demandas por materiais que a biblioteca não possui e a necessidade de aprofundar o nível de cobertura de uma área ou assunto de uma ou mais coleções. Trata-se de um método quantitativo bastante útil, quando, por exemplo, definimos padrões internos de rendimento das coleções, conforme sugere Figueiredo (1993, p. 80) ao estabelecer “o limite máximo de empréstimos de fora, através do empréstimo entre bibliotecas, e os limites mínimos de empréstimos que devem sair de suas coleções.” A autora cita o estudo de Randall (1965) para explicar que as coleções de uma biblioteca especializada devem atender a 95% dos itens requeridos pela comunidade. No entanto, se é necessário que 15% ou mais dos seus empréstimos sejam pedidos fora da biblioteca, é chegada a hora de rever a política de aquisição.



Explicativo

O *Programa de Comutação Bibliográfica*, também conhecido como Programa COMUT, é uma rede de instituições conveniadas para prestação de serviços, que disponibiliza coleções bibliográficas. O programa possibilita a transferência de informações técnico-científicas, em bases interdisciplinares e cooperativas, permitindo ao usuário acesso a artigos de periódicos, teses, anais de congressos e partes de documentos técnico-científicos, em meio eletrônico (O QUE É O PROGRAMA, 2011). Para participar da Rede COMUT, basta se cadastrar no programa pela internet no endereço: <http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>.

- d) estudos de citação: Evans (2000) sugere esse método para as áreas acadêmicas e de pesquisa nas áreas de Ciência, Tecnologia e Medicina, fazendo uso de amostras de publicações científicas adequadas para os propósitos definidos. O método consome algum tempo e exige o apoio dos pesquisadores para o processo de identificação dos títulos pertinentes. Em um certo sentido, os estudos de citação são parecidos com as listas de verificação, bibliografias e catálogos, uma vez que será verificado se a biblioteca possui ou não aqueles itens. Logo, se o percentual da amostra for baixo, certamente que a coleção naquela área está inadequada.

Figueiredo (1977, 1993) apresenta diversas aplicações de técnicas bibliométricas no âmbito do desenvolvimento e da avaliação de coleções, bem como o histórico da bibliometria como instrumento para desenvolvimento de coleções, respectivamente. A *Lei de Bradford*, por exemplo, tem sido adotada tanto para orientar o processo de seleção de itens, especialmente periódicos, quanto para prever a obsolescência. Figueiredo (1993, p. 62) cita o trabalho de *Trueswell*, que

[...] propôs a distribuição de *Bradford* como instrumento válido, para prever circulação e uso da coleção em bibliotecas, por ter observado que 80% das demandas feitas pelos usuários são atendidas por 20% da coleção.

Considerando a impossibilidade de a biblioteca colecionar tudo o que existe de conhecimento registrado, a regra 80-20 ou *Lei de Trueswell*, como é denominada, torna-se um padrão de grande importância.



Curiosidade

O caos de Bradford

Samuel Clement Bradford (1878-1948), químico de formação, foi bibliotecário do *Science Museum* em South Kensington (Reino Unido), de 1901 até sua aposentadoria em 1938 (DITMAS, 1948). Publicou seu livro seminal *Documentation* em 1948, mesmo ano de sua morte, em que também trata da formulação do que seria denominado *Lei de Bradford* no capítulo dedicado ao caos documentário.

A *Lei de Bradford* refere-se à dispersão de artigos científicos onde “trabalhos importantes, sobre assuntos diversos, são publicados em fontes de outras áreas de conhecimento.” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 220). Isso quer dizer que, ao aplicar a *Lei de Bradford*, será possível identificar os títulos periódicos devotados a uma área e aqueles que trazem artigos de variados temas. De acordo com Pinheiro (1983), *Bradford* identificou originalmente três zonas de produtividade dos periódicos: a primeira zona, a mais produtiva, concentra o núcleo de artigos devotados ao tema, concentrando um terço de títulos de periódicos. Na segunda zona, outro terço, há uma certa heterogeneidade em relação aos assuntos, apresentando média produtividade. Na terceira zona, último terço, há uma grande dispersão de artigos e de títulos de periódicos com baixa produtividade. A autora explica que pesquisadores apontam para a “existência de ambiguidade, de disparidade, de incoerência entre a formulação teórica e a aplicação prática da lei de Bradford.” (PINHEIRO, 1983, p. 62). Apesar das críticas, muito ainda se discute sobre sua aplicação, revisão e desenvolvimento (CUNHA; CAVALCANTI, 2008; DITMAS, 1948).

