

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE UMA  
POLÍTICA DE DESBASTE**

**CAROLINE CANDIDO VERONEZE**

**SÃO CARLOS  
2013**

**CAROLINE CANDIDO VERONEZE**

**DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE UMA  
POLÍTICA DE DESBASTE**

Trabalho apresentado à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso do curso Biblioteconomia e Ciência da Informação do Centro de Educação e Ciências Humanas da Universidade Federal de São Carlos, como parte dos requisitos para obtenção do título de bacharel em biblioteconomia e ciência da informação, sob orientação do Professor Dr. Roniberto Morato do Amaral.

**SÃO CARLOS  
2013**

## **Desenvolvimento e Implementação de uma Política de Desbaste**

**Caroline Candido Veroneze**

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia e Ciência da Informação na Universidade Federal de São Carlos.

Aprovado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### **BANCA EXAMINADORA**

---

Orientador - **Professor Dr. Roniberto Morato do Amaral**

---

Membro da Banca 1 – **Professora Aline Grasielle Cardoso de Brito**

---

Membro da Banca 2 – **Professora Dra. Luciana de Souza Gracioso**

*À minha família, sempre ao meu lado, vocês são a minha base.*

*Rani, mamãe, papai, eu amo vocês.*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço à Deus em primeiro lugar, por me proporcionar esta e tantas outras oportunidades em minha vida. À minha família, que sempre me apoiou e aguentou em todas as crises. Aos meus amigos, colegas de profissão, que passaram pelo que passei, não desanimaram nem me deixaram desanimar, Carol, Eilen, Amanda, Fer, Edynea, Têu, Fê, vocês são incríveis e podem não saber, mas inúmeras vezes foi por vocês que consegui seguir em frente. Graci, você mais do que ninguém me aguentou e aconselhou nessa jornada, muito obrigada. Agradeço imensamente às minhas amigas Natty e Ana, que demonstraram grande entusiasmo (ainda que sem entender nada do que eu falava) e sempre me incentivaram na realização deste trabalho, vocês são as melhores. Por último, mas não menos importante, agradeço ao Prof. Dr. Roniberto Amaral. Roni, eu quis te matar inúmeras vezes, mas sem você não teria chego nem na metade deste trabalho, muito obrigada. Em geral, agradeço a todos que torcem por mim e peço que continuem a torcer e me apoiar, porque este não é o fim, mas o começo de uma grande jornada.

*One person's trash is someone else's treasure.*  
(provérbio)

*Não interessa quantos livros possa ter, mas se são bons ou não.*  
Lucius Annaeus Seneca

## RESUMO

Se as bibliotecas se recusarem a fornecer informação adequada às necessidades da comunidade, poderão comprometer a sua existência como uma organização social, situação comparável à de estantes abarrotadas de livros, mas sem o conteúdo desejado. O objetivo geral deste trabalho foi desenvolver uma sistemática para a elaboração e aplicação de uma política de desbaste. Os métodos de pesquisa utilizados foram a pesquisa bibliográfica e a análise documental, foram levantados dados, conceitos e teorias sobre o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção e suas atividades: seleção, aquisição, avaliação, conservação e desbaste. Como resultado foi elaborado proposta para sistematizar o desenvolvimento e implantação de uma política de desbaste em bibliotecas universitárias, que compreende um conjunto de atividades e ferramentas. Conclui-se que o resultado alcançado pode contribuir para a literatura da área de Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção, em especial para a atividade de desbaste, iniciando novos debates no assunto e auxiliando profissionais da informação a executar atividades de desbaste em bibliotecas universitárias, de forma mais racional e adequadas às demandas informacionais e aos recursos da sua comunidade.

**Palavras-chave:** Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção (PDFC). Política de desbaste. Biblioteca universitária.

## **ABSTRACT**

If libraries refuse to provide adequate information to community needs, they probably will compromise its existence as a social organization, a situation comparable to that of bookshelves crammed with books, but without the desired content. The aim of this study was to develop a system for developing and implementing a policy of weeding. The research methods used were a literature search and document analysis, data were collected, concepts and theories of Collection Development Process, and collection activities: selection, acquisition, evaluation, conservation and weeding. As a result the proposal was prepared for the systematic development and implementation of a policy of weeding in university libraries, which comprises a set of activities and tools. We conclude that the result reached may contribute to the literature in the area of Collection Development Process, especially for weeding activity, initiating further discussions on the subject and helping information workers to perform weeding activities in university libraries, more rational and appropriate informational demands and resources in your community.

**Keywords: Collection Development Process. Weeding policies. University library.**



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Representação visual do Processo de Desenvolvimento de Coleção .....	p.19
Figura 2 – Circuito do documento .....	p.37
Figura 3 – Fluxograma da metodologia geral para desbaste .....	p. 43
Figura 4 – Taxa de eliminação, renovação, rotação.....	p. 55
Figura 5 – Taxa de renovação anual.....	p. 55
Figura 6 – Taxa de obras deterioradas .....	p. 56
Figura 7 – Taxa de obras desaparecidas .....	p. 56
Figura 8 – Taxa de renovação.....	p. 56
Figura 9 – Atividades do processo de criação de política .....	p. 63
Figura 10 – Atividades do processo de desbaste.....	p. 64
Figura 11 – Avaliação para desbaste – itens em boas condições físicas.....	p. 89
Figura 12 – Avaliação para desbaste – itens em condições físicas ruins.....	p. 90
Quadro 1 – Características de políticas eficazes .....	p. 44
Quadro2 – Atividade (A) formação da equipe de desenvolvimento de coleção .....	p. 77
Quadro 3 – Atividade (B) verificar recursos disponíveis.....	p. 78
Quadro 4 - Atividade (C) estabelecer missão, metas e objetivos .....	p. 79
Quadro 5 – Atividade (D) estabelecer critérios.....	p. 79
Quadro 6 – Atividade (E) Estabelecer atividades, responsáveis e periodicidade .....	p. 80
Quadro 7 – Atividade (F) formalizar a política .....	p. 81
Quadro 8 – Atividade (G) disponibilizar a política.....	p. 81
Quadro 9 – Atividade (1) avaliação/diagnóstico da coleção.....	p. 82
Quadro 10 – Atividade (2) separar, encaminhar materiais para desbaste .....	p. 83
Quadro 11 – Atividade (3a) encaminhar para reparos/encadernação.....	p. 83
Quadro 11 – Atividade (3a) encaminhar para reparos/encadernação.....	p. 83
Quadro 12 – Atividade (3b) encaminhar para outras formas de desbaste .....	p. 84
Quadro 13 – Atividade (4) formar lista para itens cotados a não permanecer no acervo .....	p. 85

Quadro 14 – Atividade (5) encaminhar as listas para a direção .....	p. 85
Quadro 15 – Atividade (6) divulgar lista para a comunidade usuária .....	p. 86
Quadro 16 – Atividade (7) destinar material aprovado para desbaste .....	p. 86
Quadro 17 – Atividade (8) atualizar catálogos.....	p. 87

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Frequência do desbaste da coleção tangível .....	p. 58
---	-------

# SUMÁRIO

1	Introdução .....	14
2	Revisão Bibliográfica .....	18
2.1	Desenvolvimento de Coleções .....	18
2.2	Tipos de Bibliotecas .....	20
2.2.1	Bibliotecas Públicas .....	20
2.2.2	Bibliotecas Escolares .....	21
2.2.3	Bibliotecas Universitárias .....	21
2.2.4	Bibliotecas Especializadas .....	22
2.3	Processo de Desenvolvimento e formação de Coleção (PDFC) .....	22
2.3.1	Seleção .....	23
2.3.2	Aquisição .....	26
2.3.3	Censura e Ética .....	28
2.3.4	Avaliação .....	32
2.3.5	Conservação do Acervo (política de prevenção) .....	34
2.3.6	Desbastamento .....	34
2.3.7	Estudos de Usos e Usuários .....	40
2.4	Política de Desbaste .....	41
2.4.1	Objetivos da Política .....	44
2.4.2	Aspectos Legais .....	44
2.4.3	Propósitos da Unidade .....	46
2.4.4	Comunidade .....	47
2.4.5	Recursos Humanos .....	48
2.4.6	Recursos Disponíveis na Instituição .....	49
2.4.7	Critérios .....	50
2.4.8	Destino .....	53
2.4.9	Formas de Avaliação .....	54
2.4.10	Ocasão .....	57
3	Método e Desenvolvimento .....	59
4	Resultados .....	63
4.1	(A) Formação da Equipe de Desenvolvimento de Coleção .....	64
4.2	(B) Verificar Recursos Disponíveis .....	66
4.3	(C) Estabelecer Missão, Metas e Objetivos .....	67

4.4 (D) Estabelecer Critérios.....	68
4.5 (E) Estabelecer Atividades, Responsáveis e Periodicidades .....	69
4.6 (F) Formalizar Política.....	70
4.7 (G) Disponibilizar Política.....	70
4.8 (1) Avaliação/Diagnóstico da Coleção .....	71
4.9 (2) Separar e Encaminhar Materiais para Desbaste .....	71
4.10 (3a) Encaminhar para Reparos e Encadernação.....	72
4.11 (3b) Encaminhar para outras Formas de Desbaste .....	73
4.12 (4) Formar Lista para Itens Cotados a não Permanecer no Acervo.....	74
4.13 (5) Encaminhar as Listas para a Direção.....	75
4.14 (6) Divulgar a Lista para a Comunidade .....	75
4.15 (7) Destinar Material Aprovado para Desbaste.....	76
4.16 (8) Atualizar Catálogos .....	76
4.17 Esquematização do Processo de Desbaste .....	76
4.18 Esquematização da avaliação do Acervo para Desbaste .....	87
5 Considerações .....	96
Referências .....	98
Anexos .....	106

## 1 INTRODUÇÃO

A sociedade vive um momento em que o acesso à informação para grande parte da população é imenso e se dá de diferentes formas, desde as mais tradicionais, como livros nas bibliotecas até as mais inovadoras, por intermédio da internet e em celular. Há grande produção de conhecimento e por conta disso, uma diversidade de formas utilizadas para o seu registro e preservação. Com isso, as bibliotecas convivem com a incerteza de seu futuro e no presente precisam se atualizar e adequar às necessidades informacionais da sua comunidade.

Nesse contexto informacional, de grande quantidade de produção e disseminação de conhecimento, como comenta Leitão (2005), nos sentimos quase que no dever de “saber tudo e ao mesmo tempo” (LEITÃO, 2005, p. 11). Porém, esse é um comportamento sufocante, e acaba-se por perder no caminho as prioridades e especificidades de cada indivíduo.

Também nas bibliotecas, esse pode ser um sentimento presente, afinal, é fácil um bibliotecário cair na tentação de autorizar compras de obras baseado apenas em seus interesses, ou na tentativa de fornecer um acervo o mais variado possível. Porém, o que não pode ser esquecido é a missão da biblioteca, inerente a cada instituição.

Nos dias de hoje, o tamanho da biblioteca não é tão importante quanto a qualidade dos serviços prestados e do material disponível. Se antes, a biblioteca era reconhecida como um templo e o bibliotecário seu guardião, atualmente, a biblioteca passa a ser vista e administrada como ambiente dinâmico, social e atuante, e o “principal fator apontado de mudança na imagem da biblioteca é a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação” (MORIGI; SOUTO, 2005, p. 189). Aponta-se também, as técnicas administrativas e as próprias mudanças culturais, como grandes influenciadoras nesse processo, além da política e economia, entre outros elementos do ambiente em que atua.

O espaço físico da biblioteca, diferentemente do ciberespaço, é limitado e algumas vezes não acompanha com sua estrutura o crescimento do número de obras criadas por conta das mais diversificadas tipologias de autores e suportes adquiridas pela biblioteca. Para que a biblioteca consiga atuar com eficiência e eficácia no cumprimento de sua missão se faz necessário a definição e

implementação de uma política de desenvolvimento de coleções, que não vise apenas a atividade de aquisição de obras, mas avaliá-las e, se necessário, desbastar o acervo, com base em critérios de qualidade de informação, elaborados a partir das necessidades informacionais da sua comunidade. Na ausência de uma política de desenvolvimento de coleções, o que acontece na realidade é que em alguns casos o acervo acaba “cheio” de obras que não são utilizadas ou que estão em estado deplorável (faltando folhas ou desatualizadas). Obras que exigiriam avaliação especial, para evitar que apenas ocupem espaço nas estantes das bibliotecas, ao invés de servir com sua função primordial de auxílio na aquisição e formação de conhecimento. Afinal, como já dizia Ranghanatan (1966), livros são para serem usados.

Lima e Figueiredo (1984) expõem uma definição para política de seleção que pode muito bem servir a todo tipo de política de desenvolvimento de coleção dentro de uma unidade de informação, pois a define como “conjunto de diretrizes e normas que visa estabelecer ações” (LIMA; FIGUEIREDO, p. 139, 1984). Políticas nesse contexto buscam auxiliar na tomada de decisões em todo o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção (PDFC), de acordo com os ideais da biblioteca.

A política de desenvolvimento de coleções é instrumentalizada pelo Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção, que segundo Evans (1995) apud Vergueiro (1997, p. 16), visa identificar os pontos fortes e fracos de uma coleção, com base nas necessidades informacionais e recursos da sua comunidade. A partir desse diagnóstico é possível desenvolver ações visando à melhoria da coleção e consequentemente do atendimento às demandas informacionais da comunidade.

O desempenho do Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção exige do bibliotecário conhecimento não só sobre o acervo, mas também sobre a comunidade (usuários reais e potenciais), e ainda, a interação entre ambos. “Desta forma, o incorporar ou descartar algum livro da coleção altera as características do todo e a importância do (livro) item determina a magnitude desta mudança” (LIMA; FIGUEIREDO, 1984, p. 138), dessa forma, o simples ato de escolher e adquirir uma obra ou retirá-la do acervo pode causar mudanças muito maiores do que podem aparentar, indo a favor ou contra a missão, metas e objetivos da instituição.

O atual contexto de atuação das bibliotecas universitárias amplia a complexidade no desempenho do Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção, em especial da atividade de desbaste. Pois as bibliotecas universitárias se deparam a todo instante com contingências advindas das diferentes tipologias de necessidades, suportes, mecanismos de disseminação e gestão de informações, no cumprimento da sua missão.

A ausência de uma política de desbaste pode resultar uma biblioteca abarrotada de obras, o que não significa, necessariamente, que é uma unidade informacional melhor que outras, pois, de nada adianta possuir um acervo em quantidade, que não possua qualidade, informações que os usuários demandam, ou obras em bom estado de conservação.

No passado, as bibliotecas chegaram a ser praticamente inacessíveis, já no presente, inundado de soluções baseadas nas plataformas interativas e colaborativas disponibilizadas, em especial no ambiente web (PUERTA, AMARAL e GRACIOSO, 2010), caso as bibliotecas se recusem a fornecer informação adequada às necessidades dos usuários, poderão comprometer a sua existência como uma organização social, situação comparável à de estantes abarrotadas de livros, mas sem o conteúdo desejado pela comunidade. Nesse sentido, a política de desbaste pode consolidar-se como um importante mecanismo para a manutenção da qualidade do acervo da biblioteca, ao prover um conjunto de diretrizes necessárias à atividade de desbaste da coleção, proporcionando um crescimento harmônico com as necessidades informacionais da comunidade. Porém, a ausência de trabalhos que versam sobre a elaboração e aplicação de políticas de desbaste, somado a falta de recursos (tempo, financeiros, pessoal), em especial a falta de conhecimento que maximiza a insegurança na realização da atividade, comprometem as iniciativas de desbaste nas unidades de informação.

O objetivo geral deste trabalho foi desenvolver uma sistemática para a elaboração e aplicação de uma política de desbaste. Os métodos de pesquisa utilizados foram a pesquisa bibliográfica e análise documental, foram levantados dados, conceitos e teorias sobre o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção e suas atividades: seleção, aquisição, avaliação, conservação e desbaste. Além disso, foram levantadas discussões sobre censura e ética na atividade de desbaste. Dessa forma pretende-se contribuir para a literatura da área de PDFC, em



especial para a atividade de desbaste, iniciando novos debates no assunto e auxiliando profissionais da informação a executar atividades de desbaste em Unidades Informacionais, mais especificamente em bibliotecas universitárias.

O conhecimento gerado neste trabalho, especialmente externalizado em uma sistemática, que compreende uma série de atividades e instrumentos necessários a elaboração e aplicação da política de descarte em unidades de informação, pode contribuir na área acadêmica para levantar novos debates em sala de aula sobre PDFC, bem como para a literatura da área e auxiliar profissionais que têm interesse em colocar em prática a atividade de desbaste. Foi realizada uma descrição do desbaste, os aspectos envolvidos, critérios e formas de avaliação, além das opções de destino para materiais desbastados do acervo. A partir da análise e comparação de todo o material recolhido, cria-se por fim uma sugestão de um guia para a elaboração de uma política de desbaste, pensada em especial para bibliotecas universitárias, mas que pode ser adaptada para todos os demais tipos de bibliotecas.

O interesse pelo tema foi motivado inicialmente por experiências vividas pela autora em bibliotecas universitárias com falta de políticas e ações em desbaste, que demonstraram que a falta desta atividade acarreta em desperdício de recursos financeiros, alto grau de ruído em pesquisas, acervo com materiais inutilizados, itens em condições físicas ruins, acervos que não contribuem para a missão da unidade ou não satisfazem a comunidade usuária. Após averiguar autores reconhecidos da área, como Waldomiro Vergueiro e Nice Menezes de Figueiredo, ficou claro que com políticas bem definidas tais problemas poderiam ser sanados, o acervo otimizado, recursos melhores utilizados e maior qualidade nas pesquisas, contribuindo com a missão da Unidade Informacional. Garantindo assim grande contribuição no cumprimento da missão de cada biblioteca, no lugar do atraso causado pela falta de políticas definidas na área de desenvolvimento de coleção.

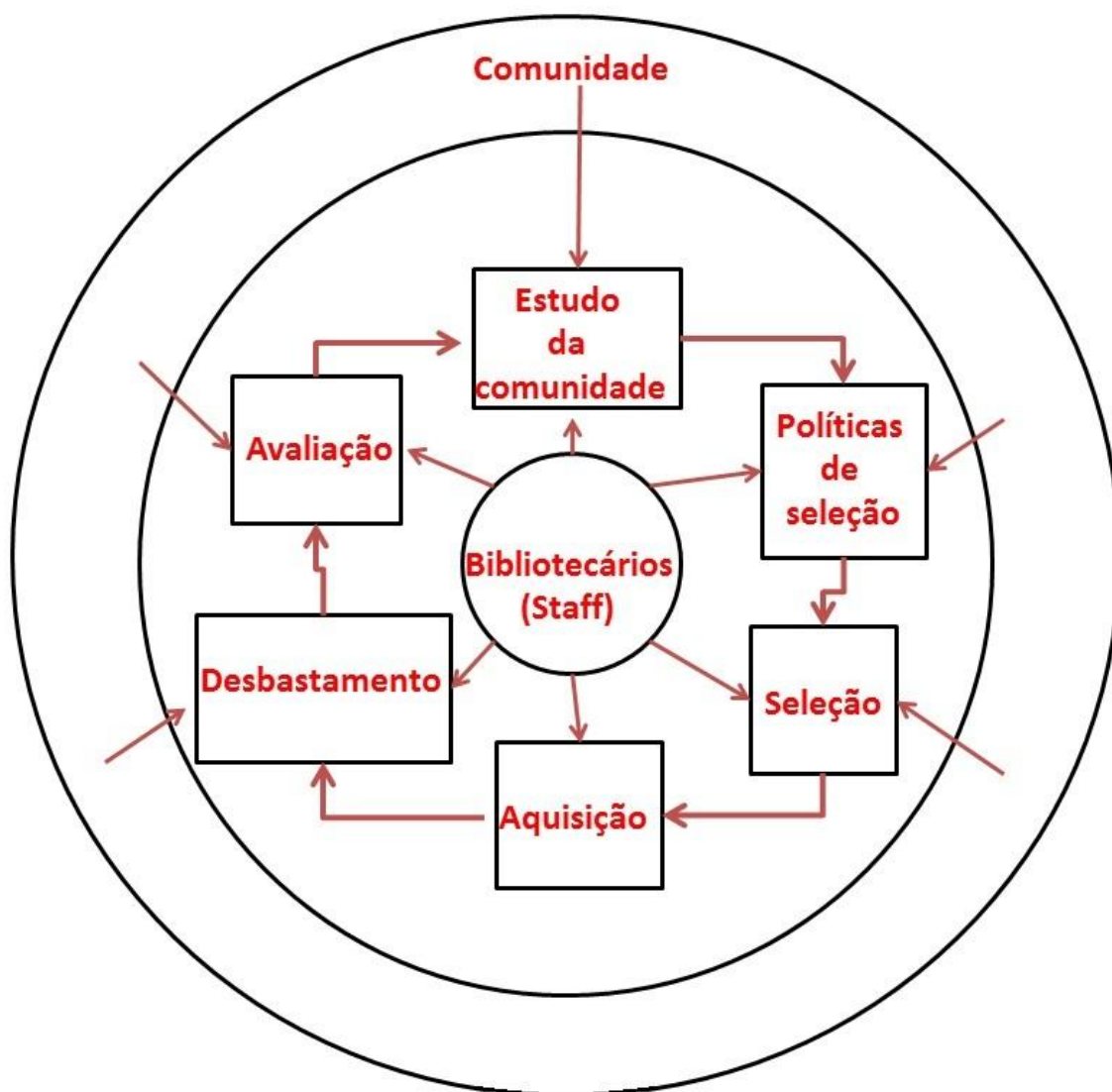
## 2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

### 2.1 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Segundo Vergueiro (1989), o desenvolvimento de coleções pode ser visto como um processo que, depois de iniciado deve se tornar rotineiro, ininterrupto, para garantir sua efetividade. O processo afeta e é afetado por fatores externos, é ininterrupto e compreende um conjunto de atividades visando o desenvolvimento do acervo de forma harmônica com as demandas informacionais e os recursos da comunidade. Ainda segundo Vergueiro (1989) diferentes tipologias de bibliotecas necessitam de diferentes práticas de desenvolvimento de coleções e nenhuma biblioteca deve sonhar em ser autossuficiente, bem como nenhuma pessoa é uma ilha, nenhuma biblioteca o deve ser.