e) estudo de disponibilidade de documentos: de acordo com Figueiredo (1993, p. 92-93), esse tipo de estudo “tem como objetivo avaliar a capacidade da biblioteca em prover aos usuários os documentos que necessitam, no momento que deles necessitam.” Desse modo, é preciso compilar uma lista a partir de citações de documentos do acervo de uma biblioteca congênere por meio de amostragens que simulem o número de consultas pelos usuários em um dia da biblioteca a ser testada. Então, com a lista pronta, o bibliotecário terá que consultar o catálogo para verificar se o item existe na biblioteca, computando o total de itens encontrados a partir da lista. Depois, sabendo quais são os itens que a biblioteca possui, o próximo passo será verificar se o(s) item(ns) está(ão) disponível(is) para consulta imediata. Estudos na área, medir o tempo que se leva para localizar cada item na biblioteca por meio de uma escala de um a cinco pontos, de forma a avaliar o que se denomina de “rapidez média.” Nesse caso, o número 1 “significa que todos os itens do teste estão nas estantes da biblioteca testada, e 5 significa que a biblioteca não possui nenhum dos itens do teste.” (FIGUEIREDO, 1993, p. 93). Apesar de sua complexidade, sobretudo, para compilar a lista, o método é útil para percebermos que, no passado, havia uma preocupação dos profissionais e pesquisadores em desenvolver métodos dedicados à avaliação de coleções. Na atualidade, a literatura carece de estudos sobre métodos de avaliação para coleções no contexto atual. Por isso, é importante conhecer mais profundamente esse assunto, estudando o que já existe. Consulte, então, o artigo de Orr *et al.* (1968) para conhecer mais sobre esse método tão interessante.

Essa proposta foi desenvolvida há mais de 40 anos, logo, adaptações e ajustes serão necessários, sobretudo, para itens digitais. Mas o estudo de disponibilidade ainda é bastante útil para avaliarmos a capacidade de fornecimento de documentos da biblioteca e, sobretudo, a organização dos documentos (sejam impressos ou digitais) e os serviços necessários para manter essa organização (circulação e empréstimos de itens, bem como a sua guarda e manutenção).

Com o resultado da aplicação da escala exponencial, obteremos um “código de rapidez” para cada título da lista. Depois teremos que calcular a média e, a partir desse novo resultado, o índice de capacidade para a biblioteca. Esse índice deve ser correlacionado à uma escala de 100, sendo 100 todos os itens fornecidos em menos de 10 minutos.

Aqui, teremos pelo menos umas três dificuldades: uma para compilar a lista, a segunda para definir a amostragem e a terceira para efetuar os cálculos para chegar ao índice de capacidade de a biblioteca fornecer um documento. A lista deve ser compilada por meio das citações, dentre fontes de informação que incluem documentos diversos. Para expressar uma situação real de necessidade de informação, será necessário consultar fontes de informação que estejam relacionadas com a(s) área(s) coberta(s) pela biblioteca ou consultar documentos que sejam referências na área, a fim de usar as referências citadas nesses documentos na compilação da lista. Normalmente, a amostragem envolve de 300 a 400 referências, simulando a média de consulta em um

dia em uma biblioteca de médio porte. Para calcular o índice de capacidade, é preciso ter domínio da estatística descritiva, pelo menos. Figueiredo (1993) aprofunda outros estudos de disponibilidade em seu livro *Desenvolvimento e avaliação de coleções*, cuja leitura é indispensável.

5.5 POLÍTICA PARA AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

Desde o início deste livro que estamos defendendo que cada processo requer uma política própria, a fim de orientar as ações de um fazer. Também foi demonstrado que toda política é constituída de elementos próprios. Para que seja viável elaborar uma política para orientar o processo de avaliação, teremos que definir pelo menos três elementos:

- identificação dos responsáveis;
- descrição das rotinas;
- métodos ou técnicas a serem empregados.

Sobre os elementos:

- identificação dos responsáveis: é preciso definir quem será o responsável pelo processo de avaliação de coleções, pois, dificilmente, teremos grandes equipes na biblioteca em função de restrições econômicas e de recursos humanos. Muitas vezes, o bibliotecário que desenvolve coleções é o mesmo que faz a sua avaliação. Em certo sentido, isso é ruim, pois é muito difícil separar um momento do outro, isto é, o momento do fazer as tarefas cotidianas e o momento de avaliar como essas tarefas estão sendo executadas, correlacionando-as com os objetivos institucionais, etc. Não é impossível! Mas requer maior vigilância e rigor, pois, em outras palavras, estaremos avaliando o que nós mesmos realizamos. De qualquer forma, é preciso que o avaliador de coleções seja designado de forma que suas responsabilidades sejam realizadas;
- descrição das rotinas: a descrição da rotina do processo de avaliação, incluindo a descrição de cada atividade sob a responsabilidade do bibliotecário, é o segundo elemento da política. A objetivação das tarefas realizadas na avaliação de coleções vai contribuir fortemente para a sua institucionalização na biblioteca. Quanto mais soubermos o que devemos fazer para desenvolvermos uma atividade, mais fácil ela se tornará e avançaremos no aprofundamento de cada processo, trazendo cada vez mais benefícios para a biblioteca e para a comunidade a ser atendida. Logo, nesse item devemos detalhar o planejamento e execução das avaliações, incluindo em quais períodos devem ser feitas, quais coleções devem ser avaliadas e a descrição dos procedimentos de avaliação;

- métodos e técnicas de avaliação de coleções: neste elemento é preciso descrever as principais abordagens adotadas (qualitativas ou quantitativas), bem como os métodos e técnicas de avaliação de coleções que serão adotados no processo. Normalmente, aqueles que lidam com a avaliação possuem habilidades ou se identificam mais com certos métodos e técnicas em detrimento de outros. Isso pode trazer alguma dificuldade, pois, dependendo do problema que se quer identificar ou avaliar, será necessário um tipo de método ou técnica específico, independente da habilidade ou familiaridade do avaliador. Por isso, a avaliação de coleções é, de fato, um processo muito complexo! Requer, conforme vimos no início dessa aula, um especialista!

Figura 50 – A avaliação de coleções é um processo complexo e que, muitas vezes, será realizado por um bibliotecário que já tem outra função, como, por exemplo, desenvolver coleções. Por isso, o planejamento e a execução das rotinas devem ser realizados com muita habilidade



Fonte: Flickr (2010).⁴¹

Além desses três elementos, será necessário ainda descrever como os dados serão organizados para possibilitar as análises a curto, médio e longo prazos. E, como esses dados estarão disponíveis ao longo do tempo: em relatórios mensais, trimestrais, semestrais, anuais, ou em séries históricas, etc. É preciso prever como os dados serão divulgados e disponibilizados, de forma a orientar as mudanças que se fizerem necessárias em todo o processo de desenvolvimento de coleções.

Evans (2000) recomenda outro recurso para realizar a avaliação de coleções: no lugar de uma política, elaborar um programa específico para avaliar coleções. Logo, a cada tipo de avaliação, seria elaborado um tipo de programa. Por exemplo: programa de avaliação de coleções por meio de estudos de uso interno. Trata-se de um recurso bastante interessante, embora seja centrado no momento da avaliação. A definição de uma política para o processo de avaliação de coleções traz maior abrangência e poderá orientar cada tipo de avaliação que se fizer necessária. Porém, sem dúvida, é um recurso bem mais complexo.

⁴¹ Autor: Ryan Ritchie. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/ryantron/4453018910>.



5.5.1 Atividade

Avaliando o jardim da nossa casa

O periódico norte-americano *Foreign Affairs* publicou uma lista de 62 obras consideradas por sua editora as mais influentes do mundo. A lista foi elaborada por professores em 1997 e está dividida por grandes tópicos. Elencaremos somente os títulos dos tópicos “Política” e “Economia, Assuntos Sociais e Meio Ambiente” para simplificar o exercício.

Escolha uma biblioteca universitária que ofereça o curso de bacharelado em Economia de uma universidade pública com pelo menos 30 anos de existência e verifique no catálogo público *on-line* dessa universidade quais livros a biblioteca possui da lista elencada na figura 51, a seguir. Em seguida, faça a mesma pesquisa em outra universidade do mesmo porte.

Figura 51 – Obras mais influentes do mundo



POLÍTICA

- 1984 – George Orwell
- **Capitalismo, socialismo e democracia** – J. A. Schumpeter
- **A Segunda Guerra Mundial** – Winston Churchill
- **Moral Man and Inmoral Society** – Reinhold Niebuhr
- **Ordem política nas sociedades em mudança** – Samuel Huntington
- **O mundo restaurado** – Henry Kissinger



ECONOMIA, ASSUNTOS SOCIAIS E MEIO AMBIENTE

- **Teoria geral do emprego** – J. M. Keynes
- **Plano Beveridge** – William Beveridge
- **O caminho da servidão** – Friedrich Hayek
- **Introdução à análise econômica** – P. Samuelson
- **Primavera silenciosa** – Rachel Carson

Fonte: Produção da própria autora a partir *Wikimedia Commons* (2010).⁴²

Agora que você já fez suas pesquisas, procure responder às questões que se seguem:

a) Quantos livros dos dois tópicos você localizou na primeira universidade?

b) Quantos livros dos dois tópicos você localizou na segunda pesquisa?

c) Você acha que a quantidade encontrada em cada uma é uma boa média? Por quê?

⁴² Primeira imagem: **Política**. Autor: *Engelbert Reineke*. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:N_icon_politics.png; Segunda imagem: **Economia**. Autor: *Antonu*. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Business_and_Economics_Barnstar_Hires.png.

d) Você acha que esse é um bom método para avaliar essas coleções?

e) Se você respondeu sim à questão anterior, explique o porquê. E se respondeu não, que outro método você sugeriria para esta avaliação?

Resposta comentada

E então? Verificou? Quantos foram os livros localizados? Foram em número maior ou menor que a metade? Sendo maior que a metade, é uma boa média? Não sabe? Por isso, orientamos que escolhesse outra biblioteca universitária do mesmo porte, para que pudesse comparar os percentuais encontrados.