A Figura 1 (Evans 1979 apud Vergueiro 1993) ilustra o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção como um processo contínuo e cíclico. Nele, as atividades não se sobrepõem, todas estão no mesmo nível, com o recurso ativo dos bibliotecários ao centro, atuando em cada atividade, de forma a servir à comunidade, que também funciona como subsídio para todas as atividades, menos para a de aquisição. Por outro lado, pode-se pensar que, apesar de não contribuir diretamente na atividade de aquisição, quando se trata de bibliotecas públicas, os recursos utilizados para compra de material provém do governo, que provém do povo, em especial das comunidades dessas unidades informacionais. Em empresas privadas, universidades particulares, pode se afirmar que os recursos vêm dos consumidores, aqueles que adquirem produtos e serviços, que são nada mais, nada menos, que os usuários reais e potenciais das unidades informacionais. Dessa forma, é possível afirmar que, indiretamente ao menos, a comunidade participa também das atividades de aquisição.

Figura 1. Representação visual do Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção.



Fonte: Evans (1979) apud Vergueiro (1993).

Segundo Weitzel (2006), além das atividades já citadas e visualizadas na Figura 1, o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção abrange também a necessidade de armazenamento, conservação e preservação, compartilhamento de recursos informacionais, censura, direitos autorais, liberdade intelectual, entre outros. Já sobre a política de desenvolvimento e formação de coleção, Weitzel (2006, p. 18) relata que “é um instrumento importante para desencadear o processo de formação e crescimento de coleções, constituindo-se num documento formal”. Esse documento esclarece e torna público o relacionamento entre as diretrizes e

objetivos da instituição e o desenvolvimento de coleções, funcionando como guia para alocação de recursos e diretriz para tomada de decisões.

A política de desenvolvimento e formação de coleção mais do que a estratégia financeira, se situa como guia para acompanhar de maneira eficaz e eficiente o crescimento da produção científica, de modo a atender os usuários satisfatoriamente (VERGUEIRO 1993).

Antes de aprofundar a discussão sobre o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção se faz necessário caracterizar as diferentes tipologias de bibliotecas e externalizar as especificidades mais relevantes para o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção (PDFC).

## 2.2 TIPOS DE BIBLIOTECAS

O PDFC tem sido tratado de diferentes formas, de acordo com os tipos de biblioteca, sugerindo que, para cada tipologia seriam estabelecidos os focos e as prioridades da biblioteca, de acordo com suas especificidades. Vale ressaltar que, além destas tipologias um ponto de extrema importância a ser levado em consideração é a missão da Unidade Informacional, suas metas e objetivos. A seguir serão detalhados os tipos de biblioteca e os tipos de políticas em desenvolvimento e formação de coleção que mais se adequam à elas, baseando-se nas tipologias determinadas por EVANS (1979) apud VERGUEIRO (1993).

### 2.2.1 Bibliotecas Públicas

Nas bibliotecas públicas, a ênfase maior seria dada ao acompanhamento de usuários, estudos de usos e usuários, pois, nesse tipo de biblioteca podem ser encontrados com facilidade diferentes grupos de usuários com gostos e necessidades diferentes, em momentos diferentes. Em consequência, a política de seleção dos materiais também ganha atenção, para atender às tendências observadas e aos imediatismos, além, é claro, de visar tratar igualmente os grupos

de usuários, mantendo um acervo diversificado e selecionado (EVANS, 1979 apud VERGUEIRO, 1993).

### *2.2.2 Bibliotecas Escolares*

As bibliotecas escolares por sua vez, não possuem ampla diversificação em relação aos usuários, sendo mais simples de acompanhar as mudanças por meio dos planos pedagógicos, grades curriculares, bibliografias básicas. A seleção de material deverá ser realizada com base nesses aspectos, para que a biblioteca escolar esteja sempre integrada ao processo educacional. Processos de avaliação e desbaste devem ser visados principalmente quando há mudanças nos programas e/ou currículos (EVANS, 1979 apud VERGUEIRO, 1993).

### *2.2.3 Bibliotecas Universitárias*

Este tipo de biblioteca visa dar suporte e atender aos objetivos da universidade, de ensino, pesquisa e extensão junto à sociedade. Seus usuários exigem informação em quantidade e diversidade, e por conta disso, o acervo tem forte tendência ao crescimento. Contudo, não exige grandes esforços em estudos de usuários, e, apesar de a política de seleção ser muito visada, para que sejam atendidas as necessidades informacionais da comunidade sem que haja desperdício de verba com duplicatas e materiais pouco visados, a seleção de documentos informacionais também não é o foco da política de desenvolvimento de coleções nas Bibliotecas Universitárias.

Tal tipo de biblioteca deve dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade, apoiar não apenas um ou outro curso ou atividade, mas procurar sempre atender a todos de maneira satisfatória. Para tanto, a Unidade de Informação deve possuir documentos que “apoiam, historiam e estimulam o saber” (LEITÃO, 2005, p.27), sem esquecer-se de acompanhar o rumo da ciência e conhecimento, buscando estreitar laços com os usuários. As avaliações constantes

de acervo e o desbaste eficiente constituem as principais atividades de PDFC nestas Unidades. Uma vez que o acervo tende ao crescimento, o espaço físico fica comprometido e os materiais ficam ultrapassados ou em estado de conservação deplorável, assim, para que o acervo seja dinâmico e atenda às necessidades dos usuários, estas atividades são essenciais no PDFC (EVANS, 1979 apud VERGUEIRO, 1993).

#### 2.2.4 Bibliotecas Especializadas

Estas Unidades Informacionais, por serem subordinadas às instituições, devem servir ao atendimento dos objetivos gerais da organização, e, por conta disso, contam com uma diretriz mais específica do que as demais tipologias de bibliotecas. Os bibliotecários por sua vez devem, sem medir esforços, procurar compatibilizar as informações necessárias para a organização com as fontes onde encontrá-los, pois os suportes serão os mais variados possíveis, o que chamamos de materiais não-convencionais, relatórios, patentes e *pre-prints*, por exemplo (EVANS, 1979 apud VERGUEIRO, 1993).

### 2.3 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO DE COLEÇÃO (PDFC)

“Simplesmente, desenvolvimento de coleções é a administração sistêmica, eficiente e econômica dos recursos da biblioteca” (MOSHER, 1982 apud JOHSON, 2004, p.2, tradução da autora).

No Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleções, há vários critérios, circunstâncias e exceções, que devem ser agrupadas explicitamente, de forma a consagrar a política como base para orientação, como um manual, servindo de orientação de forma flexiva e dinâmica ao ambiente. Apesar de flexiva e dinâmica, uma política deve ser objetiva, determinando que caminho seguir de acordo com cada possibilidade de acontecimento. É importante ressaltar que algumas unidades ainda atuam sem estabelecer sua política de desenvolvimento de

coleções, porém, tal atitude dificulta a busca por eficiência e eficácia no cumprimento de sua missão.

Algumas considerações necessárias para a melhor adequação de políticas e processos para a Unidade Informacional seja ela qual for, são:

- a) Estado atual da coleção – é necessário conhecer o acervo atual, de forma geral e, quando necessário, consultá-lo de forma específica, tendo em mente todos os tipos de suportes e informação disponíveis e sua situação de conservação;
- b) A comunidade a ser servida – qual é o público alvo da Unidade de Informação, seus usuários reais e potenciais, e seus interesses;
- c) Outros recursos disponíveis, localmente e através de intercâmbio – se a Unidade de Informação conta com serviços de empréstimo entre bibliotecas, comutação bibliográfica, recursos online.

No Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção há o desmembramento de algumas atividades, sendo elas: seleção, aquisição, avaliação e desbaste. Cada qual conta com uma política específica para atender suas necessidades, porém, para funcionar bem, todas precisam “conversar” entre si de forma a se completarem ao formar uma política de desenvolvimento de coleção da Unidade Informacional. A seguir será detalhada cada atividade do Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção (VERGUEIRO, 1997).

### 2.3.1 Seleção

Esta atividade do PDFC tem como palavra-chave: “decisão”. É na fase de seleção que o bibliotecário decide o que o acervo de sua biblioteca irá (ou não) conter, se as sugestões de usuários serão (ou não) atendidas, quais áreas do conhecimento serão mais ou menos contempladas, com o que o usuário poderá contar (ou não) em sua Unidade de Informação. Sem dúvida alguma é um processo de grande responsabilidade, afinal, ele interferirá, ainda que indiretamente, na sociedade, e também na visão e formação do público que usufrui da Unidade. Vergueiro (1997), afirma que o bibliotecário que participa do processo de seleção no mínimo deveria ter conhecimento sobre o acervo, em que pontos está forte ou fraco,

e também sobre seus usuários e suas necessidades informacionais, sabendo diferir as necessidades reais, de caráter duradouro, das esporádicas, que são influenciadas por diversos meios. Ainda assim, não se descarta a necessidade dos usuários para este processo, afinal, são eles os principais interessados, e cabe ao bibliotecário procurar trabalhar em conjunto com eles, permitindo-lhes em alguns casos, até mesmo a decisão final, para que o acervo não se torne apenas um enfeite para a biblioteca.

Deve-se ressaltar que, para evitar ações que favorecem apenas um usuário em detrimento da maioria dos usuários ou qualquer julgamento ou acusação por parte dos usuários que não se sentem satisfeitos, a objetividade precisa ser almejada. Para tanto, é necessário justificar as ações tomadas segundo parâmetros, necessidades reais. Um caminho é a formação de políticas, que funcionam como guias, manuais, com caminhos a serem seguidos e planos de ação a serem tomados de acordo com o contexto vivenciado.

No processo de seleção alguns critérios precisam ser levados em conta, sendo os principais deles, segundo Vergueiro (1997): o assunto, o usuário, o documento e o preço. O assunto delimitará no campo de todo material disponível no universo, quais são interessantes para a biblioteca, de acordo com o assunto tratado. As considerações feitas relacionadas ao usuário delimitarão quais materiais se adequarão melhor e despertarão maior interesse por parte da comunidade usuária. Quanto ao documento, o bibliotecário deve conhecer seu acervo para saber se o assunto de interesse já conta com material suficiente sobre o assunto, ou se possui aquele documento em particular, e, em caso afirmativo, se há necessidade de mais. E, uma vez que os recursos para aquisição não são inesgotáveis, o bibliotecário deverá definir se a biblioteca tem ou não condições de arcar com os custos dos documentos. Além destas, outras considerações podem ser feitas, como: se a aquisição compensa o custo do documento, se há condições de segurança para manter uma obra valiosa no acervo, se há qualidade no material selecionado, entre outras.

Há inúmeros critérios na literatura especializada para seleção de material para Unidades Informacionais. Vergueiro (1997) aponta os seguintes critérios segundo abordagem de conteúdo dos documentos: autoridade (ou seja, a partir da reputação do autor, editora ou patrocinador); precisão (o quanto a informação do



documento é correta); imparcialidade (se o documento favorece um ou outro lado de determinado assunto); atualidade (numa biblioteca informações desatualizadas perdem muito valor); cobertura/tratamento (se o texto explica, aborda, suficientemente o assunto, ou se é superficial). Segundo a abordagem de adequação aos usuários: conveniência (se o vocabulário/visual é adequado aos usuários); idioma (se a língua do documento é acessível aos usuários); relevância/interesse (se o documento é relevante e se desperta interesse ao usuário); estilo (se o estilo de escrita é adequado aos usuários). Por fim, os critérios relativos a aspectos adicionais do documento: características físicas (se o tipo de material é adequado aos fins desejados, se é resistente, legível, de bom tamanho); aspectos especiais (análise de inclusão e qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices, etc); contribuição potencial (frente à análise comparativa com materiais já existentes na biblioteca e outros selecionados, qual será a contribuição potencial de cada um deles); custo (além de verificar se há possibilidade de arcar com os custos do material, também deve-se verificar se há diferenças de preços e formatos, se seria o caso de apenas contar com empréstimo entre bibliotecas, entre outros).

Para alguns estudiosos, como é o caso de Smith (1981) apud Mattos (2009), a atividade de seleção da coleção poderia ser feita com auxílio de análise de citações feitas em teses e dissertações, por conta da possibilidade de gerarem informações valiosas sobre os usuários e seus comportamentos. Atividade dispendiosa de tempo e repleto de exceções e considerações, porém, como demonstra MATTOS (2009), funciona efetivamente como auxílio para tomada de decisões para formação de política de seleção de acervo, se tratado juntamente com outros indicadores.

De acordo com o tipo de material há também outras características a serem levadas em conta. Por exemplo, periódicos quando adquiridos por uma biblioteca, em geral não são adquiridos em uma ou outra unidade, mas seguem o período de publicação, são assinados pela Unidade de Informação. Assim, há grande responsabilidade na seleção dos periódicos, levando em conta além do custo, o espaço físico utilizado, quando não em ambiente digital. Da mesma forma, considera-se a aquisição de histórias em quadrinhos, com a escolha de sua aquisição há um compromisso com a continuidade. Já para a seleção de literatura

infanto-juvenil deve haver um cuidado muito maior com o conteúdo do material. A seleção de materiais como filmes e vídeos, discos, CDs e fitas, assemelha-se muito à seleção de livros, devendo sempre ser considerado a comunidade usuária e seu interesse e disponibilidade de usufruir de tais materiais. No caso de diapositivos (slides), assim como mapas e outros materiais, deve-se considerar a qualidade e veracidade do material, bem como sua atualização e interesse por parte dos usuários. Já na “seleção de documentos eletrônicos consideram-se aspectos de conteúdo, acesso, suporte e custo” (VERGUEIRO, 1997, p. 47), sendo considerados documentos eletrônicos: CD-ROMs, bases de dados online, documentos disponíveis na internet, e todo aquele armazenado de forma digital.

### *2.3.2 Aquisição*

Na atividade de aquisição há principalmente a realização de três atividades: compra, permuta e doação. A primeira delas é a que em geral dispense mais tempo e requer maior responsabilidade, afinal, cobra-se do bibliotecário, ações que justifiquem o uso do dinheiro gasto, e quando não, pode gerar processos administrativos.

Primeiramente, pode haver uma previsão orçamentária, dando início ao processo, e assim, decide-se como aplicar os recursos disponíveis, com quais tipos de material e em qual porcentagem ou valores. O bibliotecário, sempre atento aos preços e à qualidade, deve lidar também, dependendo da Unidade de Informação com diferentes modalidades de compra, como: compras por licitação, compras sem licitação, compras por adiantamento (em compras que não podem esperar um processo de licitação).

A partir da lista selecionada no processo de seleção, da política de desenvolvimento de coleções e da complementação de dados bibliográficos (as sugestões feitas pelos usuários), faz-se a verificação da existência dos itens solicitados. No caso das sugestões, se feitas em papel, via internet ou por outros meios, para facilitar o processo deve-se ter campos a serem preenchidos, como título, autor, editora. Feita a verificação selecionam-se os fornecedores, que podem ser editoras, livrarias, agências e distribuidoras.

Após a seleção de fornecedores, em geral, segundo Andrade e Vergueiro (1996), elabora-se listas para cotação, as quais depois são recebidas pela biblioteca e com elas decide-se o que será adquirido e onde. Então, é feito o pedido de compras à(s) unidade(s) selecionada(s), e também um controle de registros, os pagamentos são feitos e os pedidos, recebidos.

Algumas formas de compra diferem-se das usuais, por exemplo, a aquisição cooperativa, na qual as unidades de informação podem adquirir e fazer uso em conjunto, por exemplo, com o empréstimo entre bibliotecas ou com serviços de comutação bibliográfica. A aquisição de periódicos também difere da aquisição de livros comuns, como já citado no item anterior, sobre seleção. Livros antigos e raros exigem procura em locais não usuais, como antiquários e sebos, e possuir um especialista para avaliar as condições e preços das obras é de grande auxílio. A chamada literatura cinzenta, compreendendo resultados de reuniões, relatórios, anais de conferências, teses, entre outros, muitas vezes possuem fornecedor exclusivo, alguns quase impossíveis de comprar, tendo que ser solicitados como doação ao órgão publicador ou adquiridos por meio de permuta.

Outra forma de aquisição é a permuta bibliográfica, na qual duas unidades de informação trocam itens entre si. Esta forma de aquisição é feita principalmente a partir de duplicatas presentes no acervo, assim quando há mais de um item no acervo e não há procura para tanto, estes itens podem ser permutados. Outra ocasião acontece quando a instituição conta com publicação própria e pode colocar estes itens à disposição de permuta. Também decorrente da avaliação de acervo, se há itens que não interessam mais à unidade, pode haver troca por outros que interessem mais à comunidade de usuários. Porém, nessa modalidade de aquisição deve haver uma atenção especial aos itens adquiridos para que a permuta não seja feita apenas por fazer, e os materiais adquiridos não fiquem apenas enfeitando a unidade, sem que despertem interesse aos usuários. Da mesma forma que os materiais comprados pela unidade, os de permuta devem passar por critérios de seleção para serem adquiridos ou não.

As doações seguem pelo mesmo caminho da permuta, não significa que os materiais podem ser adquiridos sem critério apenas porque a unidade não está desembolsando dinheiro no momento da aquisição. Muito pelo contrário, a atenção deve ser maior que a tentação de se agarrar à quantidade e não à qualidade dos

documentos e o interesse dos usuários à eles. Teixeira e Almeida (1993), relatam uma experiência na biblioteca Eugênio Gudín da Faculdade de Economia e Administração em conjunto com o Instituto de Economia Industrial, onde a biblioteca contava com pouco espaço físico e recebia número considerável de doações de periódicos, que não passavam por avaliação para serem recebidos pela instituição e nem sempre eram utilizados pelos usuários. A saída encontrada foi o estudo em conjunto com a comunidade usuária para descarte de material, e como forma de prevenção, a criação de critérios para aceitação ou recusa de material doado. As doações podem ser solicitadas às agências financiadoras, outras unidades de informação, órgãos responsáveis pela publicação dos itens desejados, entre outros. Além das doações solicitadas há as doações espontâneas. Nesse caso, pode-se receber um ou dois itens até uma coleção inteira de uma vez só. A biblioteca deve possuir um termo de doação, para que seja possível depois de receber o item, se não for de interesse da unidade permanecer com ele, repassá-lo a alguma unidade que possua interesse no mesmo.