Comparou? O percentual aumentou ou diminuiu em relação à primeira biblioteca avaliada? Mas... será que esse resultado é expressivo para avaliarmos a coleção? Não seria melhor em vez de verificar quanto livros existem, verificar quais realmente possuem relevância para a biblioteca e sua comunidade? Por exemplo: será mais difícil encontrar o livro de *Henry Kissinger* ou o de *Reinhold Niebuhr* em bibliotecas brasileiras por serem autores que tratam de temas muito mais específicos que outros clássicos, como *Keynes* ou *Samuelson*, autores que fazem parte de algumas bibliografias básicas de cursos de Economia pelo país. Lembre-se do que Figueiredo (1993) disse: as listas não avaliam a qualidade de uma coleção, justamente porque desconsideram os critérios que foram importantes para a seleção de cada item, ignorando as coleções existentes e a comunidade com suas necessidades e interesses. É preciso verificar os propósitos da avaliação para que tenha o efeito esperado. Ou usar a verificação de listas conjugada com outro método. Por exemplo, nesse caso, seria interessante verificar as estatísticas de uso dos livros localizados na biblioteca e compará-los com os itens de alta demanda ou ouvirmos a opinião dos especialistas (método impressionista) para validar a lista.

RESUMO

Nesta unidade vimos que, para Lancaster (1996), toda e qualquer avaliação de coleções deve considerar o papel da biblioteca como interface entre os recursos de informação disponíveis no mundo e a comunidade a ser servida. A função da avaliação de coleções é, pois, identificar as fortalezas e fraquezas das coleções e, com isso, ajustar a política de desenvolvimento de coleções e as correlatas com a finalidade de aumentar a qualidade do desempenho da biblioteca. Depois, será necessário definir

se o que desejamos avaliar se refere aos insumos, produtos ou resultados, uma vez que cada abordagem requer métodos e técnicas apropriados. Os métodos e técnicas de coleta de dados mais comuns na avaliação de coleções podem ser agrupados, conforme sugere Lancaster (1996) – que os agrega sob as abordagens quantitativa ou qualitativa – ou conforme sugere a ALA (1989) – em metodologias centradas nas coleções ou centradas no uso.

Vimos também que a abordagem centrada nas coleções compreende quatro técnicas: verificação de listas, bibliografias e catálogos; opinião de especialistas; estatísticas de uso comparativo e padrões de coleções. A abordagem centrada no uso envolve: estudos de circulação; opinião dos usuários; análise das estatísticas de empréstimo entre bibliotecas; estudos de citação e estudos de disponibilidade dos documentos, entre outros. Por fim, para viabilizar o processo de avaliação de coleções na biblioteca, será necessário elaborar uma política ou um programa definindo no mínimo três elementos: identificação dos responsáveis; descrição das rotinas e métodos ou técnicas a serem empregados.



Sugestão de Leitura

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

Semestre

4

REFERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Guide to The Evaluation of Library collections**. Chicago: ALA, 1989.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451 p.

DITMAS, E. M. R. Dr.S.C. Bradford. **Journal of Documentation**, [S.l.] v. 4, n. 3, p. 169-174, 1948. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1108/eb026130>. Acesso em: 27 mar. 2015.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.



FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Biblioteconomia e bibliometria. *In*: FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Tópicos modernos em biblioteconomia**. Brasília: ABDF, 1977. p.17-25.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

O QUE É O PROGRAMA de Comutação Bibliográfica – Comut. Biblioquímica, [S.l.], 2011. Disponível em: <https://bibliotecaquimicaufmg2010.wordpress.com/2011/09/16/o-que-e-o-programa-de-comutacao-bibliografica-comut/>. Acesso em: 27 mar. 2015.

ORR, Richard H. *et al.* Development of Methodologic Tools for Planning and Managing Library Services: II Measuring a Library's Capability for Providing Documents. **Bulletin of the Medical Library Association**, [S.l.], v. 56, n. 251, July 1968.

PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. Lei de Bradford: uma reformulação conceitual. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 12, n. 2, p. 59-80, jul./dez. 1983.

WHITE, Howard D. **Brief Tests of Collection Strength: a Methodology for All Types of Libraries**. Westpoint: Greenwood Press, 1995.

UNIDADE 6

PRESERVAÇÃO



6.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar conceitos e procedimentos a serem desenvolvidos para preservação e conservação das coleções.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

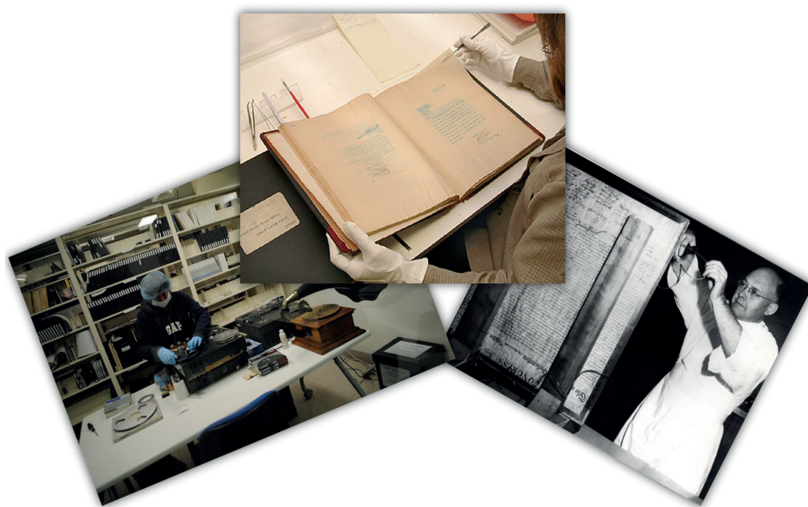
Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) identificar problemas relativos à conservação e preservação de coleções;
 - b) definir procedimentos adequados a problemas que envolvam conservação e preservação de coleções;
 - c) aplicar as diretrizes constantes em uma política para conservação e preservação de coleções.
- 