### 2.3.3 Censura e Ética

Além das principais atividades em PDFC, há ainda uma consideração de grande relevância a ser feita, que envolve principalmente as atividades anteriormente citadas, de seleção e aquisição: a censura. Em primeiro lugar, esclarece-se que há vários tipos de censura. De acordo com sua origem, ela pode ser legal ou governamental, de pressão individual ou de grupo, e mesmo uma autocensura (SEMENGHINI e VALENTIM, 2011). Em seguida, lança-se a seguinte questão: como negar que em uma sociedade com amplo acesso, disseminação e incentivo à criação de informação é uma sociedade com maior desenvolvimento?

Lembrando de um passado cheio de proibições em tempos de ditadura, e mesmo arriscando trazer para tempos mais recentes um certo controle de imprensa, com favoritismos e distorção de acontecimentos, como podemos verificar através da simples comparação entre jornais, o bibliotecário cientista da informação deve cumprir seu papel de disseminador da informação, contribuindo para formação da ciência, tecnologia e sociedade. Mas é certo permitir toda e qualquer publicação em

sua unidade de informação? É errado restringir uma obra por seu conteúdo, censurá-lo? Como saber o que é certo e errado? Tais questões pressupõem que há uma linha divisória, que alguém pode julgar o que deve ou não fazer parte de um acervo. Porém, a sociedade não é homogênea. Buscar o melhor desempenho evitando censura pode não ser uma atividade tão simples.

Antes de tudo, o profissional da informação, como mediador da informação, deve saber seus direitos e deveres enquanto profissional e também os direitos e deveres dos cidadãos, principalmente quanto ao acesso à informação, como relatam Semeghini e Valentim (2011). De forma que o direito à confidencialidade informacional pode exigir do bibliotecário entrar em conflito com as requisições de usuários buscando obter informações confidenciais. Principalmente no ambiente corporativo este cenário parece mais comum, pois se lida com segredos de negócio, patentes, espionagem industrial. Contudo, o ambiente político também não está a salvo de manipulação, tentativas de controle de informação, e da relação entre acúmulo de informação e exercício de poder. O profissional deve lidar com cuidado e muita atenção às questões legais e éticas a serem consideradas em cada situação.

Na Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 1948, mais precisamente no Artigo XIX, é possível verificar claramente a relação entre formação de opinião e acesso à informação, além do que, encontra-se respaldo ao direito à informação: “Toda pessoa tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras” (MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, s.d.).

Encontra-se também na Constituição Federal Brasileira, de 1988, assegurado o direito à informação, no Artigo 5º, Inciso XIV: “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional” (PLANALTO, 1988). Uma vez que, no Inciso IX, deste mesmo Artigo, estabelece-se que “é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença” (PLANALTO, 1988), resguardado o direito ao sigilo, garantido por lei e questões éticas, pode o profissional da informação pode exercer censura em sua Unidade Informacional?

Ainda no Artigo 5º, agora Inciso XXXIII, trata do acesso à informação de órgãos públicos. Segue a transcrição:

todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (PLANALTO, 1988).

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, é responsável por regulamentar tal Inciso, ainda recente, ela garante algumas ressalvas a acesso à dados pessoais, e informações sigilosas, que garantem um prazo máximo de segredo por 25 anos, podendo ser renovada uma única vez.

O Código de Defesa do Consumidor, Lei nº8.078 de 1990, cita diversas vezes o direito do consumidor à informação, o dever do fornecedor de divulgar certos tipos de informação, bem como o dever de não só informar, mas informar corretamente, não expondo consumidores a qualquer tipo de risco.

Assim, a atuação do bibliotecário vai além de simplesmente divulgar informações, mas procurar informações verídicas, em fontes confiáveis. E assim, voltando ao dilema, cabe ao bibliotecário excluir do acervo informações consideradas erradas, desatualizadas ou manipuladas? E se, por acaso, um usuário estiver fazendo uma pesquisa justamente sobre manipulação da informação ou riscos possíveis em se adquirir informações errôneas? Como decidir o que pertence ou não ao acervo, o que deve ou não ser divulgado?

No âmbito de PDFC prima-se pela postura imparcial do profissional da informação, ou seja, sem influências de questões, crenças ou convicções pessoais, políticas, religiosas, morais, e de preconceito. Afinal, as decisões do profissional podem afetar diretamente o público usuário, começando pela própria seleção de acervo. Indivíduo comum, que sofre influência do exterior, nasce, cresce e morre dentro de um contexto histórico, político, econômico e cultural, o bibliotecário, como outro ser humano qualquer, é incapaz por natureza de se livrar, ignorar completamente seu contexto social. Porém, se bem instruído, pode julgar com mais facilidade, entendendo o que realmente demonstra ser o melhor para sua Unidade Informacional e o que seria apenas seu ego.

Segundo Ranganathan (1966), a missão da biblioteca conta muito na hora de escolher o material que deve e o que não deve ir para as estantes. Por exemplo, numa biblioteca pública, que é uma instituição para melhorar a sociedade, a seleção deve se abster de incluir ficções com sugestões antissociais.

Segundo Vergueiro (2011), o profissional da informação pode se orientar por meio de declarações, leis, diretrizes, entre outros meios, de forma coletiva, da categoria profissional, e/ou de forma individual, tanto em seu dia-a-dia quando pelas propostas da Unidade Informacional, como manuais da biblioteca, definição de missão, regimento interno.

Na seleção de material em uma Unidade Informacional, a censura poderia ser considerada

a rejeição por parte de uma autoridade bibliotecária de um livro ( ou outro material) sobre o qual o bibliotecário, a Comissão de Biblioteca ou alguma outra pessoa (ou pessoas) exercendo pressão sobre eles, afirma ser obsceno, perigosamente radical, subversivo ou muito crítico aos costumes existentes (BUSH, 1972 apud VERGUEIRO<sup>1</sup>, 1987, p. 22).

Falar de censura sem falar de ética no ambiente de uma unidade informacional é impossível. E assim também é definir certo e errado: impossível. Estas são questões subjetivas, passíveis de “n” interpretações. A melhor saída parece ser uma boa avaliação do público usuário e de suas requisições. Numa simples avaliação de consciência podemos descrever de comum senso que não parece certo entregar a um aluno do ensino fundamental um livro didático cujos mapas estão grafados de forma incorreta (não pelo menos sem a devida orientação), ou negar a requisição de um estudante de sociologia textos pouco verdadeiros ou manipulados, ou ainda, invadir um ambiente corporativo numa tentativa de espionagem industrial. Há limites éticos a serem respeitados, assim como há um dever do profissional da informação para/com seu público usuário de disseminar informação.

Levando todas as questões de ética e censura aqui apresentadas para as atividades de desbaste e principalmente de descarte em uma unidade informacional, verifica-se que é uma atividade que por bem ou por mal, censura um material, ou seja, priva o usuário de seu acesso. Atividades de desbaste e descarte são (ou devem ser) rotineiras numa biblioteca, dar fim à elas certamente não é a saída.

Como Vergueiro (2011) aponta, a justificativa é essencial, e, para tanto, deve-se analisar com cuidado cada caso, para que no futuro os usuários não sejam prejudicados.

#### 2.3.4 Avaliação

É de senso comum que as unidades de informação estão situadas num ambiente em constante mudança, no qual os usuários mudam, o contexto muda, as publicações mudam, e assim também deve seguir a biblioteca, em constante mudança, buscando aperfeiçoar o acervo, serviços e produtos, além do próprio quadro de trabalhadores. Lancaster (1996) relata que uma unidade de informação pode ser dividida em insumos, produtos e resultados, e, o ideal seria avaliar os resultados, porém, por se tratarem de objetivos sociais, comportamentais e/ou econômicos são difíceis de mensurar. Já os insumos são facilmente quantificáveis, porém, em si não constituem grande valor para avaliação por não possuírem medidas qualitativas. Dessa forma restam os produtos, ou seja, a avaliação de acervo (insumo) à medida que satisfazem às demandas (produtos).

Outra forma de avaliar seria a partir dos custos, relacionando-os aos benefícios ou à eficácia. Mas mensurar custos pode ser tarefa difícil, afinal, até mesmo o tempo do usuário possui um custo. Na relação custo-eficácia procura-se medir o custo de determinado serviço prestado ou produto disponível ao usuário, e visa-se melhorar esta relação através de custo constante e aumento da eficácia ou manter a eficácia e diminuir os custos. A relação custo-benefício segue a mesma linha para melhorias, porém em sua análise recai-se sobre o mesmo problema da mensuração dos resultados, como medir algo intangível.

Lancaster (1996) aponta alguns indicadores para avaliação, por exemplo, de insumos podem ser o dinheiro investido, número de itens adquiridos, quantitativo de pessoal, espaço ocupado; para produtos: itens emprestados, itens consultados, questões formuladas, buscas realizadas, pessoas que frequentam os programas da biblioteca. Para análise em conjunto com a comunidade, os insumos e os produtos podem ser feitos *per capita*. Os indicadores da comunidade podem ser o tamanho da comunidade, a composição da população por idade, gênero, educação e outras



características. A análise de insumos por produtos pode seguir os indicadores: custo por empréstimo, custo por questão, usos por volume.

Em resumo, as avaliações podem ser divididas em quantitativas e qualitativas. Como avaliações quantitativas podem ser citadas as de tamanho e crescimento, que adotam medidas para avaliação. Já nas qualitativas, pode-se citar as avaliações feitas por especialistas, usar as bibliografias como padrão, a análise de uso real.

O que mais acontece nas bibliotecas universitárias, segundo Leitão (2005), são as avaliações que prezam mais o lado quantitativo, demonstrando serviços e produtos, usuários e trabalhadores em números, cifras, porcentagens. Este é um método mais simples, fácil e rápido, por se tratar de mera contagem, por exemplo, de livros consultados, emprestados, requisitados, frequência de usuários, utilização de serviços, perfil de usuários, entre outros. Porém, estas informações não fornecem grandes benefícios à avaliação qualitativa, é difícil saber, por exemplo, se o usuário está satisfeito ou não, se ele emprestou certo material porque era o que procurava ou se porque o que procurava não estava disponível ou mesmo se não existia na biblioteca. Avaliações do tipo qualitativo demandam maior disponibilidade de tempo e recursos para serem realizados, porém, trazem consigo grandes benefícios à unidade informacional, no auxílio à tomada de decisão em diversas áreas, desde a seleção, aquisição e desbaste, passando por todos os serviços oferecidos pela unidade, até a alta administração.

Strehl, Scharnberg e Horowitz (2010) relatam, em artigo intitulado “O método BiblioGrad para avaliação de acervos de livros de graduação: instrumento para gestão de recursos para aquisição em um sistema de bibliotecas universitárias”, que para auxílio nas tarefas de aquisição da Biblioteca Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, utilizavam frequentemente critérios quantitativos de avaliação, como tamanho do acervo, quantidade de usuários, volume de circulação de materiais. Porém, conforme relatado, as avaliações quantitativas possuem um aspecto limitado, pois desconsideram demandas de usuários da própria unidade que já são atendidas por outras bibliotecas; valoriza o uso real em detrimento do potencial; não diagnostica a situação do acervo; não há participação ativa do usuário no processo, ou seja nele, as decisões seriam tomadas com base em dados, números, e não dentro de um contexto, levando em consideração necessidades não

só reais, mas potenciais, indo ao encontro das necessidades informacionais dos usuários.

### *2.3.5 Conservação do Acervo (política de prevenção)*

Para evitar que o encaminhamento de livros para restauro, desbaste ou descarte se torne apenas mais uma rotina, recaindo em quantidades que poderiam ser evitadas, causadas por mau uso do material fisicamente disponível, as bibliotecas se preocupam cada vez mais com a conscientização dos usuários em relação ao uso responsável do acervo. Não seria correto, porém, acusar apenas os usuários pela falta de conservação do acervo. Os profissionais responsáveis pelas Unidades Informacionais devem ser também responsáveis pela conservação, não apenas instruindo usuários, mas participando ativamente na prevenção, por exemplo, através da limpeza do acervo.

Sabendo que, segundo Luccas e Seripierri (1995), há dois tipos de fatores para degradação do papel: os intrínsecos e os extrínsecos, sendo os primeiros ligados diretamente à elementos de composição do papel (como tipos de fibras, partículas metálicas e resíduos químicos não eliminados), e os do segundo tipo ligados diretamente a agentes físicos e biológicos (por exemplo, temperatura, umidade, poluição, insetos e roedores, iluminação), temos em mente que o profissional da informação tem como dever maior atuar tendo em mente os fatores extrínsecos de degradação.

E, ainda pensando nos fatores extrínsecos, destaca-se a ação do homem como um dos principais agentes na degradação do acervo. Assim, torna-se necessária a conscientização de todos os usuários do ambiente, para que seja evitado atitudes como o manuseio incorreto ou o acondicionamento inadequado.

### *2.3.6 Desbastamento*

O processo de desbaste em uma Unidade Informacional pode ser comparado ao desbaste de uma árvore. Para uma árvore crescer mais e saudável é feito a

poda, ou seja, o desbaste. Para que a biblioteca atinja a plenitude de seu desenvolvimento necessita de constante avaliação e desbaste. Segundo Miranda (2007, pág. 92) “o desbastamento está para a biblioteconomia, assim como a seleção natural, de Charles Darwin, está para a ciência. Aquilo que não é usado, se extingue, atrofia, morre. Somente o que se utiliza, permanece”. Para não haver dúvidas entre desbaste e descarte, já fica esclarecido que, nesta pesquisa será considerada a visão de Figueiredo (1998, p. 84) “o desbastamento é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte”. Há outras definições sobre a diferença entre desbaste e descarte, que consideram o desbaste como tarefa de remanejamento do material pouco utilizado, tirando-o do acervo comum e colocando-o em depósitos de consulta eventual, assim, descarte seria tarefa independente de desbaste, e não subordinada a ele.

Para Lancaster (1996, p. 119):

O desbaste pode melhorar a qualidade de um acervo. Quando dele se retiram livros velhos e sem uso, as estantes mostram-se mais atraentes para os usuários que terão mais facilidade em encontrar os itens mais novos ou mais populares que provavelmente estejam procurando. (LANCASTER, 1996, p. 119)

Uma biblioteca pode ter vários motivos para realizar atividades de desbaste em seu acervo. Os mais comumente apontados são (Figueiredo, 1985; Póvoa, 2008):

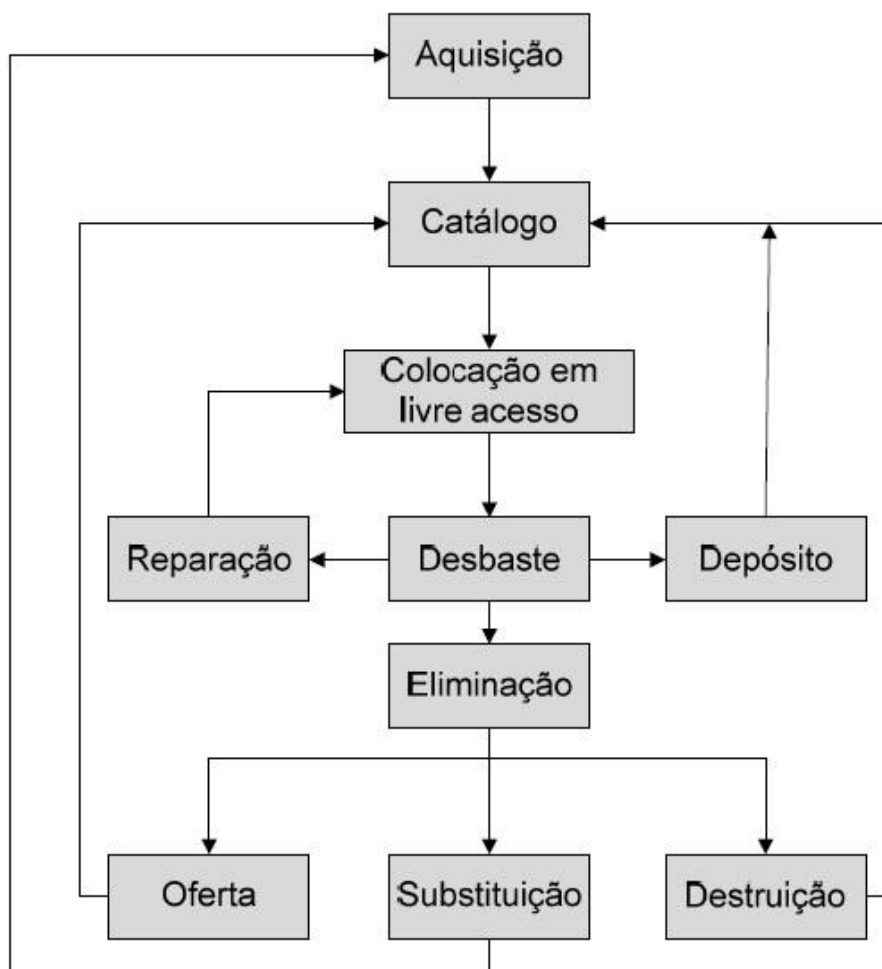
- a) otimização do espaço físico;
- b) otimização de recursos financeiros;
- c) buscas/pesquisas mais eficazes e eficientes;
- d) ações de doação, venda e permuta de material;
- e) razões intrínsecas (material desgastado pelo tempo e pelo uso, obsolescência, incompatibilidade com os objetivos da unidade);
- f) criação de repositório digital.

Por outro lado, nos deparamos com a escassez de unidades que possuem e praticam uma política de desbaste, podendo ser apontados os seguintes fatores, dentre outros, como barreiras na utilização dessa prática no Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleções (KREMER; CALDEIRA, 1997):

- a) um material que sofreu desgaste, qualquer que seja, pode ser do interesse de algum usuário em algum momento, e pode ser que ele o solicite à biblioteca;
- b) o bibliotecário comumente sofre de apego ao livro, durante o curso de biblioteconomia aprende-se a conservar a coleção e a importância dos materiais;
- c) dependendo da subordinação da unidade, pode ser que haja alguma política específica para considerar livros como patrimônio;
- d) falta de tempo;
- e) tendência a considerar quantidade como parâmetro para qualidade

A Figura 2 apresenta o circuito do documento, na visão de Gaudet e Lieber (1999) apud Póvoa (2008), nela a atividade de desgaste fica explicitada como interdependente de outras. Pode-se observar que o desgaste pode resultar em diferentes caminhos dependendo dos critérios utilizados, e todos devem respeitar ao catálogo disponibilizado em livre acesso, de forma que as pesquisas sejam mais eficientes e eficazes.

Figura 2. Circuito do documento.



Fonte: Gaudet e Lieber (1999 apud PÓVOA 2008).

As funções do desbaste, para Maciel e Mendonça (2000), abrangem uma série de tomadas de decisão, entre elas:

- Indicação de comissão que se responsabilize pela aprovação dos documentos indicados para serem colocados em depósitos ou serem descartados;
- Definição de tempo máximo que uma publicação não utilizada deve ficar no acervo de coleção corrente, considerando exceções de áreas;
- Indicação de prazo médio para desatualização e desativação de determinados tipos de materiais;
- Necessidade de se manter nas estantes de uso frequente um ou nenhum exemplar de alguma publicação transferida;
- Definição de não pertinência ao acervo;

- f) Determinação de prazo para permanência dos documentos nos depósitos;
- g) Definição de normas e procedimentos para utilização de documentos dos depósitos.

Um dos critérios utilizados para desbaste é a obsolescência, quando o uso de um material vai caindo à medida do tempo. Para tal avaliação podem ser considerados estudos genéricos de acordo com a área a que pertence o material, para verificação de idade média de uso (para verificar o ápice de usos e quando o uso começa a decair) ou com base em idade média de citação (através das citações feitas do material). Assim, diferentes áreas e diferentes tipos de material possuem pontos de obsolescência diferentes.