6.3 QUE SEJA ETERNO ENQUANTO DURE

Evans (2000), assim como Hazen (2001), considera a conservação e preservação do acervo uma função de grande importância para o processo de desenvolvimento de coleções. Embora não seja o nosso objetivo aprofundar os aspectos relativos à conservação e preservação, será importante ressaltar seu papel no processo de desenvolvimento de coleções e, sobretudo, chamar a atenção para a necessidade de se estabelecer políticas próprias para garantir que as coleções cheguem às futuras gerações.

Figura 52 – É o trabalho de conservação e preservação de acervos que permite que a informação, registrada das mais diversas formas, resista às forças do tempo



Fonte: Produção da própria autora a partir Wikipédia (2014), Wikipédia (2008), Wikimedia Commons (2006).⁴⁰

6.4 PRESERVAR PARA CONSERVAR

Para Evans (2000), conservação de acervo se refere à tentativa de se prevenir danos e deterioração dos itens, enquanto que preservação se refere ao esforço específico para não apenas interromper, mas também reverter os efeitos químicos negativos nos itens, bem como a ação de outros agentes que possam destruir as coleções. Sendo assim, vamos entender um pouco mais dos aspectos que envolvem esses dois conceitos, começando com a conservação.

⁴³ Primeira imagem: **Fita magnética**. Autor: *Protoplasmakid*. Disponível em: [https://en.wikipedia.org/wiki/Preservation_\(library_and_archival_science\)#/media/File:Fonoteca_Nacional_02.JPG](https://en.wikipedia.org/wiki/Preservation_(library_and_archival_science)#/media/File:Fonoteca_Nacional_02.JPG); Segunda imagem: **Preservação de pergaminho**. Disponível em: [https://en.wikipedia.org/wiki/Preservation_\(library_and_archival_science\)#/media/File:1951PreservationOfDeclarationOfIndependenceByNBS.jpg](https://en.wikipedia.org/wiki/Preservation_(library_and_archival_science)#/media/File:1951PreservationOfDeclarationOfIndependenceByNBS.jpg); Terceira imagem: **Preservação de livro**. Disponível em: <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Preservation.jpg>.

6.4.1 Aspectos relativos à conservação

Dentre as ações relativas à conservação, Evans (2000) destaca o manuseio correto dos itens, bem como a armazenagem, o controle ambiental e a segurança do acervo, conforme segue:

- a) manuseio e armazenagem: o manuseio correto é uma preocupação antiga. Por exemplo, em 1345, *Richard de Bury* já alertava para as posturas e atitudes necessárias para que as pessoas pudessem lidar apropriadamente com os materiais (BURY, 2007). Na atualidade, o armazenamento e o manuseio são aspectos de alta relevância para evitar danos e adotar boas práticas por aqueles que são, na verdade, os curadores dos acervos – os bibliotecários. É seu dever e responsabilidade manter as coleções sãs e salvas. Logo, devemos nos preocupar se a biblioteca possui livros armazenados em estantes que são de madeira, estreitas e/ou rasas ou se os livros estão comprimidos uns com os outros, facilitando a infestação de insetos e o manuseio inadequado. Mais ainda, se as estantes estão muito próximas de janelas, tubulações de água ou encostadas nas paredes. Numa situação assim, o bibliotecário terá que tomar muitas providências para transformar as péssimas em boas práticas. Uso de bibliocantos para manter os livros na vertical é altamente recomendável, assim como manter livros de grandes dimensões na horizontal para evitar deformações em função do peso sobre a encadernação, por exemplo. Treinamento para os profissionais da biblioteca e para usuários é outra boa prática recomendável para chamar a atenção do público para o manuseio adequado dos materiais, evitando danos em médio e longo prazos. Tutoriais para cada tipo de usuário poderão ser desenvolvidos para facilitar esse processo e incluídos no site da biblioteca. A educação e a conscientização são as melhores armas contra os inimigos do livro, em particular e das coleções em geral;



Multimídia

Preservando o futuro

O *Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos* (CPBA) tem como objetivo reunir e disseminar o conhecimento sobre o tema preservação de documentos e outras formas de registro em materiais como papel, som, filme, fotografia e meio digital. Os cadernos técnicos do CPBA, números 1 ao 9, são dedicados ao armazenamento e manuseio, e sua leitura é altamente recomendável para aprofundar esses conteúdos. Para acessar a página do projeto, entre em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/>.