Mount (1983) apud Lima e Figueiredo (1984, p.141), explicitam alguns fatores a ser considerados para exercer políticas de desbaste e descarte nas unidades de informação, a saber:

- a) Espaço físico (por conta de ser limitado e disputado pela diversidade da demanda de usuários);
- b) Mudança de campo de interesse (campos que antes tinham grande ou alguma relevância e na atualidade já não são de ampla procura);
- c) Material obsoleto (materiais já desatualizados em vista de necessidade de informação corrente);
- d) Condições físicas (materiais muito deteriorados requerem substituição ou eliminação).

Há claro, ressalvas a serem feitas, como por exemplo em relação à obras especiais, materiais que mesmo desatualizados podem servir aos interesses de pesquisadores, entre outros. Quando há dúvidas sobre o valor e utilidade de documentos, uma boa sugestão é mantê-lo no acervo.

Já em relação às monografias, Mount (1983) apud Lima e Figueiredo (1984, p. 141) relatam alguns critérios para descarte, sendo eles:

- a) Assunto (conforme interesses e objetivos institucionais, quando há mudanças deve ser acompanhada pelo acervo);
- b) Idade (dependendo da área a idade de um documento influencia mais ou menos na sua relevância, podendo ou não ser descartado);

- c) Cobertura (priorizar títulos com maior reconhecimento, reduzir número de duplicatas);
- d) Recursos alternativos (quando há possibilidade de compartilhamento de material com outras unidades, principalmente quando há áreas correlatas);
- e) Condições físicas (materiais mal preservados devem ser substituídos ou descartados);
- f) Nível de profundidade no tratamento do assunto (alguns livros, cujos assuntos tratados são o “como fazer”, tornam-se desatualizados quando há mudanças de tecnologias, já alguns princípios básicos não mudam);
- g) Autoridade do autor (quando há desatualização de um assunto, mas trata-se de um clássico da área, o material deve ser mantido);
- h) Língua (monografias em línguas que são pouco usadas são grandes candidatas ao descarte).

Atualmente, é recomendável pensar no tópico “recursos alternativos”, como além da possibilidade de compartilhamento de materiais físicos com outras instituições, mas também na disponibilidade de material na forma digital, seja por acesso permitido pela própria biblioteca ou outras fontes de informação.

No tratamento de periódicos, Mount (1983) apud Lima e Figueiredo (1984, p. 141) consideram que os critérios para descarte seriam, além dos considerados nas monografias, os seguintes:

- a) Editor (periódicos publicados com edição de grandes instituições devem possuir prioridade em preservação);
- b) Cobertura de indexação (artigos indexados/resumidos são mais acessíveis, nas pequenas coleções é importante obter o máximo de cada título);
- c) Veredas alternativas (microformas economizam espaço e conservam melhor que jornais);
- d) Língua da publicação (periódicos em línguas estranhas podem ter resumos e artigos em línguas acessíveis, é interessante manter os periódicos publicados em línguas mais acessíveis).

### 2.3.7 Estudos de Usos e Usuários

As principais atividades relacionadas ao acervo, como seleção e desbaste influenciam e beneficiam (ou não), o usuário. Nada mais natural que recorrer à eles (usuários), para elaborar a constituição do acervo, afinal, a comunidade atendida é a principal razão para a existência das atividades na biblioteca.

Em estudos de usos e usuários busca-se conhecer melhor os usuários e suas necessidades informacionais, além de sua satisfação em relação à serviços e produtos já existentes para desenvolver com eficiência e eficácia um planejamento da organização e atividades em si. Segundo Figueiredo (1994, p.7) “através destes estudos verifica-se por quê, como, e para quais fins os indivíduos usam informação, e quais os fatores que afetam tal uso”. Assim, é possível também identificar tendências e adiantar ações. Os estudos de usos e usuários numa unidade de informação podem servir a todas as atividades do desenvolvimento de coleções, desde a seleção, passando pela aquisição e avaliação até o desbaste, afinal, todas são tarefas que visam refletir as preferências dos usuários. Esta técnica leva em consideração a demanda de informação, acima da demanda de documentos, o contexto em que a unidade informacional está inserida e seu próprio meio ambiente e principalmente os usuários e suas interações com a biblioteca e outras fontes de leitura e pesquisa existentes. Dessa forma, o estudo de usos e usuários é considerado “científico como método e social como aplicação” (FIGUEIREDO, 1994, p.21).

Dias (2004, p. 8), define alguns passos para realizar estudos de usuários:

- 1- Definir os propósitos e limites do estudo;
- 2- Elaborar o esboço do relatório final;
- 3- Determinar os tipos de dados e os métodos de coleta;
- 4- Preparar tabelas, formulários e impressos para coletar e tabular dados;
- 5- Coletar dados;
- 6- Tabular e analisar;
- 7- Preparar relatório;
- 8- Revisar criticamente e preparar relatório final. (DIAS, 2004, p. 8)

Antes de começar a elaborar entrevistas, questionários ou seja lá o que for, é necessário ter bem claro os propósitos e limites do estudo, que variam de acordo



com a intenção da biblioteca. Além disso, deve ser lembrado que além dos usuários reais existem também os potenciais, os não-usuários, aqueles que não utilizam os serviços da biblioteca mas que poderiam. Considerá-los em estudos de usuários significa apontar quem são estas pessoas, quais seus interesses e necessidades e suas atitudes em relação aos serviços de informação.

Figueiredo (1994) enumera alguns métodos e metodologias para estudos de usuários, sendo que cada uma conta com particularidades específicas: questionário; entrevista; diário; observação direta; controle da interação do usuário com o sistema computadorizado; análise da tarefa e resolução de problemas; uso de dados quantitativos; técnica do incidente crítico. Embora alguns resultados não possam ser generalizados, os estudos de usuários acabam revelando problemas e tendências numa visão ampla. E este é apenas uma das limitações deste tipo de estudo, além deste, há também problemas em direcionar questionários e entrevistas à respostas que possam ser interpretadas ou quantificadas a fim de justificar práticas a serem adquiridas, por exemplo. A comparação entre entrevistas, questionários e observação direta também pode gerar grandes diferenças, pois, algumas vezes os usuários não sabem como responder, por falta de conhecimento sobre serviços e produtos que são ou poderiam ser oferecidos, outras vezes, os próprios observadores não percebem uma prática comum, ou uma tendência. Dessa forma, a unidade de informação deve implantar de acordo com suas características, necessidades e possibilidades pelo menos dois métodos de análise, para comparação de dados e informações, para que o estudo possa ser o mais completo e exato possível.

## 2.4 POLÍTICA DE DESBASTE

As políticas da biblioteca para serem eficazes devem compartilhar de algumas características comuns (Quadro 1), que demonstram principalmente a personalização necessária para cada unidade.

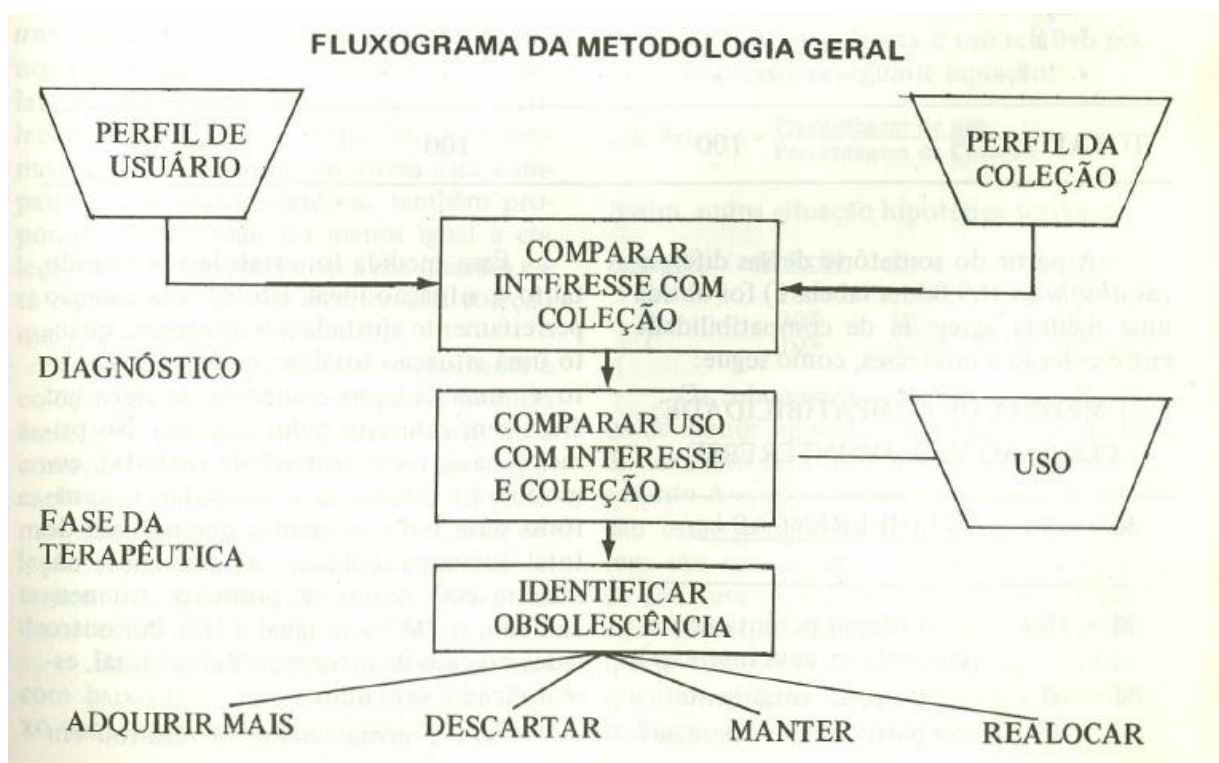
Quadro 1. Características de políticas eficazes.

<b>Características de políticas eficazes</b>
Uma política eficaz define a prática atual;
Uma política eficaz reflete as prioridades da biblioteca;
Uma política eficaz é atual, abrangente e consistente;
Uma política eficaz pode ser acessada facilmente pelos profissionais envolvidos e pela comunidade;
Uma política eficaz está em conformidade com a regulamentação local, estatal e federal;
Uma política eficaz é desenvolvida e revisada pelos profissionais envolvidos.

Fonte: Nelson; Garcia (2003. Tradução do autor).

A metodologia geral para desbaste em uma Unidade Informacional pode ser ilustrada conforme a Figura 3, de Mostafa (1981). Nela, percebe-se que o essencial é satisfazer a comunidade, iniciando o processo com a comparação do perfil de interesse do usuário com o perfil da coleção existente. A partir dessa comparação realiza-se outra, com relação ao uso da coleção. Depois de analisar interesses e usos é possível levantar obsolescências e agir conforme os critérios pré-definidos pela política de desbaste escolhida, pode-se adquirir mais itens, descartar, manter ou realocar. Além destas opções é possível também: vender, permutar, doar.

Figura 3 – Fluxograma da metodologia geral para desbaste.



Fonte: MOSTAFA, 1981.

A política de desbaste - significando as orientações compiladas para servir de guia às ações a serem tomadas em determinadas situações, resultando em seleção negativa do acervo, com possibilidade de descarte, remanejamento, doação, venda, ou ainda, permuta de acervo - é essencial à manutenção do acervo. Dessa forma, não deve ser considerada isoladamente, mas sim, em conjunto com as demais PDFC, inseridas em seu contexto na Unidade Informacional em questão, para que, de forma contínua, colabore com um crescimento do acervo que atinja eficácia e eficiência em relação aos serviços da biblioteca, tendo em mente sua missão, objetivos e metas.

Assim como a atividade de seleção, a tarefa de desbaste pode influenciar diretamente no bom atendimento da Unidade Informacional. Se mal feita, pode causar prejuízos ao atendimento dos usuários, contribuir para conservação de livros que não são utilizados (desatualizados, em mau estado de conservação física, pouco atraentes aos usuários reais, etc.), mau uso do espaço físico da unidade, maiores custos para manutenção. Em contrapartida, ações de qualidade em políticas de desbaste garantem à unidade um espaço físico otimizado, menores

custos para manutenção de acervo, pesquisas mais eficientes, conseqüentemente melhor satisfação dos usuários em relação às suas demandas informacionais.

#### *2.4.1 Objetivos da Política*

A política de desbaste deve possuir objetivos definidos para que oriente a Unidade Informacional na busca pela maior eficácia e eficiência no cumprimento da sua missão, atender às demandas informacionais da sua comunidade. Cita-se como objetivos (Figueiredo, 1985; Póvoa, 2008):

- a) Auxiliar na busca da missão e objetivos da Instituição;
- b) Auxiliar na política de desenvolvimento de coleção da Instituição;
- c) Possibilitar crescimento racional e equilibrado do acervo, de forma qualitativa e quantitativa;
- d) Otimizar a utilização do espaço físico da unidade.
- e) Garantir a continuidade e a adequação necessárias à formação da coleção;
- f) Determinar critérios para desbaste de material;
- g) Definir opções de destinos para material indicado para desbaste;
- h) Propiciar participação dos usuários nas decisões.

#### *2.4.2 Aspectos Legais*

Na opinião de Drake (1992) apud Kremer e Caldeira (1997, pág. 113) antes de iniciar as atividades de descarte (desbaste), é necessário: “a) estabelecer uma política de desenvolvimento de coleção; b) obter autorização estatutária para realizar o descarte; c) prever grupos que poderão criticar o projeto e informa-los a respeito”. É preciso entender que tratando-se de atividades como o desbaste, principalmente em unidades públicas, pode haver diversas críticas provenientes do público externo e interno à unidade. Portanto, uma política personalizada e de qualidade é fundamental para que a comunidade seja bem informada e para que o bibliotecário tenha respaldo no desempenho de suas atividades. Além disso, sem uma política personalizada, clara e acessível, é possível que a atividade de desbaste acabe

desviando dos seus objetivos iniciais. É necessário que não apenas alguns indivíduos da unidade detenham este conhecimento, mas que toda equipe possa ter acesso a ele e principalmente, para que possíveis novos trabalhadores tenham acesso às políticas estabelecidas. Obter autorização para as atividades de desbaste é essencial, desta forma, não só o bibliotecário encontra segurança em sua atuação, como também diminui o risco de críticas não construtivas. É importante ressaltar que no caso de haver críticas, deve-se haver a prestação de contas e a discussão sobre o assunto. Prever essas críticas pode não ser essencial ao trabalho, porém, o tornará muito mais simples de ser feito. Principalmente entre os próprios membros da equipe de trabalho deve haver a disseminação de informação entre todos, para que saibam como é realizada a atividade de desbaste, onde está disponível a política de desbaste para que todos possam ter acesso à ela, para que possam contribuir com sugestões e críticas com os responsáveis e para que não sintam que esta é uma atividade ruim de algum modo (KREMER; CALDEIRA, 1997).

Em relação aos aspectos legais da política de desbaste, é importante mencionar a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, Da Política Nacional do Livro, em seu artigo 18 estabelece que “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente” em bibliotecas públicas, com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das mesmas. É necessário verificar se a instituição à qual a biblioteca é subordinada não possui política específica para patrimônios que considerem os materiais da unidade, como os livros, patrimônios permanentes. Neste caso, para que o item seja excluído do acervo, a tarefa terá que passar por maiores trâmites burocráticos. Ressalta-se que, quando o material não é considerado um bem permanente não quer dizer que os livros (ou qualquer outro item) devam ser tratados de qualquer maneira, ou que é correto descartar itens ao bel prazer do bibliotecário.

Em relação aos tipos e mudanças de suportes, fica esclarecido que, quando a UI adquire um item ela pode ser considerada dona do item, mas não da obra. Assim sendo, ela fica impedida de copiar o material a seu bel prazer ou por exemplo, simplesmente digitaliza-lo. É necessário entender que os direitos autorais pertencem ao autor e as intenções devem ser negociadas com a editora responsável, caso haja interesse por exemplo em digitalizar um material. Há ressalvas, como por exemplo, casos de domínio público, as obras cujos autores já faleceram há pelo menos 70

anos, este tipo de obra não é mais do autor ou responsável, qualquer pessoa pode ter acesso à ele, copiar, digitalizar e tornar disponível.

#### *2.4.3 Propósitos da Unidade*

Como já citado anteriormente, a política de desbaste deve auxiliar nos propósitos da Instituição. Dessa forma, de um modo geral, como exemplo, se a biblioteca for escolar, deve ficar atenta à grade curricular e aos requisitos dos professores; caso seja uma biblioteca universitária, deve acompanhar as mudanças da bibliografia básica, atenta aos materiais que são clássicos, os que podem ser substituídos e os que não tem mais uso; se numa biblioteca pública, deve conhecer e procurar satisfazer os gostos diferenciados da comunidade, atento às novidades e itens em condições físicas ruins; em bibliotecas especializadas deve-se considerar quais obras devem sempre existir no acervo, quais já são obsoletas; entre outros. As políticas da biblioteca devem ser criadas para alcançar a missão, metas e objetivos da Unidade Informacional (EVANS, 1979 apud VERGUEIRO, 1993).

Para auxiliar no desbaste é necessário entender a coleção, e como ela é trabalhada, sabendo o que é prioridade na unidade, a tarefa de desbaste se torna mais simples e de menor risco de erros. A ALA (American Library Association), identificou cinco níveis de intensidade de coleta para qualquer assunto, aplicá-los na Unidade Informacional pode servir de ajuda na hora de tomar decisões em relação ao desbaste. São eles (COLLECTION DEVELOPMENT COMMITTEE, 1977 apud VERGUEIRO<sup>2</sup>, 1987):

a) Compreensivo: uma área em que a biblioteca pretende adquirir todos os trabalhos significativos, registrados sob qualquer formato, em todos os idiomas de interesse. É, basicamente, um nível preocupado muito mais com a exaustividade do que com a seleção. Almeja-se, neste nível, obter tudo o humanamente possível;

b) Nível de pesquisa: uma área que inclui as principais fontes necessárias para a elaboração de pesquisas científicas e/ou teses e dissertações acadêmicas. Vai incluir material contendo relatos de pesquisas e outras informações úteis para pesquisadores, além de abranger, também, todas as fontes de referência importantes e uma vasta seleção de monografias especializadas, assim como uma extensa coleção de periódicos e acesso aos principais serviços de indexação, tanto bibliográficos como computadorizados, existentes na área;

c) Nível de estudo: área adequada para dar apoio a cursos de graduação e estudos independentes, ou seja, destinada a dar suporte para estudos mais limitados, de objetivos mais gerais, menos ambiciosos que os atendidos pelo nível de pesquisa. Irá incluir uma grande variedade de monografias básicas à área, completa coleção de escritores mais importantes e obras selecionadas de autores não tão importantes, os periódicos mais representativos na área e obras de referência relacionadas a ela;

d) Nível básico: onde a seleção será muito mais minuciosa, almejando prover a biblioteca de obras que introduzam e definam o assunto e indiquem as variedades de informações sobre o mesmo, disponíveis em outros locais. Neste nível estarão incluídos os principais dicionários e enciclopédias, edições selecionadas de trabalhos importantes, bibliografias indispensáveis e alguns poucos periódicos de muitíssima importância;

e) Nível mínimo: áreas de assunto fora do interesse da biblioteca, nas quais pouquíssimas seleções são efetuadas além dos mais básicos instrumentos de referência. (VERGUEIRO<sup>2</sup>, 1987, p. 199)

#### *2.4.4 Comunidade*

Uma vez que a biblioteca só existe para satisfazer a demanda dos usuários, atendendo a suas necessidades informacionais, disseminando informações e incentivando a criação de conhecimento, cultura e lazer, é justo dizer que as bibliotecas nada seriam se não houvesse quem as usasse, ou seja, se não houvesse comunidade usuária.

Atualmente, as Unidades Informacionais estão se dando conta disso e convidam a comunidade a participar cada vez mais ativamente na construção do ambiente da biblioteca, não apenas aceitando bilhetes de sugestões, mas promovendo ações culturais, seminários, atividades que envolvam a comunidade ativamente na Unidade Informacional. Nas políticas de desenvolvimento de coleção não deveria ser diferente, afinal, estas políticas só são criadas para dar conta da necessidade dos usuários, e, apesar de algumas vezes o usuário se mostrar com dificuldades de demonstrar necessidades informacionais, é de grande acréscimo a participação da comunidade na formação e desenvolvimento da política de desbaste. Dessa forma, a comunidade se sente representada e pode opinar, discordar e discutir opções com o restante da equipe responsável pelas tarefas, para que os interesses da comunidade sejam respeitados.