Figura 53 – Página do CPBA



Fonte: Print screen da Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP) (2017).⁴⁴

- b) controle ambiental: o controle ambiental é outro requisito importante para o programa de conservação e se concentra, principalmente, nas questões sobre umidade, temperatura, iluminação e qualidade do ar.

Em geral, o que é ótimo para as coleções não é confortável para o ser humano. Evans (2000) cita o exemplo do setor de armazenagem das coleções da *Biblioteca Newberry* em Chicago, EUA, onde a temperatura constante fica em torno dos 15 graus Celsius (°C)! Mesmo com acesso restrito ao público e funcionários permanecendo na área apenas por curtos períodos, é uma temperatura relativamente baixa. Por outro lado, nem todos os tipos de materiais prescindem de temperaturas a esse nível!

Outro aspecto que deve ser considerado e que influencia as diretrizes para definir a temperatura ideal é a política institucional e, em alguns casos, a governamental, para o consumo de energia. Devido a restrições ou limitações, seja de natureza econômica, seja pela escassez de recursos naturais, é preciso estudar como a variação da temperatura poderá afetar o acervo, sobretudo, em um país em que temos grandes regiões de área úmida e também de áreas secas. De acordo com padrões internacionais, a cada elevação de 10 °C na temperatura ambiente, um livro em papel se deteriora duas vezes mais rápido.

Existem outros padrões importantes em relação à temperatura e umidade que devem ser seguidos, embora não haja consenso em alguns casos. Por exemplo, a *Library of Congress Preservation Leaflet n. 2* recomenda a temperatura de 13 °C para as áreas de armazenamento e no máximo 24 °C para as áreas de leitura, enquanto que a umidade relativa do ar deve estar regulada em 50% em qualquer área. Para Ogden (2001a), é preciso manter uma temperatura estável em torno de 21 °C ou menos, com umidade relativa do ar média entre 30% a 50% para evitar a ação do mofo, reações químicas dos materiais e atividades de insetos. Ogden (2001a) recomenda a manutenção das condições estáveis em tempo integral, sem desligar o sistema de controle de temperatura e umidade.

A ação da luz, mesmo que por breves períodos, contribui para a oxidação dos materiais, acelerando processos químicos que envolvem a de-

⁴⁴ Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/>

terioração dos suportes. Seus danos são cumulativos e irreversíveis. De acordo com Ogden (2001a, p. 9), “os níveis visíveis de luz são medidos em lux (lúmens por metro quadrado) ou pés-vela. Um pé-vela equivale a onze lux.” Veja no Quadro 26 os padrões recomendados pela autora:

Quadro 26 – Padrões de luz recomendados para bibliotecas

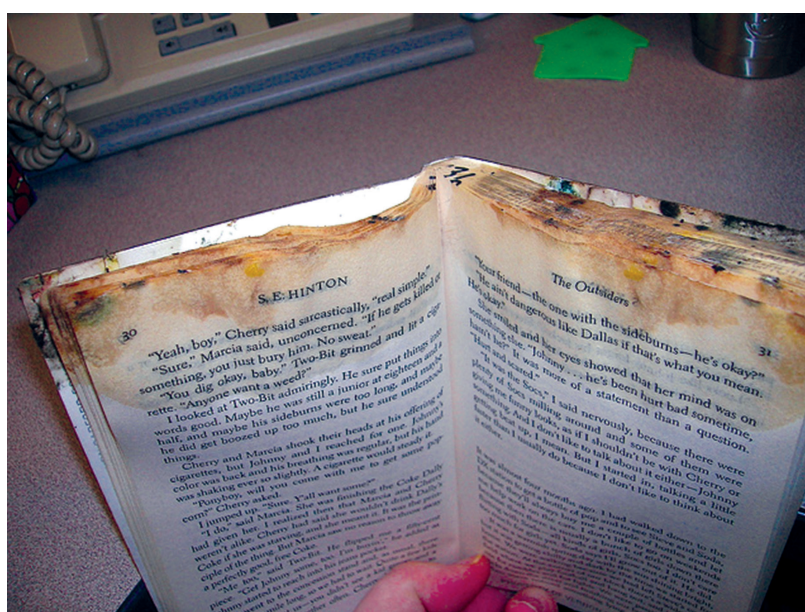
Materiais	Lux
Sensíveis à luz	55 lux (5 pés-vela)
Menos sensíveis à luz	Até 165 lux (15 pés-vela)

Fonte: Ogden (2001a, p. 9).

Outro aspecto que deve ser considerado é a emissão de radiação ultravioleta (UV), presente inclusive na iluminação artificial. O uso de filmes e filtros em janelas, entre outras fontes de luz natural ou artificial é um recurso que pode reduzir a radiação, embora não a evite. A vedação do sol é altamente recomendável, fazendo uso de cortinas, persianas, etc.