#### 2.4.5 Recursos Humanos

Os recursos humanos, ou seja, a equipe da biblioteca deve ser incentivada a participar de cada atividade do Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção, como o desbaste, por exemplo. Todos devem estar a par do que acontece em relação à política de desbaste - quem são os responsáveis, como as tarefas são feitas, como contribuir – para que não só a política possa ser o melhor possível, mas para que também a equipe se sinta valorizada e contribua com a política, ao invés de criticá-la para outras pessoas. Onde “se compartilham ideias e se dividem responsabilidades há um caminho para a gestão participativa, pois envolve a execução de tarefas atrelada ao engajamento dos membros do grupo, e tal cooperação pode render bons frutos à instituição” (SILVEIRA, COSTA e SILVA, 2012, p.4).

O bibliotecário deve ter segurança em seu trabalho para que, quando enfrentar questionamentos, saiba responder corretamente e “venda” o serviço da unidade, o apresente de forma atraente, para que o usuário fique satisfeito com o que encontra. Algumas barreiras podem se apresentar ao profissional da informação durante a formação de política e as atividades de desbaste em si. Segundo Alonso (1988), as que se destacam são:

legal: dificuldades quanto aos trâmites legais para alienação de material permanente; política: pode não parecer conveniente ou oportuno frente à possível reação negativa do usuário (ou da administração superior); psicológica: os bibliotecários foram treinados em conservar o material, e há sempre a ideia de que alguém, um dia, poderá precisar dele; status: o tamanho da coleção ainda é considerado muito importante; tempo: é uma tarefa trabalhosa e que exige muito tempo e dedicação para ser bem executada. (ALONSO, 1988, p. 202)

Portanto, o profissional da informação deve ser preparado para atuar com ética, profissionalismo e competência, mesmo que algumas vezes em ambientes hostis. Sugere-se que o profissional estude algumas teorias sobre políticas de desbaste e, se possível, troque experiências com outros profissionais da mesma e de outras Unidades Informacionais.

Segundo Póvoa (2008), o decisor deve ser responsável pela Gestão da Coleção e participar tanto da atividade de desbaste quanto da seleção e aquisição, uma vez que ambas compartilham de alguns princípios semelhantes, poderá ter uma



visão global do Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção, favorecendo a qualidade deste processo. Além do decisor, quando algum material for indicado para descarte é indispensável envolver o Diretor, coordenador ou cargo máximo, seja qual for, na biblioteca para que este possa conceder seu aval ou sua negativa. Além destes cargos, Póvoa (2008) também indica que há a possibilidade de envolver outros membros nas fases iniciais e finais da atividade, como estagiários, alunos, professores ou outros colaboradores.

Já Silveira, Costa e Silva (2012), afirmam que toda política de formação e desenvolvimento de coleção deve abranger o maior número possível de colabores da instituição, em especial de bibliotecários, por possuírem conhecimento técnico para desenvolvimento de coleção. Kremer e Caldeira (1997) afirmam que em bibliotecas universitárias a comissão de seleção (que pode servir também a fins de desbaste) deve ser composta por bibliotecários, professores e alunos.

#### *2.4.6 Recursos Disponíveis na Instituição*

Além dos recursos humanos, há outros tipos de recursos que podem e devem ser aproveitados para as ações da política de desbaste, como os recursos financeiros, materiais, tecnológicos e de rede.

Quando o acervo for analisado para desbaste é necessário ter em mente que se a substituição for o caminho escolhido para determinados materiais, se haverá ou não recursos financeiros para tal. Ou, qual caminho será mais compensador: restaurar ou comprar um novo? O custo de manutenção de determinado material é ou não compensador para que ele permaneça no acervo ou num depósito ou armazém? A despesa para manter um depósito ou armazém é válida? Algumas decisões precisam ser pensadas em relação aos recursos financeiros disponíveis na unidade (VERGUEIRO, 1993).

Em questão de recursos materiais, o bibliotecário precisa saber quais são os recursos disponíveis, quais os desejáveis e quais serão possíveis de conseguir. Por exemplo, há um depósito ou armazém? A biblioteca conta com arquivos digitais e os disponibiliza ao público de maneira acessível? Há recursos para criar listas e preparar livros para desbaste? É necessário manter todos os procedimentos

documentados, para a própria segurança da equipe da biblioteca e da comunidade, e para que novos integrantes tenham em quem se basear para continuar as tarefas.

Os recursos tecnológicos não são apenas os computadores ou outros tipos de máquinas, mas a tecnologia como modo de fazer. A Unidade Informacional pode contar com acesso à livros que demonstram métodos úteis às tarefas da biblioteca, ou ter acesso a alguma pessoa que possui experiência e pode compartilhar o conhecimento de tecnologia que possui. Dessa forma, a preocupação em buscar conhecimento é de grande importância não só para o desenvolvimento de coleção, mas para o desenvolvimento da biblioteca em si.

Nenhum homem é uma ilha, já dizia a sabedoria popular. E nenhuma biblioteca é uma ilha também, toda unidade possui contatos, umas mais, outras menos. Mais que inteligente, o bibliotecário que souber tirar proveito da rede disponível será competente e de grande valor para a unidade. Na política de desbaste é necessário ter em mente quando selecionando itens, se o usuário pode ter acesso àqueles itens através de empréstimo entre bibliotecas, por exemplo. Se há possibilidade de permuta de itens entre unidades, se uma doação pode vir a ser vantajosa para a própria biblioteca que está doando o material. Cultivar a rede da biblioteca pode gerar muitos frutos a curto e longo prazo para a unidade (VERGUEIRO, 1993).

Em suma, o profissional da informação deve estar a par dos recursos auxiliares que possui e pode possuir, para que, desta forma, seu trabalho fique ainda mais completo, utilizando bem todo o material que for necessário.

#### *2.4.7 Critérios*

Os critérios mais utilizados em desbaste podem ser divididos em 3 tipos: quantitativo, qualitativo e de uso. Não é necessário que a unidade use apenas um tipo, é possível usar os 3 para que se complementem e as decisões sejam mais pensadas. O critério quantitativo consiste em ações de medir acervo, por exemplo, a porcentagem “x” do acervo é destinada para a disciplina “y”. O critério de uso, por sua vez conta com diversas teorias para medir quando um livro pode ser tirado da coleção, de acordo com o último registro de uso do livro. Tais valores variam de

acordo com a entrada do item no acervo, a área do item, entre outros, como, bibliografia básica sugerida, sugestões de docentes ou especialistas, modismos (quando algo volta à moda, há previsão que o item volte a ser procurado). As análises qualitativas podem ser feitas de muitas maneiras e são mais subjetivas que os demais critérios (ALONSO, 1988; PÓVOA, 2008).

Para realizar atividades de desbaste é necessário ter em mente os princípios básicos da política de seleção da instituição, regidos conforme a missão e objetivos da Unidade Informacional. De tal forma que, a política de desbaste, tal qual a de seleção leve em consideração: a) Assunto – conteúdo pertinente às áreas de interesse da biblioteca; b) Público para o qual o material é escrito – se confere com a comunidade usuária da biblioteca; c) Idioma – se a língua na qual está escrita o material não é uma barreira ao acesso do usuário à informação; d) Duplicação de itens – se já há itens suficientes ou exacerbados no acervo; e) Autoridade – o status do autor ou editor pode garantir ao item a conservação dele no acervo; f) Obsolescência – dependendo do material em estudo varia o período de obsolescência, algumas áreas requerem atualização maior, outras menor; além disso a grafia pode cair em desuso, pode haver informações consideradas incorretas, bem como os objetivos da biblioteca podem mudar e determinado material antes considerado de alta demanda pode vir a ser obsoleto; g) Formato – as características físicas do material também são fator para desbaste, por exemplo, de acordo com a demanda, a melhor alternativa pode ser mudar de suporte, como por exemplo, um videocassete em DVD, ou periódicos em formato físico substituídos por bases de dados, monografias digitais, respeitando, além da comunidade a ser atendida, a importância do material, em si e histórica, além de verificar se a mudança de suporte é possível de acordo com leis de direito do autor e se há recursos para tal mudança; além disso, principalmente os periódicos passaram a ficar disponíveis em bases de dados online, o que significa que, se o usuário possuir formas para acesso ao material online pode ser que não haja justificativa para que o item físico permaneça no acervo; h) Níveis da coleção – em que nível deve estar cada área a ser coberta pelo acervo da unidade (exaustiva, de pesquisa, de trabalho, ocasional). Além disso, em relação ao desbaste é preciso considerar: i) Estado físico do material – falta de páginas, páginas rasgadas, rabiscadas, entre outros; j) Materiais produzidos internamente – itens produzidos pela instituição da

qual a biblioteca faz parte, materiais sigilosos, ou de única cópia, de memória local;

k) Livros raros – é necessário prestar atenção para não confundir obras em mau estado físico com obras raras, certas partes da coleção não podem sofrer desbaste, dependendo do acervo (LIMA e FIGUEIREDO, 1984).

Carter, Bonk e Magrill (1974) propõem um desbaste baseado em áreas do conhecimento. Por exemplo: em se tratando de livros de linguagem, descartam-se velhas gramáticas, dicionários escolares simples; nas ciências puras, descartar materiais obsoletos; em história, descartar interpretações não comprovadas ou tendenciosas.

Segal (1980) apud Póvoa (2008) é autor do método CREW (Continuous Review, Evaluation and Weeding – Revisão Contínua, Avaliação e Desbaste), que utiliza um acrônimo como orientação nas atividades de desbaste (MUSTY):

- a) **M**isleading and/or factually inaccurate;
- b) **U**gly (worn out beyond mending or rebinding);
- c) **S**uperseded by a truly new edition or by a much better book on the subject;
- d) **T**rivial (of no discernable literary or scientific merit);
- e) **Y**our collection has no use for this book (irrelevant) to the needs of your community.

Ao qual podemos entender por materiais que:

- a) Possuem conteúdo enganoso ou não correspondente à realidade, desatualizados;
- b) Estão desgastados, danificados (pelo tempo ou uso), remendados;
- c) Estão ultrapassados por edição nova ou considerada melhor sobre o assunto;
- d) São triviais (de nenhum mérito discernível literário ou científico);
- e) Não têm uso para a coleção, irrelevante para as necessidades da comunidade, desajustados em relação ao currículo.

Os materiais podem também ser substituídos por outro tipo de formato físico ou recurso eletrônico. Outra justificativa para desbaste são as duplicatas, a existência de cópias não utilizadas. Todavia, apesar de todas as justificativas para desbaste, é necessário considerar o interesse histórico e patrimonial, que muitas

vezes é mais importante que o conteúdo e até mesmo que o estado de conservação do material.

Boon (1995) apud Póvoa (2008) adaptou MUSTY para MUSTIE, com o I significando Irrelevant e E de Elsewhere, ou seja, disponível em outro lugar, por empréstimo entre bibliotecas, por exemplo. Além dos critérios MUSTIE leva-se em consideração também o tempo de publicação e a frequência de utilização, considerando as áreas de Classificação de Dewey. Dessa forma são montadas fórmulas para as avaliações de cada obra, por exemplo: 5/4/MUSTIE, indica que o livro tem 5 anos de publicação, 4 sem empréstimo e uma ou várias características da sigla MUSTIE. Para algumas classes ocorre que a quantidade de anos de publicação ou a frequência de empréstimo não é relevante, então as fórmulas são representadas com um X, que significa que o critério não deve ser levado em conta, por exemplo: X/9/MUSTIE, 15/X/MUSTIE, X/X/MUSTIE. O Anexo 1 é um exemplo de como as áreas são avaliadas perante o método CREW.

A maioria dos critérios apresentados são ditos subjetivos, ou seja, cada pessoa pode ter um olhar diferente sobre o item a ser avaliado. Daí advém a necessidade de possuir uma equipe para realizar a tarefa de desbaste e não apenas uma pessoa.

#### *2.4.8 Destino*

O material selecionado para desbaste deve ser analisado de acordo com os critérios selecionados e assim, o destino será determinado. Quando há interesse em permanecer com o item/obra os destinos podem ser (PÓVOA, 2008):

- a) Armazém ou depósito;
- b) Restauro, pequenos reparos, encadernação;
- c) Substituição de formato (videocassete para DVD, monografia impressa para formato digital, entre outros).

Caso não exista interesse em manter o material na coleção é necessário pensar nas alternativas disponíveis para o item, de acordo com os critérios utilizados e constatações feitas sobre o material. Alguns destinos possíveis (LIMA e FIGUEIREDO, 1984; PÓVOA, 2008):

- a) Doação;

- b) Venda;
- c) Permuta;
- d) Incineração (quando se tratar de documentos sigilosos, por motivo de segurança);
- e) Lixo ou reciclagem.

Há ainda a opção de usar o material para atividades de ação cultural promovidas pela própria unidade, como as bibliotecas itinerantes, grupos de leitura, entre outras atividades que buscam o incentivo à leitura.

Após decidir o destino do material analisado, em caso de não mantê-lo no acervo, é necessário continuar com o fluxo, fazer a mudança necessária no catálogo e disponibilizá-lo ao público. Um adendo aos casos de desbaste é aquele sofrido pela coleção num incidente irregular, tal como um empréstimo sem retorno, um roubo ou uma perda. Estes casos também devem constar no catálogo, para que não haja desentendimentos com usuários ou funcionários em relação ao acervo e ao catálogo. Em relação aos materiais retirados propositalmente pela instituição, é necessário que, além da mudança no catálogo, retire/destrua marcas de posse (carimbos, códigos de barra, fitas de alarme), e carimbe, a vermelho de preferência, pelo menos uma página (página de rosto), com a indicação de “Saído do inventário em...” ou “Eliminado da coleção em...” (PÓVOA, 2008), para maior conforto do usuário e segurança do bibliotecário.

#### *2.4.9 Formas de Avaliação*

Algumas formas de avaliação para desbaste em Unidades Informacionais foram criadas para que pudesse haver um controle maior sobre os efeitos que estas ações causam no acervo, e assim, decidir se a biblioteca está no caminho certo ou se é necessário repensar as políticas, através de comparações entre o que se previu e o que se realizou. Póvoa (2008) sugere algumas taxas para medir, analisar e comparar os efeitos do desbaste na biblioteca. As mais básicas são a Taxa de Eliminação, a Taxa de Renovação e a Taxa de Rotação (Figura 4). É necessário saber quantos itens foram eliminados ou adquiridos por suporte e área de conhecimento e assim, calcular para o total da biblioteca a Taxa de Eliminação e a

Taxa de Renovação. A Taxa de Rotação mede a repercussão no empréstimo, nela são contabilizados os documentos do empréstimo domiciliar e uso na própria instituição, comparando a mesma taxa antes e após a atividade de desbaste.

Figura 4. Taxa de Eliminação, Renovação, Rotação.

$$\text{Taxa de Eliminação} = \frac{n^{\circ} \text{ de documentos eliminados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100,$$

$$\text{Taxa de Renovação} = \frac{n^{\circ} \text{ de documentos entrados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100,$$

$$\text{Taxa de Rotação} = \frac{n^{\circ} \text{ de documentos emprestados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100.$$

Fonte: Póvoa (2008).

A Taxa de Renovação Anual ou Taxa de Crescimento Anual (Figura 5), mede o efeito sobre a coleção. Calculada por área do conhecimento, ela permite analisar se uma área cresce demasiado em detrimento de outra.

Figura 5. Taxa de Renovação Anual.

$$\frac{n^{\circ} \text{ de documentos adquiridos} - n^{\circ} \text{ de documentos eliminados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100$$

Fonte: Póvoa (2008)

Há ainda a Taxa de Obras Deterioradas (Figura 6), que, caso seja elevado demanda ações corretivas, como a análise minuciosa para determinar se há

necessidade de aquisição de materiais novos ou não, se há meios para reparar as obras, se permanecer com o item é fundamental ou não para a instituição.

Figura 6. Taxa de Obras Deterioradas.

$$\frac{n^{\circ} \text{ de documentos deteriorados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100$$

Fonte: Póvoa (2008)

A Taxa de Obras Desaparecidas (Figura 7) funciona como um alarme para a biblioteca. Caso o resultado seja elevado ou comparativamente à resultados anteriores esteja se elevando, é motivo para alerta, instalar ou repensar um sistema anti-roubo, melhorar a vigilância.

Figura 7. Taxa de Obras Desaparecidas.

$$\frac{n^{\circ} \text{ de documentos desaparecidos}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100$$

Fonte: Póvoa (2008)

Por fim, Póvoa (2008) cita a Taxa de Renovação (Figura 8), que auxilia a dimensionar os custos de manutenção do acervo, além do que, permite calcular a renovação real do material.

Figura 8. Taxa de Renovação.

$$\frac{n^{\circ} \text{ de documentos adquiridos para substituição}}{n^{\circ} \text{ de documentos adquiridos}} \times 100$$

Fonte: Póvoa (2008)



Além dessas, é possível calcular também, através de estimativa ou de mensuração (dependendo do tamanho do acervo e da atividade de desbaste), o ganho de lugar nas estantes (em metros lineares), e também o tempo gasto na arrumação das estantes antes e após o desbaste. Um outro método, por um lado subjetivo, por se tratar de opiniões pessoais, e por outro mais direto, por mensurar a satisfação da comunidade pode compreender a aplicação de questionários e entrevistas em períodos específicos de forma planejada. Bem como a própria observação no dia-a-dia do comportamento dos usuários (PÓVOA, 2008).

Independente do método de avaliação o importante é não parar na primeira, mas efetuá-las periodicamente, para que seja possível gerar referências visando a melhoria contínua.

#### *2.4.10 Ocasão*

A atividade de desbaste conta com política própria para a sua orientação, nela a equipe responsável deve discutir a ocasião, quando e de quanto em quanto tempo a atividade de desbaste deve ser desempenhada na Unidade Informacional, se alguma das atividades deve ser contínua, como cada passo deve ser feito e quando. Para que o ambiente de trabalho seja harmonioso, com todos cientes de suas responsabilidades e principalmente, para que o processo não seja esquecido.

Segundo Miranda<sup>2</sup> (2007) o processo de desbaste “deve ser feito de acordo com as necessidades da biblioteca e com o julgamento da Comissão de Biblioteca num prazo que varia entre 3 (três) a 5 (cinco) anos” (MIRANDA, 2007, pág. 16).

O trabalho de Póvoa (2008) constitui uma importante iniciativa no conhecimento das rotinas de desbaste em unidades informacionais. Póvoa (2008) aplicou questionários em Bibliotecas Escolares portuguesas (Escolas Secundárias), e, de 100% (62 coordenadores) do universo de estudo obteve 77,4% de respostas da população. Com a possibilidade de marcar apenas uma resposta à questão: “Diga com que frequência procede à retirada de documentos da Biblioteca para depósito, restauro, preservação, substituição, mudança de suporte ou eliminação” (PÓVOA, 2008, pág. 175): os resultados podem ser visualizados na Tabela 1.

Tabela 1 – Frequência do desbaste da coleção tangível

<b>18. Diga com que frequência procede à retirada de documentos da Biblioteca para depósito, restauro, preservação, substituição, mudança de suporte ou eliminação. (Assinale apenas uma resposta).</b>		
	Percentual de respostas	Contagem Total
1. Uma vez por ano	46,5%	20
2. Duas a três vezes por ano	16,3%	7
3. Mais de três vezes por ano	4,7%	2
4. Apenas fiz isso uma vez desde que sou coordenador (a)	11,6%	5
5. Uma vez de 2 em 2 anos	4,7%	2
6. Outra. Qual?	16,3%	7

Fonte: Póvoa (2008)

Ao analisar a Tabela 1 percebe-se que a maior parte dos coordenadores prefere realizar as atividades de desbaste uma vez ao ano. Assim como acervos podem variar, também a ocasião do desbaste.