Quanto ao controle da qualidade do ar, Ogden (2001a, p.10) ressalta a dificuldade e a complexidade dos procedimentos, que são dependentes de fatores interdependentes. Sua recomendação é reduzir ao máximo a presença de poluentes no ar. Dentre as ações elencadas pela autora, destacamos a troca de ar nos espaços onde se encontram as coleções, desde que se consiga manter limpo o ar que entre. Evitar entrada de ar em áreas próximas, onde se concentram poluentes, tais como locais de carga e descarga de caminhões, fumantes, etc. A autora ainda destaca os contaminantes gasosos, que exigem equipamentos próprios para sua eliminação, tais como filtros químicos.

Figura 54 – O controle da temperatura e umidade do ambiente onde se encontra o acervo é de grande importância para evitar a ação do mofo, a atividade de insetos, entre outras ameaças



Fonte: Flickr (2011).⁴⁵

⁴⁵ Autor: Enokson. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/vblibrary/5334339828>.

- c) segurança: de acordo com Evans (2000), a segurança do acervo pode envolver vários aspectos, que podem se relacionar com vandalismo, desastres, roubos e furtos, e requerem o desenvolvimento de um programa para lidar corretamente com essas questões.

Normalmente o vandalismo está associado à restrição de uso, bem como a itens com alta demanda. Evans (2000) recomenda que esse material seja identificado para se ter melhor controle. Também é necessário que a biblioteca determine o número de perdas aceitáveis e estabeleça programas de conscientização. Para evitar roubos e furtos e também o vandalismo, o uso de equipamentos de monitoramento são importantes. Trata-se de providência obrigatória quando existem acervos valiosos que exigem treinamentos da equipe de segurança para lidar desde situações isoladas, de vandalismo a roubos à mão armada.

Quanto às situações de desastres, Ogden (2001b) sugere um levantamento de riscos em toda a instituição, incluindo a pesquisa de acontecimentos passados, de forma a orientar o planejamento para os casos de emergência, incluindo as calamidades naturais ou provocadas pelo homem que exponham o acervo e pessoas ao perigo. Dessa forma, é preciso investir em uma política escrita para orientar toda a equipe nesse quesito – o que exige o levantamento de uma série de dados, bem como de atividades e ações prévias. A leitura do texto de Ogden (2001b) é altamente recomendada para aprofundar esse conteúdo.

6.4.2 Aspectos relativos à preservação

O texto de Hazen (2001) é referência para entender os tipos de decisão envolvidos na atividade de preservação, bem como suas respectivas estruturas e critérios. O autor define três categorias principais que concentram atividades de preservação:

- a) tornar o ambiente da biblioteca apropriado para armazenar seus conteúdos;
- b) estender a vida física de documentos através de métodos próprios (desacidificação, encadernação, restauração);
- c) transferir um formato para outro.

Operações sistemáticas de preservação poderão contribuir para a longevidade das coleções. Por outro lado, apesar de todas as ações de preservação terem como função minimizar a deterioração, não é possível impedi-la.

Hazen (2001) recomenda que as estruturas de decisões de conservação a serem previstas no programa ou na política de preservação sejam categorizadas de acordo com as escalas de decisão. Assim, políticas que visam decisões em massa em relação aos itens do acervo poderão ser desenhadas, considerando as informações de um especialista em preservação. Nesse caso, a integração com outras políticas da biblioteca será fundamental para o êxito das ações, pois a política de desenvolvimento de coleções, de referência, de processamento técnico, entre outras, contribuirão para orientar as práticas de preservação de forma global e integral em relação às coleções. Caso contrário, de que adiantaria termos hoje um acervo em bom estado de conservação, se o próprio bibliotecário usa tinta e adesivos invasivos para tombar e preparar os itens para circulação? A médio e longo prazo, os materiais estariam muito mais propensos à infestação de insetos e às alterações químicas!

A estrutura conceitual para decisões de preservação item a item leva em consideração cinco fatores bastante interligados ao processo de desenvolvimento de coleções: atividade acadêmica (indicador de coleções de alta demanda), o peso das coleções históricas (coleções de excelência com demandas inferiores às coleções de alta demanda), o custo e benefício das operações de preservação, “conhecimento de alternativas de preservação dentro da instituição e uma compreensão dos padrões de cada disciplina para o uso da informação.” (OGDEN, 2001, p. 14).

Atkinson (2001) apresenta uma tipologia para a preservação dividida por classes: classe 1 – item de elevado valor econômico; classe 2 – item com uso muito pesado; classe 3 – item com pouco uso. Essa tipologia deve ter correspondência tanto com as ações a serem empregadas para cada tipo de classe quanto com o que foi estabelecido no *Conspectus*. Por exemplo, os itens da classe 1 podem exigir restauração, enquanto que os da classe 3 podem ser foco de microfilmagem, se tiverem valor intelectual. O valor econômico também pode ter grande correspondência com as coleções de nível 5 do *Conspectus*, enquanto que o nível 2 pode estar relacionado com a classe 2.