### 3 MÉTODO E DESENVOLVIMENTO

Pesquisa e ciência avançam juntas buscando prover a sociedade de novidades e praticidades, gozando de boa reputação por avaliar métodos, comparar, comprovar melhores práticas, criar produtos e técnicas. E segundo Demo (1983) apud Gressler (2003) há quatro linhas básicas quanto à área de pesquisa, sendo elas: a) pesquisa teórica; b) pesquisa metodológica; c) pesquisa empírica; d) pesquisa prática. Sendo que a primeira trata de discorrer sobre pesquisas teóricas de referência; a segunda, de analisar instrumentos para captação e manipulação da realidade física e social; a terceira, que observa teoria e prática, manipulando dados e fatos concretos; e a última, que coloca em prática as ideias e teorias. Segundo tal classificação, este trabalho é uma pesquisa teórica, pois, a partir do referencial teórico, analisam-se as ideias e teorias, visando identificar insights para o desenvolvimento de uma sistemática para a implantação de uma política de desbastamento em Unidades Informacionais.

Tal como Severino (1941) propõe, e esta pesquisa se encaixa, a pesquisa bibliográfica é decorrente de pesquisas anteriores. A análise e comparação de outras pesquisas que formam uma terceira, por meio de artigos, livros, teses e outros meios que se tornam fontes do tema pesquisado. Oliveira (2007) apud Sá-Silva, Almeida e Guindani (2009), diferencia a pesquisa bibliográfica da documental da seguinte maneira: a pesquisa bibliográfica recorre a documentos que já receberam tratamento científico, são reconhecidos em sua área, tais como livros, artigos científicos, enciclopédias, ensaios críticos. Já a pesquisa documental recorre a documentos ainda não “lapidados” para a ciência, como cartas, filmes, reportagens de jornal e revistas.

Na classificação de Isaac e Michael (1971) apud Gressler (2003), há nove categorias funcionais, de acordo com a natureza do problema: histórica, descritiva, desenvolvimentista, estudo de caso, correlacional, causa-comparação, experimental, quase-experimental e pesquisa em ação. Por serem usadas de acordo com a natureza do problema, e não simplesmente com a técnica escolhida, são menos rígidos, mais passíveis de combinações. Saliencia-se que não há um melhor tipo de pesquisa ou que para cada pesquisa haja apenas uma tipologia a ser usada. Especificando melhor as categorias de Isaac e Michael (1971) apud Gressler (2003):

a pesquisa histórica se trata de relatar o presente à luz do estudo do passado, podendo ser relativo a uma pessoa, grupo, ideia, movimento, instituição, entre outros; a pesquisa descritiva seria a descrição sistemática de fatos e características de uma população ou área de interesse, indo além da simples coleta e tabulação de dados, requerendo interpretação, algumas vezes combinado com comparação, contraste, mensuração, classificação e avaliação; já quando a pesquisa envolve comparação e avaliação de formas e sequências de crescimento ou mudanças ocorridas no tempo trata-se de pesquisa desenvolvimentista; a pesquisa em forma de estudo de caso trata de análise de uma unidade, indivíduo, grupo, instituição ou comunidade, relatando seu presente e passado, com suas interações ambientais; como deixa claro o nome, a pesquisa correlacional investiga as correlações entre um fator e outro, ou outros fatores; a pesquisa causa-comparação observa consequências existentes para investigar possíveis relações de causa e efeito; a pesquisa experimental objetiva o mesmo que a causa-comparação, porém, se utiliza de manipulação das variáveis, ou seja, expõe os objetos de estudo a diferentes situações para verificar e comparar os resultados; na pesquisa quase-experimental não há possibilidade de controle pleno sobre todas as variáveis; por último, a pesquisa em ação, que investiga problemas e suas possíveis soluções, afim de, por intervenção, resolvê-los. De forma que, esta pesquisa em sua maior parte é pesquisa descritiva, caracterizando políticas e Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção. Sendo que, este tipo de pesquisa conta com os seguintes aspectos: “descrição, registro, análise e interpretação de fenômenos atuais, objetivando o seu funcionamento no presente” (BEST, 1972 apud MARCONI; LACATOS, 1988, p. 19).

Relativo às abordagens de paradigma, fica esclarecido que trata-se de pesquisa qualitativa, abordando quantitativamente apenas alguns quesitos pontuais. Sendo a abordagem quantitativa, explicada por Oliveira (2008, p. 66) como uma abordagem na qual há quantificação de dados “obtidos através da coleta de informações coletadas através de questionários, entrevistas, observações e utilização de técnicas estatísticas”. Observando que pesquisa qualitativa e quantitativa podem e são combinadas, como exemplifica Strauss e Corbin (2008), por motivos suplementares, complementares, informativas, de desenvolvimento, entre outras. Justifica-se a abordagem qualitativa devido aos seguintes fatores: trata-

se de realidade subjetiva e múltipla; o pesquisador interage com quem está sendo pesquisado; é valorativo e tendencioso; as definições evoluem com o estudo; é contextualizado; precisão e consistência garantidas por meio de verificação; pesquisa exploratória; variáveis desconhecidas; o contexto é importante. Segundo Oliveira (2005) há quatro características principais na abordagem qualitativa, sendo o ambiente natural como fonte direta de dados, o caráter descritivo da pesquisa, a preocupação do pesquisador no significado que as pessoas dão às coisas e à sua vida e o enfoque indutivo.

Na coleta de dados utiliza-se de diário de campo, segundo Barros e Lehfeld (2007), registros de precisão de atividades realizadas, com observações, percepções e vivências, além das atividades não realizadas e seus motivos, de forma a servir como agenda cronológica para comparação e avaliação das atividades e do próprio projeto, estendendo-o a um diário pessoal, conforme explica Bell (2008), destinando-se também a anotações de ideias, dúvidas, nomes, chamadas telefônicas, entre outras coisas que possam ajudar o pesquisador.

Neste trabalho foi necessário realizar pesquisas bibliográficas sobre o assunto, levantamento de dados sobre política de aquisição, desbaste e descarte; pesquisas sobre políticas já implantadas em bibliotecas e comparação entre elas. Para revisão crítica da teoria se faz necessário, de acordo com BELL (2008, p. 89) “proporcionar ao leitor um quadro, embora limitado em um projeto curto, do estágio de conhecimento e das principais questões sobre o tema”, e é justamente o que foi buscado para esta pesquisa, através de dados online e físicos, em livros, periódicos, monografias. Por fim, análise e avaliação dos dados coletados, comparação entre políticas, com finalidade de criar uma política de desbaste para bibliotecas universitárias que sirva como base para que cada unidade a adeque de acordo com sua realidade e sua missão.

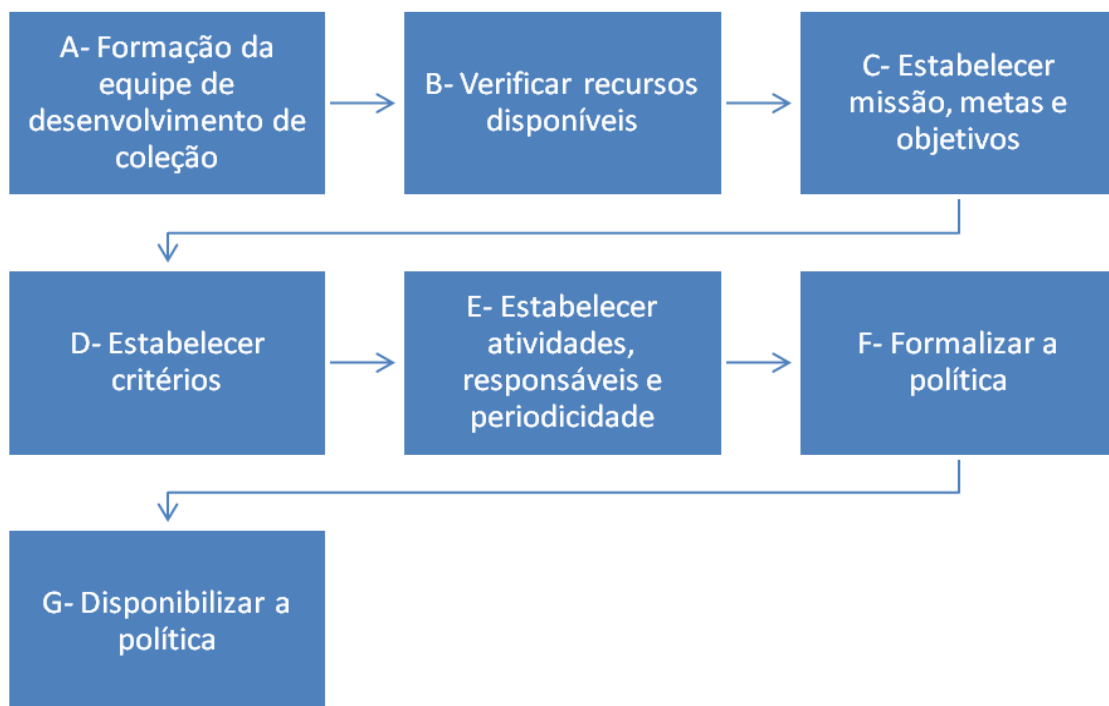
Um ponto essencial para que qualquer política possa ser utilizada de forma eficaz é “capacitar (uma) organização ao fortalecimento de sua imagem e também revigorar sua dinâmica, fazendo com que atinja sua missão, metas e objetivos” (LEITÃO, 2005, p. 13). Formar uma política e não envolver as pessoas na missão é o mesmo que descobrir a cura para o câncer e guardar para si, pode ser útil, porém, não atinge o máximo de eficiência e eficácia.

Após serem feitas diversas análises sobre PDFC, políticas e atividades de desbaste, foi elaborada uma proposta para sistematizar a implantação de uma política de desbaste em bibliotecas universitárias, com descrição de suas atividades e critérios para avaliar obras e dar destino a elas, seja para descarte, doação, reparos ou remanejamento. Considerando que, cada unidade deve adequar a política à sua realidade.

## 4 RESULTADOS

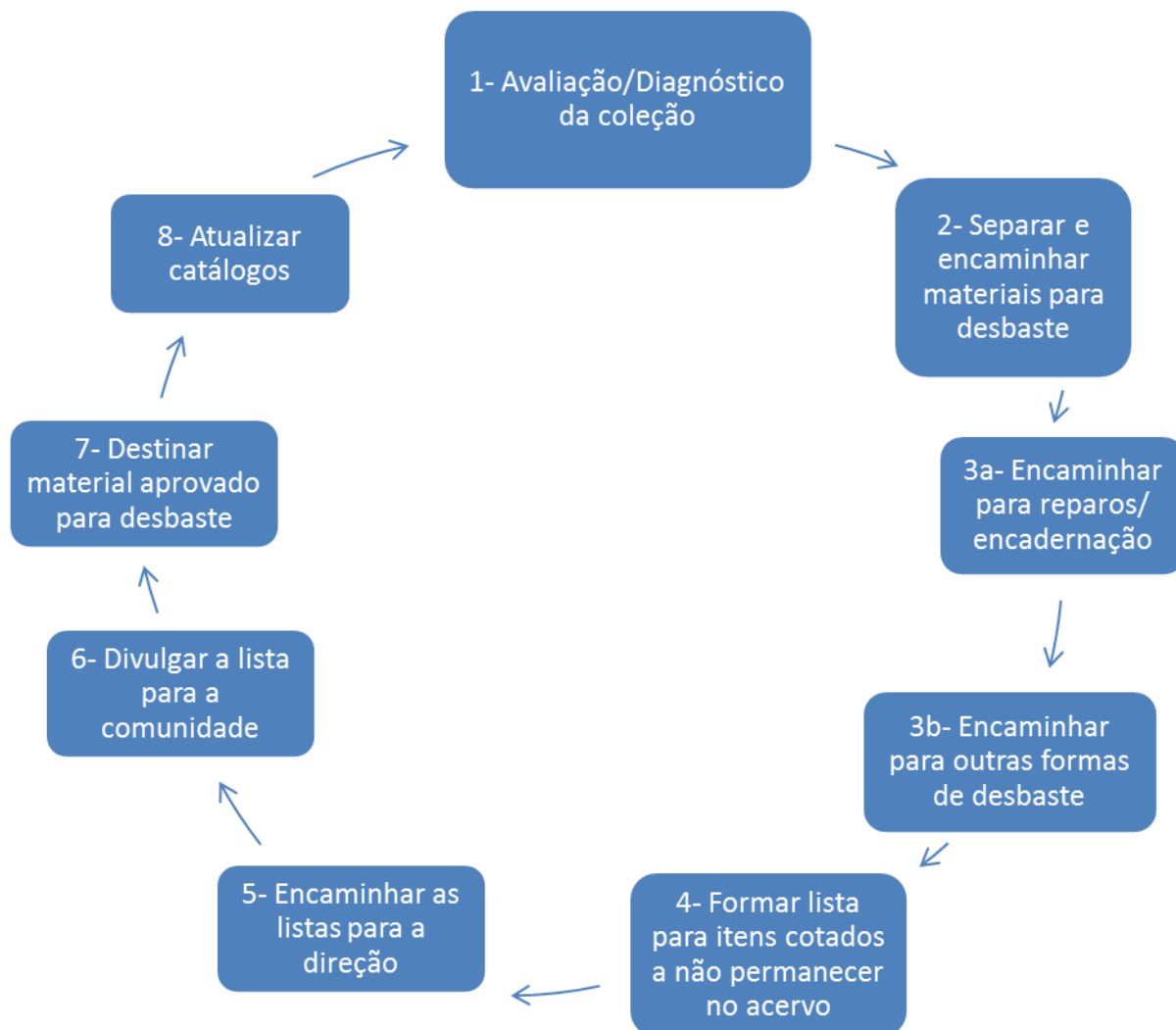
A partir da análise bibliográfica do referencial teórico aqui apresentado foi desenvolvida uma proposta para a implementação de uma política de desbastamento em bibliotecas universitárias. A sistemática proposta compreende um conjunto de atividades e ferramentas que poderão viabilizar a implementação de uma política de desbastamento e seu desempenho de forma eficiente e eficaz, ao buscar o envolvimento da comunidade e dos trabalhadores da unidade de informação na atividade, além de externalizar um conjunto de informações que deverão ser considerados no momento do desenvolvimento e implementação da política de desbastamento. A sistemática pode ser visualizada na forma de esquematização, respectivamente, em forma de processo e de ciclo, na Figura 9 (Atividades do processo de criação de política) e Figura 10 (Atividades do processo de desbaste).

Figura 9 – Atividades do processo de criação de política



Fonte: autor

Figura 10 - Atividades do processo de desbaste



Fonte: autor

#### 4.1 (A) FORMAÇÃO DA EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

Para que a Unidade Informacional caminhe em direção ao cumprimento da missão é necessário o engajamento de toda a equipe e da comunidade, em relação às atividades de desenvolvimento de coleção não é diferente, para Silveira, Costa e Silva (2012) se na unidade há compartilhamento de ideias e divisão de responsabilidades a cooperação gera bons frutos à instituição. Para Maciel e Mendonça (2000) as funções de desbaste abrangem uma série de tomadas de



decisão, e uma das principais é a indicação de comissão que se responsabilize pela aprovação dos documentos indicados para serem colocados em depósitos ou serem descartados. Na literatura encontram-se algumas sugestões para a formação da equipe:

- Segundo Póvoa (2008), na equipe deve haver um bibliotecário participante tanto da atividade de seleção e aquisição quanto da atividade de desbaste, que fará o papel de decisor por ter uma visão global do PDFC. Além dele podem participar outros membros nas fases finais e iniciais da atividade.
- Na visão de Silveira, Costa e Silva (2012) toda política de formação e desenvolvimento de coleção deve abranger o maior número possível de colaboradores da instituição, em especial de bibliotecários, por possuírem conhecimento técnico para desenvolvimento de coleção.
- Kremer e Caldeira (1997) afirmam que em bibliotecas universitárias a comissão de seleção (que pode servir também a fins de desbaste) deve ser composta por bibliotecários, professores e alunos.
- Evans (1979) apud Figueiredo (1985) sugere um teste, no qual mede-se a pressão do bibliotecário antes e depois de o médico solicitar ao candidato que rasgasse um livro, de forma que, se a pressão subisse demasiadamente ele não poderia ser aprovado, pois o bibliotecário deve ser apto a se desfazer de alguma parte da coleção de sua biblioteca de forma equilibrada e racional. Ainda que estes testes não sejam aconselhados, eles ilustram bem a importância das habilidades e preocupações dos profissionais escolhidos para realizar a atividade de desbaste em bibliotecas.

Baseando-se na revisão bibliográfica sobre o assunto, foi elaborada uma sugestão para formação de equipe em Unidades Informacionais:

- a) 1 (um) bibliotecário (por conta dos conhecimentos específicos);
- b) 2 (dois) representantes da comunidade usuária (por conta da importância do envolvimento da comunidade usuária deve-se buscar envolver o maior número possível de usuários, porém, de forma direta pode ser necessário reduzir o número de usuários envolvidos);
- c) Diretor ou coordenador responsável pela biblioteca ou responsável encarregado (para que nenhuma grande decisão seja tomada sem a

aprovação da direção, responsável por prestar contas à Instituição e à comunidade).

De acordo com o tamanho e tipo da biblioteca a equipe pode variar, por exemplo, com outros trabalhadores da biblioteca, estagiários, docentes, discentes, especialistas, como no caso de bibliotecas escolares e universitárias.

O bibliotecário responsável pelo projeto cuidará de marcar reuniões quando necessário e destinar tarefas de desbaste caso haja outros membros da equipe trabalhando nesta atividade. Ele tomará a frente nas tarefas de avaliação e seleção de material para desbaste, separando-os da coleção normal, analisando-os, criando uma lista de sugestões com os títulos, destinos e justificativas que será avaliado pelo diretor ou coordenador ou responsável encarregado, que autorizará ou não a continuidade do processo. Se a lista for aprovada o bibliotecário seguirá em frente com as tarefas, preparando o material e atualizando o catálogo da unidade. Se houverem avaliações a serem feitas, o bibliotecário, assim como nas demais tarefas, ficará responsável por fazer ou designar e instruir funcionário a realizá-las.

Os representantes da comunidade, sejam eles docentes, discentes, trabalhadores ou cidadãos comuns, além de participar da formação da política, devem manter-se atualizados e discutir com a equipe sobre os objetos informacionais selecionados para desbaste pelo bibliotecário (antes que a lista passe pela coordenação), para que possam argumentar se forem contra as decisões tomadas, apresentando se necessário, seu ponto de vista para a coordenação.

O diretor, coordenador, ou responsável encarregado, deve principalmente mediar discussões e dar o parecer final, autorizando ou não as ações de desbaste. Deve receber as propostas, críticas e sugestões do restante da equipe e da comunidade, decidindo acatá-los ou não, e quando necessário repassar e discutir mudanças com a equipe.

#### 4.2 (B) VERIFICAR RECURSOS DISPONÍVEIS

Antes de planejar qualquer tipo de atividade em desenvolvimento de coleção é necessário verificar quais recursos estão disponíveis para a Unidade Informacional, para que sejam evitados retrabalhos e aproveitados ao máximo todo

e qualquer tipo de recurso, seja ele do tipo que for. Para Vergueiro (1993) algumas decisões precisam ser pensadas em relação ao aspecto financeiro, outras em relação aos recursos materiais, tecnológicos, e mesmo humanos. O espaço físico da unidade, por exemplo, por conta de ser limitado e disputado pela diversidade de demanda de usuários, é um dos fatores apontados por Mount (1983) apud Lima e Figueiredo (1984) a ser considerado para a atividade de desbaste.

Vergueiro (1989 e 1993) afirma que nenhuma biblioteca deve sonhar em ser autossuficiente e que cultivar a rede da biblioteca pode gerar muitos frutos a curto e longo prazo para a unidade. Além dos recursos de rede, o profissional pode contar também com recursos informacionais para consulta e orientação, como declarações, leis, diretrizes, entre outros meios (VERGUEIRO, 2011).

Um levantamento de recursos disponíveis para a Instituição vale ouro para as atividades de desenvolvimento de coleção. Os recursos podem ser financeiros, informacionais, materiais, tecnológicos, de rede, compartilhamento. Sendo que o manual/regimento da Unidade Informacional é indispensável à comissão para formar uma política de desbaste, ou qualquer política, uma vez que a missão e as normas da UI devem nortear toda e qualquer ação na biblioteca.