Políticas regionais e nacionais de preservação são necessárias para empreender, em esforço conjunto, ações para promover a transferência de formatos tanto em relação à microfilmagem e digitalização de obras raras – que requerem procedimentos bastante complexos, que vão desde a seleção ao controle de qualidade das operações de microfilmagem e/ou digitalização – quanto para itens que nasceram digitais. No Brasil, o *Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia* (IBICT) vem desencadeando ações colaborativas para o desenvolvimento de uma rede, a exemplo do que vem ocorrendo no exterior, para promover a salvaguarda das publicações digitais. A *Rede Cariniana* é o resultado desse esforço e pode servir de estímulo para que bibliotecários e instituições de memória se envolvam na criação de uma rede para a preservação de obras raras e coleções especiais.



6.4.3 Atividade

O que está errado?

Veja as fotos a seguir e procure elencar todos os problemas que você percebe, tendo em vista a necessidade de primar pelas boas práticas em conservação e preservação. Se você tiver acesso ao material da CPBA, será melhor. Consulte especialmente o texto de Ogden (2001a, p. 7-13), que lhe dará os argumentos técnicos para descrever as condições de armazenagem dessas coleções.

Figura 55 – Condições de armazenagem



Fonte: Produção da própria autora a partir de Pixabay (2014) e Flickr (2005, 2008).⁴⁶

Resposta comentada

Dentre as recomendações de Ogden (2001a) para armazenamento adequado de livros, devemos observar:

- os livros devem estar em posição vertical, sem inclinações, evitando forçar a encadernação e sem apertá-los. Se as estantes não estivessem cheias, o uso de bibliocantos seria altamente recomendável, desde que estes sejam lisos e sem pontas, evitando que os livros se rasguem ou que se risquem as encadernações;
- Ogden (2001a) não recomenda que os livros sejam empilhados ou armazenados em posição horizontal, a menos que, neste último caso, os livros sejam muito grandes e estejam estruturalmente fracos ou danificados;
- manter boa circulação de ar na área de armazenagem: há livros dispostos de forma inadequada, impedindo a circulação de ar. Os livros devem ser armazenados de forma a não deixar que um item pressione o outro ou force a encadernação;

⁴⁶ Foto 1. Autor: jarmoluk. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/livros-antigos-livro-velho-436498/>;
Foto 2. Autor: Liz West. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/calliope/8972804/>;
Foto 3. Autor: Jennifer C. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/29638108@N06/4439579409>.

- d) devido ao estado de alguns livros, seria altamente recomendável protegê-los em caixas especialmente confeccionadas com materiais de qualidade arquivística sob medida para cada livro;
- e) na segunda imagem, a estante parece estar em contato direto com a parede, o que é totalmente inadequado. As estantes devem manter uma distância de no mínimo 7 cm para facilitar a circulação do ar e evitar bolsões de ar úmido, conforme recomenda Ogden (2001a). Aqui a situação pode ser ainda mais grave, se a parede em que a estante está encostada for uma parede externa – mais exposta às intempéries – e próxima à janela, pois a água da chuva pode atingir a estante de livros ou passar umidade.

RESUMO

Nesta última unidade vimos que a conservação e preservação são questões que devem ser consideradas em uma política própria e apresentam grande correspondência com o processo de desenvolvimento de coleções. Em relação à conservação, precisamos saber como manusear corretamente cada um dos diferentes itens do acervo, bem como definir a armazenagem, o controle ambiental e a segurança do acervo, incluindo aí ações para lidar com vandalismo, furto ou roubo ou desastres. A preservação é, por sua natureza, uma função bastante complexa. Logo, o programa ou política de preservação deverá considerar as três categorias principais de preservação – a saber: ambiente da biblioteca apropriado para armazenamento, métodos próprios (desacidificação, encadernação, restauração) para prolongar a vida útil dos itens e a transferência de um formato para outro –, enfatizando uma escala de decisões que considera massas de materiais por um lado e itens individuais por outro. A política de preservação será fundamental para orientar decisões e padronizar práticas dos bibliotecários em uma série de atividades, desde o registro (patrimônio) ao preparo do item para a circulação.



Sugestão de Leitura

CONSERVAÇÃO preventiva de bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/>. Acesso em: 20 fev. 2015.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. Biblioteconomia e bibliometria. In: FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Tópicos modernos em Biblioteconomia**. Brasília: ABDF, 1977, p.17-25.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Estudo de uso e usuários**. Brasília: IBICT, 1994.

REFERÊNCIAS

ATKINSON, Ross W. Seleção para preservação: uma abordagem materialística. *In*: HAZEN, Dan C. *et al.* **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

BURY, Richard de. **Philobiblon ou o amigo do livro**. São Paulo: Atelie Editorial, 2007.

CONSERVAÇÃO preventiva de bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/>. Acesso em 20 fev. 2015.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

HAZEN, Dan C. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções. *In*: HAZEN, Dan C. *et al.* **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

OGDEN, Sherelyn. **Meio ambiente**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001a.

OGDEN, Sherelyn (ed.). **Administração de emergências**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001b.

Semestre

4



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO



CAPES

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



**UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL**

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-85229-12-2



9 788585 229122

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-85229-13-9



9 788585 229139