#### 4.3 (C) ESTABELEECER MISSÃO, METAS E OBJETIVOS

Para não perder o foco da equipe, desviando do assunto principal, é necessário estabelecer missão, metas e objetivos para a equipe de desenvolvimento de coleção. A missão como um horizonte a almejar, as metas como atividades a serem cumpridas a curto prazo e os objetivos como metas a serem sempre buscadas. Sendo que toda política da biblioteca deve ser criada para alcançar a missão, metas e objetivos da Unidade Informacional (EVANS, 1979 apud VERGUEIRO, 1993). Ranganathan (1966), compartilha da mesma opinião, a missão da biblioteca conta muito na hora de escolher o material que deve e o que não deve ir para as estantes, portanto a missão da biblioteca deve estar presente na missão da equipe de desenvolvimento de coleção.

Para estabelecer pontos específicos é necessário alto conhecimento da Unidade Informacional, a ALA (American Library Association) identificou cinco níveis

de intensidade de coleta para qualquer assunto, eles podem ser verificados na página 45, para auxílio na formação da política.

#### 4.4 (D) ESTABELEECER CRITÉRIOS

Critérios funcionam como justificativas de decisões para cada ação no desenvolvimento de coleção. Quando estabelecidos orientam a equipe responsável no caminho a ser seguido de acordo com cada cenário transcorrido. Para Maciel e Mendonça (2000), o desbaste implica uma série de tomadas de decisão, entre elas a necessidade de algumas definições para estabelecer critérios como o tempo máximo que uma publicação não utilizada deve ficar no acervo corrente, considerando exceções de áreas; indicação de prazo médio para desatualização e desativação de determinados tipos de materiais; a necessidade de se manter nas estantes de uso frequente um ou nenhum exemplar de alguma publicação transferida; definição de não pertinência ao acervo; determinação de prazo para permanência dos documentos nos depósitos; normas e procedimentos para utilização de documentos dos depósitos.

O simples ato de escolher e adquirir uma obra ou retirá-la do acervo pode causar mudanças muito maiores do que podem aparentar, “desta forma, o incorporar ou descartar algum livro da coleção altera as características do todo e a importância do (livro) item determina a magnitude desta mudança” (LIMA; FIGUEIREDO, 1984, p. 138).

Há vários tipos de critérios possíveis para realizar as atividades de desbaste, os mais praticados podem ser divididos em 3 categorias: qualitativos, quantitativos e de uso. Não é necessário que a unidade use apenas um tipo, é possível usar os 3 para que se complementem e as decisões sejam mais pensadas.

Mount (1983) apud Lima e Figueiredo (1984) relatam critérios para desbaste de monografias (pág. 37) e acrescentam outros critérios para desbaste de periódicos que podem ser analisados na página 38, além de explicitar alguns fatores a considerar para exercer o desbaste, conforme página 37. Lima e Figueiredo (1984) apresentam algumas características a analisar nas atividades de seleção, que podem servir também às atividades de desbaste (pág. 50). Carter, Bonk e Magrill (1974) propõem um desbaste baseado em áreas do conhecimento, que pode ser

verificado na página 51. Segal (1980) apud Póvoa (2008), é autor do método CREW (Continuous Review, Evaluation and Weeding – Revisão Contínua, Avaliação e Desbaste), que utiliza um acrônimo como orientação nas atividades de desbaste (MUSTY), descrito na página 51, o qual é adaptado para MUSTIE por Boon (1995) apud Póvoa (2008), conforme relatado na página 52.

#### 4.5 (E) ESTABELEECER ATIVIDADES, RESPONSÁVEIS E PERIODICIDADES

Traçar um plano de ação, com as atividades presentes em todo o processo de desbaste, os responsáveis por cada atividade e suas periodicidades, funciona como guia para o dia-a-dia na Unidade Informacional. Para Lima e Figueiredo (1984) a política de desenvolvimento de coleção é um “conjunto de diretrizes e normas que visa estabelecer ações” (LIMA; FIGUEIREDO, p. 139, 1984). Mas qualquer política pode ser pensada dessa forma numa Unidade Informacional, de forma que a política deve mostrar o caminho a ser trilhado e cobrir exaustivamente os cenários possíveis.

As atividades a serem estabelecidas são as explicitadas conforme Figura 10, sendo que cada uma delas pode resultar em outros desdobramentos, conforme o decido na política formalizada. As atividades dependem, por exemplo, dos tipos de avaliação que serão utilizados, dos destinos escolhidos como possíveis para os itens do acervo, das possibilidades financeiras da Instituição. Os responsáveis precisam ser escolhidos conforme sua disponibilidade, conhecimentos e até mesmo por sua personalidade.

No caso de bibliotecas universitárias, que exigem maior atenção para o desbaste, o mais indicado é aumentar a frequência da atividade, aproximando-se de um processo contínuo (quando não chegar de fato a ele). Levando-se em conta diversos fatores, como a comunidade atendida, o tamanho e idade do acervo.

Segundo Vergueiro (1989), o desenvolvimento de coleções pode ser visto como um processo que, depois de iniciado deve se tornar rotineiro, ininterrupto, para garantir sua efetividade. Já Miranda<sup>2</sup> (2007), afirma que o processo de desbaste “deve ser feito de acordo com as necessidades da biblioteca e com o julgamento da Comissão de Biblioteca num prazo que varia entre 3 (três) a 5 (cinco) anos” (MIRANDA, 2007, pág. 16).

#### 4.6 (F) FORMALIZAR POLÍTICA

A formalização da política consiste em tornar oficial um documento redigido com as normas, diretrizes, objetivos, atividades e critérios a serem utilizados no processo de desbaste. Esta atividade é de grande importância por fornecer maior crédito às atividades exercidas na Unidade Informacional, tornando cada ação exercida em atividade oficializada.

Weitzel (2006, p. 18) relata que a política “é um instrumento importante para desencadear o processo de formação e crescimento de coleções, constituindo-se num documento formal”. O Quadro 1, presente na página 41 auxilia a formação de políticas, fornecendo as características a buscar para formar políticas eficazes. Uma sugestão é criar uma portaria para formalizar a política perante toda a Instituição.

#### 4.7 (G) DISPONIBILIZAR POLÍTICA

Tornar disponível a política é abrir espaço para prestação de contas à comunidade e aos trabalhadores atuantes na Unidade Informacional, convidando-os a participar e fiscalizar as atividades exercidas na biblioteca. Como ilustrado na Figura 1 (Evans, 1979 apud Vergueiro, 1993) o Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção deve envolver ao máximo a comunidade da Unidade Informacional, afinal, toda atividade é feita para que os usuários sejam atendidos da melhor maneira possível.

Quanto maior o contato com a comunidade, maior a troca de informações, ideias, sugestões e críticas a biblioteca receberá e poderá utilizar a favor da melhoria de seus serviços. A disponibilização da política pode ser feita por exemplo, através do site da biblioteca ou deixando um exemplar impresso disponível no balcão de atendimento, realizar ações de divulgação da possibilidade de acesso a esse material, além de ações voltadas à participação da comunidade, por meio de debates, espaços abertos para sugestão, por meio de páginas na internet ou caixas de sugestões e críticas.

#### 4.8 (1) AVALIAÇÃO/DIAGNÓSTICO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção deve ser realizada antes de dar início às demais atividades do processo de desbaste, representadas na Figura 10, para que seja traçado um diagnóstico da coleção e assim fornecer a noção de quais áreas e itens específicos necessitam de maior atenção no desbaste. Quando finalizado o ciclo, novamente deve haver uma avaliação para que seja possível comparar ao longo do tempo os resultados alcançados pelo processo de desbaste na Unidade Informacional. A periodicidade das avaliações deve ser decidida na atividade “Estabelecer Atividades, Responsáveis e Periodicidade”, como demonstrado na Figura 9.

Para Evans (1995) apud Vergueiro (1997) a partir do diagnóstico é possível desenvolver ações visando a melhoria da coleção e conseqüentemente do atendimento às demandas informacionais da comunidade. Póvoa (2008) sugere algumas taxas para medir, analisar e comparar os efeitos do desbaste na biblioteca. As Figuras 4, 5, 6, 7 e 8, que as explicitam, podem ser visualizadas na subseção 2.5.9 sobre formas de avaliação. Além delas, nesta mesma seção encontram-se outros tipos de avaliação, como a estimativa de mensuração e a aplicação de questionários e entrevistas.

Para maior eficácia e eficiência na apuração, análise e uso de dados recolhidos na avaliação, o mais interessante é não trabalhar apenas com um tipo de avaliação, seja ela qualitativa ou quantitativa, mas mesclar uma e outra para que não se percam indicadores numéricos ou de qualidade. Realizar avaliações periodicamente para posteriores comparações e análises torna maior o aprendizado e possibilita maiores adaptações às atividades para melhorar sua funcionalidade.

#### 4.9 (2) SEPARAR E ENCAMINHAR MATERIAIS PARA DESBASTE

A atividade de avaliação resultará em materiais que exigem maior atenção para que sejam utilizados critérios para tomar decisões em relação a seus destinos.

Separar estes materiais e encaminhá-los aos responsáveis (indicados na atividade E, conforme visualização na Figura 9) resulta em maior organização e distribuição de tarefas. Póvoa (2008) afirma que certas áreas, como as do tipo de obras raras não sofrem desgaste. As que sofrem, por sua vez devem ser analisados e destinados conforme os critérios estabelecidos.

Dependendo do tamanho e das especificidades da biblioteca os responsáveis por analisar acuradamente e destinar o material podem variar de número. Cada responsável deve conhecer amplamente a atividade de sua responsabilidade, bem como ser ao máximo imparcial e ciente de questões de censura e ética profissional. A atividade de separação do material deve levar em conta o uso que a comunidade faz do material, por exemplo, alguns livros da bibliografia básica, se em época de provas provavelmente a procura pelo item será maior e retirá-lo do acervo não seria uma boa ideia, ainda que o estado físico do item seja ruim (Póvoa, 2008).

#### 4.10 (3A) ENCAMINHAR PARA REPAROS E ENCADERNAÇÃO

Após separado o material de desgaste do acervo comum, o responsável deve encaminhar o material para as atividades seguintes, que variam de acordo com a intenção da biblioteca em permanecer ou não com o item e com os destinos possíveis estabelecidos pela unidade. Um dos destinos possíveis para o material é a encadernação e restauro, ao qual se destinam os materiais que estão em condições físicas ruins, mas que podem ainda ser restaurados e voltar às estantes. Considerando-se que, de acordo com os demais critérios adotados pela unidade, a biblioteca tenha interesse em permanecer com o item. Caso os responsáveis pelo restauro e encadernação verifiquem que não há possibilidade para tais ações, o item deve voltar aos responsáveis por encaminhar o material separado do acervo com a devida justificativa, para que possa ser encaminhado a outra possibilidade de destino.

Segundo Luccas e Seripierri (1995) há dois tipos de fatores para degradação do papel: os intrínsecos e os extrínsecos. Os intrínsecos estão relacionados à elementos de composição do papel e os extrínsecos a agentes físicos e biológicos, sendo um dos principais a ação do homem no acervo. Dessa forma, ações de



prevenção na biblioteca, como treinamento de pessoal e conscientização da comunidade auxilia no sentido de evitar que os materiais necessitem de inúmeros reparos.

#### 4.11 (3B) ENCAMINHAR PARA OUTRAS FORMAS DE DESBASTE

Os destinos do desbaste podem variar de acordo com o definido pela equipe durante as etapas de formação de política. Após avaliar a coleção e separar os itens propensos a desbaste do acervo comum, a próxima etapa é o encaminhamento aos destinos prováveis do material.

Segundo Póvoa (2008) alguns dos destinos possíveis quando há interesse em permanecer com o item podem ser:

- d) Armazém ou depósito;
- e) Restauro, pequenos reparos, encadernação (tratados no item anterior);
- f) Substituição de formato (videocassete para DVD, monografia impressa para formato digital, entre outros).

Já em relação aos itens que a biblioteca julgar não ter interesse em permanecer no acervo, alguns dos destinos possíveis são (LIMA; FIGUEIREDO, 1984; PÓVOA, 2008):

- f) Doação;
- g) Venda;
- h) Permuta;
- i) Incineração (quando se tratar de documentos sigilosos, por motivo de segurança);
- j) Lixo ou reciclagem.

Além destes, a Unidade Informacional pode optar por criar ou investir em ações culturais e sociais já existentes na cidade, na própria unidade ou seja onde for, como bibliotecas ambulantes e espaços de leitura.

#### 4.12 (4) FORMAR LISTA PARA ITENS COTADOS A NÃO PERMANECER NO ACERVO

As listas servem para maior organização e melhor visualização dos itens de desbaste, para que as discussões sobre as decisões não tenham que ser feitas ao redor de uma pilha de livros, mas de apenas uma lista contendo os materiais escolhidos. A lista deve ser criada pelos responsáveis por dar destino aos itens do desbaste, passar pela aprovação da comissão e por último pela direção. Caso haja alguma crítica deve haver discussão, e caso resulte em reprova deve haver correção na lista. Nela devem constar as informações básicas sobre o livro (título, autor, número identificador) e a sugestão de destino juntamente com a justificativa para tal ação (que pode ser indicada como “física”, “idioma”, “uso”, dependendo dos critérios adotados pela unidade), como a sugestão de fórmulas do critério MUSTIE (Boon, 1995 apud Póvoa, 2008), exemplificado na página 51. Ao final, quando os itens estiverem aprovados para desbaste, “finalmente, mas não menos importante, é criar uma lista de material retirado da coleção e os motivos por que o foi” (PÓVOA, 2008, p. 67).

Sugere-se que na dúvida de qual ação tomar em relação ao material, que o mantenha no acervo, e que, além disso, após o item estar disponível no acervo, que o desbaste não retire todos os exemplares das estantes, mas que mantenha pelo menos 1 (um) item na instituição, ainda que em armazém ou depósito, se houver algum em estado físico aceitável. Ou ainda, caso obra rara, que se mantenha o exemplar na instituição mesmo que em mau estado físico, para ser encaminhado ao restauro e posteriormente voltar para o acervo – normal ou especial. Para que, dessa forma não se corra o risco de, mesmo sem a intenção, impor algum tipo de censura, seja ela qual for. Afinal, o que para pode ser lixo, para outro pode ser um tesouro. A possibilidade de que aquele título volte a ser procurado por algum usuário, que a obra seja considerada rara, ou de grande importância para a instituição sempre existe. Ranganathan (1966) aponta por exemplo que novos livros remetem a livros antigos, de forma que, quando um usuário utiliza de um livro novo, pode acontecer de aquele assunto ou autor suscite interesse no usuário de procurar leituras antigas.

#### 4.13 (5) ENCAMINHAR AS LISTAS PARA A DIREÇÃO

As listas após serem aprovadas pela comissão devem obter o aval da direção para continuar o processo de desbaste e dar destino aos materiais. Ações de tamanha importância e influência no acervo devem ser tomadas com a consciência e apoio da direção, afim de evitar discussões sobre autoridade de membros da equipe e evitar o desbaste desordenado da coleção. Conforme Póvoa (2008, p. 35) explicita “o desbaste é uma operação com consequências internas, externas e que pode colocar a imagem da biblioteca, da escola e do coordenador (no caso de bibliotecas escolares) em causa”. Ainda segundo Póvoa (2008, p. 35) “sempre que se verificar a existência de itens a eliminar definitivamente da coleção (abate), a lista destes deve ser sempre submetida à autorização do Presidente do Conselho Executivo/ Diretor”.

#### 4.14 (6) DIVULGAR A LISTA PARA A COMUNIDADE

A comunidade como principal justificativa para todo serviço oferecido na biblioteca, deve participar ativamente nas decisões e dia-a-dia da Unidade Informacional. A divulgação da lista de aprovados para desbaste pode ser divulgada através de um mural ou site na internet, por exemplo, e além da simples divulgação deve ser aberto um espaço para críticas, sugestões e debates. Por conta disso deve haver um responsável por responder e prestar contas à comunidade caso haja necessidade. Como Vergueiro (2011) aponta, a justificativa é essencial, e, para tanto, deve-se analisar com cuidado cada caso, para que no futuro os usuários não sejam prejudicados.

O profissional da informação, como mediador da informação, deve saber seus direitos e deveres enquanto profissional e também os direitos e deveres dos cidadãos, principalmente quanto ao acesso à informação, como relatam Semeghini e Valentim (2011). A Unidade Informacional, como o próprio nome implica, deve primar pela informação, tanto quanto por sua divulgação e criação. Tornar a comunidade como membro ativo da biblioteca é incentivar a troca e criação de informação.

#### 4.15 (7) DESTINAR MATERIAL APROVADO PARA DESBASTE

Os itens que forem aprovados tanto pela equipe de desenvolvimento de coleção quanto pela diretoria resultarão numa lista final com os materiais e destinos definidos. Os materiais a partir daí devem seguir para as opções escolhidas na atividade de desbaste.

A Figura 2 apresenta o circuito do documento, na visão de Gaudet e Lieber (1999) apud Póvoa (2008), nela pode-se observar que o desbaste pode resultar em diferentes caminhos dependendo dos critérios utilizados.

Em relação aos materiais retirados propositalmente pela instituição, é necessário que, além da mudança no catálogo, retire/destrua marcas de posse (carimbos, códigos de barra, fitas de alarme), e carimbe, a vermelho de preferência, pelo menos uma página (página de rosto), com a indicação de “Saído do inventário em...” ou “Eliminado da coleção em...” (PÓVOA, 2008), para maior conforto do usuário e segurança do bibliotecário.

#### 4.16 (8) ATUALIZAR CATÁLOGOS

Os catálogos funcionam como mapas na biblioteca para orientação de trabalhadores e usuários, de forma a saber quais itens são existentes (ou não) no acervo, sua localização e status (se disponível, emprestado, desaparecido, entre outras possibilidades). A Figura 2 (Gaudet e Lieber, 1999 apud Póvoa, 2008), do circuito do documento, ilustra o fato que todos os caminhos adotados no desbaste devem respeitar ao catálogo disponibilizado em livre acesso, de forma que as pesquisas sejam mais eficientes e eficazes. A atualização de catálogos pode seguir o curso normal de atividades da unidade, ou seja, aproveitar quem já é responsável por tais atividades ao invés de criar novos responsáveis.

#### 4.17 ESQUEMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESBASTE

Com base na análise do referencial teórico apresentado neste trabalho, foi realizada uma esquematização para um processo de desbaste, com as descrições de cada atividade a ser realizada tanto para formação de política (conforme Figura 9) quanto para o processo de desbaste (Figura 10). Para cada uma das atividades proposta no processo de desbaste são apresentadas as seguintes informações:

- a) Nome;
- b) Quem participa;
- c) Quando é realizada (periodicidade);
- d) Como pode ser realizada;
- e) Motivos para realizá-la;
- f) Resultados a alcançar;
- g) Autores que versam sobre o assunto.

Neste trabalho, o esquema foi pensado em especial para as bibliotecas universitárias, porém, não há impedimentos para adaptações para outros tipos de bibliotecas. Caso haja interesse, o mesmo processo pode ser utilizado para outras atividades do desenvolvimento de coleção, desde que sejam feitas as devidas adaptações. As atividades bem como as descrições são apresentadas nos Quadros 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17.

Quadro 2 – Atividade (A) formação da equipe de desenvolvimento de coleção.

<b>O quê? A- Formação da equipe de desenvolvimento de coleção</b>
<b>Quem?</b> Bibliotecário responsável pela gestão do desenvolvimento de coleção, em conjunto com a direção da Unidade Informacional.
<b>Quando?</b> Quando declarado necessário para a instituição formar planejamento para Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção, mediante aprovação da diretoria, antes de dar início a qualquer ação nesse sentido.
<b>Como?</b> Verificar disponibilidade de pessoal, formação e habilidades dentro da equipe de trabalhadores da biblioteca; assegurar a participação da comunidade usuária, alunos, professores, especialistas, população local. Convidá-los através de e-mail para que tudo seja registrado e armazenado e sempre que possível também pessoalmente, procurando explicar a importância da comissão para o

desenvolvimento da Unidade Informacional. Como papel de decisor escolher um bibliotecário atuante nas atividades de seleção, uma vez que seleção e desbaste são fortemente interligadas.

**Por quê?** Para garantir a participação dos principais interessados na atividade de desbastamento; dividir responsabilidades; garantir a representatividade da comunidade e dos trabalhadores da Unidade Informacional; possibilitar discussões, com diferentes pontos de vista, evitando permanecer no lugar comum, que mais comumente é o do bibliotecário responsável.

**Resultado?** Equipe responsável pelo desbastamento; definição dos papéis na equipe.

**Autores** – Luhilda Ribeiro Silveira, Maria de Fátima Oliveira Costa e Darcy de Jesus Moraes Silva; Alba Costa Maciel e Marília Alvarenga Rocha Mendonça; Maria Clara de Oliveira Póvoa; Jeanette Kremer e Paulo da Terra Caldeira; G. Edward Evans; Nice Menezes de Figueiredo.

Fonte: Autor.

Quadro 3 – Atividade (B) verificar recursos disponíveis.

**O quê? B- Verificar recursos disponíveis**

**Quem?** Equipe de desenvolvimento de coleção.

**Quando?** Como primeira ação assim que designada a comissão.

**Como?** Através de discussões e forças-tarefa, procurar levantar os materiais disponíveis na própria instituição, manuais, leis, regimentos, acordos entre bibliotecas, assinaturas de serviços, produtos e serviços prestados dentro e fora da Unidade Informacional que podem vir a ser úteis para o desenvolvimento da coleção. Os recursos podem ser financeiros, materiais, tecnológicos, humanos e informacionais.

**Por quê?** Para conhecer as possibilidades a aproveitar e barreiras a enfrentar, conhecendo leis e regimentos para auxiliar na formação de políticas e ações em relação ao Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção.

**Resultado?** O aproveitamento máximo dos recursos com o mínimo de desperdício e foco na missão da unidade.

**Autores** - Waldomiro Vergueiro; Ellis Mount; Regina Célia Montenegro de Lima e Nice Figueiredo.

Fonte: Autor

Quadro 4 - Atividade (C) estabelecer missão, metas e objetivos.

<b>O quê? C- Estabelecer missão, metas e objetivos</b>
<b>Quem?</b> Comissão de desenvolvimento de coleção.
<b>Quando?</b> Logo após tomar conhecimento das possibilidades e barreiras analisando os recursos disponíveis para a Unidade Informacional.
<b>Como?</b> Estabelecer a missão, metas e objetivos a curto e longo prazo, considerando sobretudo a missão, metas e objetivos da própria Unidade Informacional, além dos recursos disponíveis levantados na etapa anterior. Para isso, realizar reunião com a comissão para discutir as possibilidades e onde pretende-se chegar com a formação da comissão.
<b>Por quê?</b> Para que não haja dúvidas quanto aos propósitos e limites da comissão, de forma que todos trabalhem por um bem comum e possuam em vista objetivos específicos para que busquem atingi-los de forma organizada.
<b>Resultado?</b> Equipe reunida para buscar e atingir os mesmos objetivos, metas e missão; maior organização e envolvimento da equipe.
<b>Autores</b> – G. Edward Evans; Waldomiro Vergueiro; Shiyali Ramamrita Ranganathan.

Fonte: Autor.

Quadro 5 – Atividade (D) estabelecer critérios.

<b>O quê? D- Estabelecer critérios</b>
<b>Quem?</b> Comissão de desenvolvimento de coleção.
<b>Quando?</b> É necessário escolher os critérios para implementar a atividade de desbaste na Unidade Informacional logo após o estabelecimento de missão, metas e objetivos da comissão.
<b>Como?</b> Através do levantamento de possibilidades e apresentação para toda a comissão, para discussão de possibilidades e de melhor adequação à realidade da Unidade Informacional. É possível adotar um ou diversos critérios ao mesmo tempo,

sendo a importância de cada um determinada pelo tipo de material e pelo tipo de biblioteca. Eles podem ser divididos principalmente em: quantitativos, qualitativos e de uso. A escolha dos critérios deve ficar a cargo de toda a comissão, apoiando-se também na opinião de quem irá realizar as tarefas de avaliar e separar itens para desbaste. Tipos de critérios a serem utilizados:

- Critérios qualitativos. Por exemplo: idioma; formato; assunto; público para o qual é escrito.
- Critérios quantitativos. Por exemplo: duplicatas; quanto tempo faz desde a publicação da obra.
- Critérios de uso. Por exemplo: quantas vezes o livro é retirado em determinado espaço de tempo.

Há também alguns métodos como o CREW, que utiliza uma mescla dos tipos de critérios para as atividades de desbaste. Na subseção 2.5.7 sobre critérios e na 2.4.6 sobre desbastamento e descarte podem ser verificados mais detalhes em relação à alguns tipos de critérios que podem ser usados para o processo de desbaste.

**Por quê?** Para que a atividade de desbaste seja feita de forma organizada, procurando alcançar a padronização, não favorecendo critérios subjetivos como os interesses e achismos de um ou outro membro da comissão.

**Resultados?** Com a utilização de critérios no desbaste as atividades são feitas com maior organização e padronização, de forma que a prestação de contas à comunidade é bem mais simples e baseada em fatos e não simplesmente em “achismos”.

**Autores** – Ellis Mount; Regina Célia Montenegro de Lima e Nice Figueiredo; Mary D. Carter, Waller J. Bonk e Rose Mary Magrill; Joseph P. Segal; Maria Clara de Oliveira Póvoa; Belinda Boon.

Fonte: Autor.

Quadro 6 – Atividade (E) Estabelecer atividades, responsáveis e periodicidade.

**O quê? E- Estabelecer atividades, responsáveis e periodicidade**

**Quem?** Comissão de desenvolvimento de coleção.

**Quando?** Assim que forem estabelecidos os critérios.



<p><b>Como?</b> Através de discussões realizadas em reuniões da comissão de desenvolvimento de coleção, após levantamento de possibilidades e análise de prós e contras, indicar plano de atividades com responsáveis e a periodicidade a realizar cada atividade de desbaste. Deve-se levar em conta as especificidades da Unidade Informacional, bem como dos recursos disponíveis. As atividades podem ser baseadas na Figura 10 e dependerão de diversos fatores, de acordo com a instituição, conforme discutido na subseção 4.5, sobre estabelecer atividades, responsáveis e periodicidade.</p>
<p><b>Por quê?</b> Para que a comissão possa implementar suas ações e propósitos de maneira eficiente e eficaz, com organização e sem sobrecarregar ninguém. Para indicar a periodicidade que deverá ser realizada cada atividade do processo. Além de possibilitar prestação de contas em datas definidas por conta da periodicidade.</p>
<p><b>Resultado?</b> Cronograma de atividades, planejamento, divisão de tarefas.</p>
<p><b>Autores</b> – Regina Célia Montenegro de Lima e Nice Figueiredo; Waldomiro Vergueiro; Ana Cláudia Carvalho de Miranda; Maria Clara de Oliveira Póvoa.</p>

Fonte: Autor.

Quadro 7 – Atividade (F) formalizar a política.

<p><b>O quê? F- Formalizar a política</b></p>
<p><b>Quem?</b> Responsável indicado pela comissão, após a reação da política, passar por aprovação de toda a comissão.</p>
<p><b>Quando?</b> Após estabelecidas as tarefas, responsáveis e a periodicidade a realizar a atividade de desbaste.</p>
<p><b>Como?</b> Através de documento redigido e assinado por todos os membros da comissão. As políticas da biblioteca para serem eficazes devem compartilhar de algumas características comuns (Quadro 1), que demonstram principalmente a personalização necessária para cada unidade.</p>
<p><b>Por quê?</b> Caso a comissão mude, acrescente ou troque membros, ou mesmo caso haja alguma dúvida ou discussão, ou seja necessária a prestação de contas a usuários, haverá um documento base para dar suporte às decisões e auxiliar novos membros a se situar.</p>
<p><b>Resultados?</b> Documento oficial, formalizado, da política de desbaste.</p>
<p><b>Autores</b> – Simone da Rocha Weitzel; Sandra Nelson e June Garcia.</p>

Fonte: Autor.

Quadro 8 – Atividade (G) disponibilizar a política.

<b>O quê? G- Disponibilizar a política</b>
<b>Quem?</b> Responsáveis indicados pela comissão.
<b>Quando?</b> Assim que definida e formalizada, a política deve ser disponibilizada.
<b>Como?</b> Através de documento digital, disponibilizado em ambiente web, seja num site, blog, ou demais ferramentas utilizadas pela Unidade Informacional. Também pode ser feita campanha de divulgação na própria unidade física da biblioteca, para que seja acessado o documento na forma digital, possuindo na biblioteca um documento em papel disponível para consulta caso haja procura. Outras ações podem ser feitas em conjunto com a divulgação, como discutido na subseção 4.7, sobre disponibilizar a política.
<b>Por quê?</b> Para que a comunidade usuária possa participar ativamente, conhecendo, criticando e dando sugestões para o desenvolvimento de coleção. E para que os próprios trabalhadores da Unidade Informacional se sintam incluídos e incentivados a participar também do desenvolvimento de coleção. É necessário prever grupos que poderão criticar o projeto e informá-los a respeito, um dos meios é a divulgação da política, torna-la acessível.
<b>Resultados?</b> Prestação de contas; comunidade conscientizada; participação e envolvimento da comunidade.
<b>Autores</b> – Cindy Steinhoff Drake; Jeanette Kremer e Paulo da Terra Caldeira; G. Edward Evans; Waldomiro Vergueiro.

Fonte: Autor.

Quadro 9 – Atividade (1) avaliação/diagnóstico da coleção.

<b>O quê? 1- Avaliação/ Diagnóstico da coleção</b>
<b>Quem?</b> Responsáveis indicados pela comissão de acordo com suas habilidades e disponibilidade.
<b>Quando?</b> De acordo com a definição de periodicidade indicada pela comissão, sendo que a avaliação é a primeira e última atividade para o processo de desbaste em si.
<b>Como?</b> Através do contato direto com o acervo, analisando o estado de

conservação dos itens, pelo registro de empréstimo de materiais. Após realizada pela primeira vez uma etapa completa de desbaste, a avaliação precisa ocorrer também no sentido de analisar as consequências do desbaste, sendo boas ou ruins. As avaliações podem ser qualitativas ou quantitativas, sendo indicado mesclar ambas para melhor análise e comparação. Na subseção 2.5.9, sobre formas de avaliação, podem ser encontradas diversas formas de avaliação, entre elas algumas taxas para medir, analisar e comparar os efeitos do desbaste na biblioteca (Figuras 4, 5, 6, 7 e 8).

**Por quê?** Para que seja possível encaminhar os itens para desbaste e medir, analisar e comparar os efeitos do desbaste no acervo para traçar novos caminhos ou adaptar os já utilizados.

**Resultados?** Estatísticas, questionários, entrevistas, tabelas.

**Autores** – Maria Clara de Oliveira Póvoa; G. Edward Evans; Waldomiro Vergueiro; Bárbara Júlio Menezello Leitão.

Fonte: Autor.

Quadro 10 – Atividade (2) separar, encaminhar materiais para desbaste.

**O quê? 2- Separar e encaminhar materiais para desbaste**

**Quem?** Os mesmos responsáveis pela avaliação do acervo.

**Quando?** Assim que avaliados.

**Como?** Separar os materiais do acervo comum e destiná-los aos responsáveis de acordo com critérios e responsabilidades definidas pela comissão. Tal atividade deve ser realizada levando-se em conta o uso que a comunidade faz do item, por exemplo, um livro de bibliografia básica em época de prova é bastante requisitado pelos alunos, logo, retirá-lo do acervo nessa época em especial não é aconselhado.

**Por quê?** Para que os materiais possam ser reavaliados e haja continuidade no processo de desbaste.

**Resultados?** Acervo comum avaliado e desbastado.

**Autores** – Ellis Mount; Regina Célia Montenegro de Lima e Nice Figueiredo; Mary D. Carter, Waller J. Bonk e Rose Mary Magrill; Joseph P. Segal; Maria Clara de Oliveira Póvoa; Belinda Boon

Fonte: Autor.

Quadro 11 – Atividade (3a) encaminhar para reparos/encadernação.

<b>O quê? 3a- Encaminhar para reparos/encadernação</b>
<b>Quem?</b> Os mesmos responsáveis pela avaliação do acervo.
<b>Quando?</b> Assim que avaliado e separado os itens do acervo.
<b>Como?</b> Depende do sistema adotado pela biblioteca e dos responsáveis por tal função. Quando o material for julgado um “caso perdido” pelos responsáveis pelos reparos e encadernação, o material deve ser encaminhado novamente para os avaliadores com a devida justificativa. Como o desgaste do material é causado em grande parte das vezes pela ação humana, conforme discutido na subseção 4.10, sobre encaminhamento para reparos e encadernação, ações de prevenção e conscientização podem ser indicadas para evitar que os materiais necessitem desta atividade.
<b>Por quê?</b> Para que quando necessário, possível e de acordo com os critérios para permanecer no acervo, os itens sejam restaurados ou encadernados e voltem à circulação, de forma que o acervo permaneça em boas condições de uso para a comunidade.
<b>Resultados?</b> Materiais restaurados.
<b>Autores</b> – Lucy Lucas e Dione Seripierre; Regina Célia Montenegro de Lima e Nice Figueiredo; Maria Clara de Oliveira Póvoa.

Fonte: Autor.

Quadro 12 – Atividade (3b) encaminhar para outras formas de desbaste.

<b>O quê? 3b- Encaminhar para outras formas de desbaste</b>
<b>Quem?</b> Os mesmos responsáveis pela avaliação do acervo.
<b>Quando?</b> Assim que avaliado e separado os itens do acervo.
<b>Como?</b> Através de métodos definidos pela comissão na política de desbaste, para que os responsáveis tenham acesso aos itens selecionados para cada modalidade do desbaste e possam reencaminhá-los ao acervo ou seguir em frente no processo de desbaste. Alguns destinos possíveis para desbaste são: armazém ou depósito; substituição de formato; doação; venda; permuta; incineração; lixo; reciclagem; além do restauro e encadernação já discutidos no item anterior.
<b>Por quê?</b> Para que os itens selecionados e rotulados como para desbaste, sem ser para restauro, possam ser avaliados pelos devidos responsáveis para que possam

criar listas para aprovação em caso de prosseguimento com as ações, ou, para reencaminhá-los ao avaliador com as devidas justificativas.

**Resultados?** Avaliação mais apurada, separação para formar listagens.

**Autores** – Regina Célia Montenegro de Lima e Nice Figueiredo; Maria Clara de Oliveira Póvoa; Waldomiro Vergueiro.

Fonte: Autor.

Quadro 13 – Atividade (4) formar lista para itens cotados a não permanecer no acervo.

**O quê? 4- Formar lista para itens cotados a não permanecer no acervo**

**Quem?** Responsáveis indicados às tarefas de desbaste como descarte, permuta, doação, remanejamento para armazém.

**Quando?** Assim que encaminhados os itens para desbaste, os responsáveis devem avaliar e posteriormente listar os itens cotados a não permanecer no acervo.

**Como?** Após avaliação de acordo com os critérios e atividades estabelecidas pela comissão, o responsável dele criar lista digital com os itens cotados a não permanecer no acervo, apontado o destino escolhido para ele e o motivo para tanto.

**Por quê?** Para que a lista possa ser encaminhada para aprovação ou rejeição pela direção.

**Resultados?** Lista de materiais cotados para desbaste; debate com membros da equipe.

**Autores** – Belinda Boon; Maria Clara de Oliveira Póvoa; Shiyali Ramamrita Ranganathan,

Fonte: Autor.

Quadro 14 – Atividade (5) encaminhar as listas para a direção.

**O quê? 5- Encaminhar as listas para a direção**

**Quem?** Os responsáveis pela elaboração das listas.

**Quando?** Assim que ficarem prontas as listas e de acordo com o plano de periodicidade definido pela comissão.

**Como?** Através de e-mail, que deve ser salvo em pasta específica para que fiquem registrados todos os atos da comissão no desbaste.

**Por quê?** As ações de desbaste podem refletir interna e externamente na unidade e em sua imagem, de forma que o responsável pela unidade deve ser responsável

por autorizar as atividades e responder por elas. Para que a diretoria possa opinar nas propostas, discutindo, aceitando ou mesmo proibindo algum ato no desbaste, resultando assim, na alteração da lista.

**Resultados?** Lista aprovada ou com alterações.

**Autores** - Maria de Fátima Oliveira Costa e Darcy de Jesus Moraes Silva; Alba Costa Maciel e Marília Alvarenga Rocha Mendonça; Maria Clara de Oliveira Póvoa; Jeanette Kremer e Paulo da Terra Caldeira.

Fonte: Autor.

Quadro 15 – Atividade (6) divulgar lista para a comunidade usuária.

<b>O quê? 6- Divulgar lista para a comunidade usuária</b>
<b>Quem?</b> Bibliotecário responsável pela comissão, responsável por prestar contas à comunidade.
<b>Quando?</b> Quando as listas forem aprovadas pela diretoria, de acordo com a periodicidade estabelecida pela comissão.
<b>Como?</b> Através de documentos digitais com as listas de itens, destinos cotados e justificativas, disponibilizados em ambiente web, pela divulgação no próprio espaço físico da biblioteca, disponibilizando em conjunto meios para críticas e sugestões, deixando em aberto a lista por mais um período definido pela equipe para que a comunidade possa opinar.
<b>Por quê?</b> Para que a comunidade seja incluída no processo, possibilitando o conhecimento e prestação de contas para ela, além de discussões, críticas e sugestões que podem vir a ser úteis para a biblioteca e, na certa, para a própria comunidade, dessa forma possibilitando mudanças nos planos, quando necessário.
<b>Resultados?</b> Debates, sugestões e críticas advindas da comunidade; participação ativa dos usuários no processo de desbaste; conscientização da comunidade; prestação de contas.
<b>Autores</b> – Waldomiro Vergueiro; M. L. C. Semenghini e M. L. P. Valentim.

Fonte: Autor.

Quadro 16 – Atividade (7) destinar material aprovado para desbaste.

<b>O quê? 7- Destinar material aprovado para desbaste</b>
<b>Quem?</b> Responsáveis indicados às tarefas de desbaste como descarte, permuta,

doação, remanejamento para armazém.
<b>Quando?</b> Após aprovação da diretoria e da comunidade e, caso necessário, após discussão entre os membros da comissão, na periodicidade estabelecida pela comissão.
<b>Como?</b> De acordo com os passos definidos pela comissão, em concordância com o tipo de desbaste preparar o material e enviar ao destino escolhido.
<b>Por quê?</b> Para que o desbaste em si seja realizado, através de descarte, permuta, doação, remanejamento para armazém.
<b>Resultados?</b> Acervo desbastado; itens enviados aos respectivos destinos.
<b>Autores</b> - Regina Célia Montenegro de Lima e Nice Figueiredo; Maria Clara de Oliveira Póvoa; Waldomiro Vergueiro; Françoise Gaudet e Claudine Lieber.

Fonte: Autor.

Quadro 17 – Atividade (8) atualizar catálogos.

<b>O quê? 8- Atualizar catálogos</b>
<b>Quem?</b> Responsável indicado pela comissão.
<b>Quando?</b> Em conjunto com a destinação de material aprovado para desbaste.
<b>Como?</b> A partir das listas preparadas e aprovadas para desbaste, atualizar os catálogos da biblioteca com o destino dos materiais aprovados para desbaste e data de realização da atividade. Itens desaparecidos também necessitam de alteração nos catálogos e contam como uma espécie de desbaste, nesses casos, em geral a periodicidade é de acordo com as datas de inventários.
<b>Por quê?</b> Para que quando um material for consultado em pesquisas futuras, tenha-se conhecimento das atividades realizadas e possa haver acesso às causas do desbaste, de forma que quando necessário, sejam feitas críticas e sugestões para o processo de desbaste.
<b>Resultados?</b> Catálogo atualizado; buscas otimizadas.
<b>Autores</b> – Françoise Gaudet e Claudine Lieber; Maria Clara de Oliveira Póvoa.

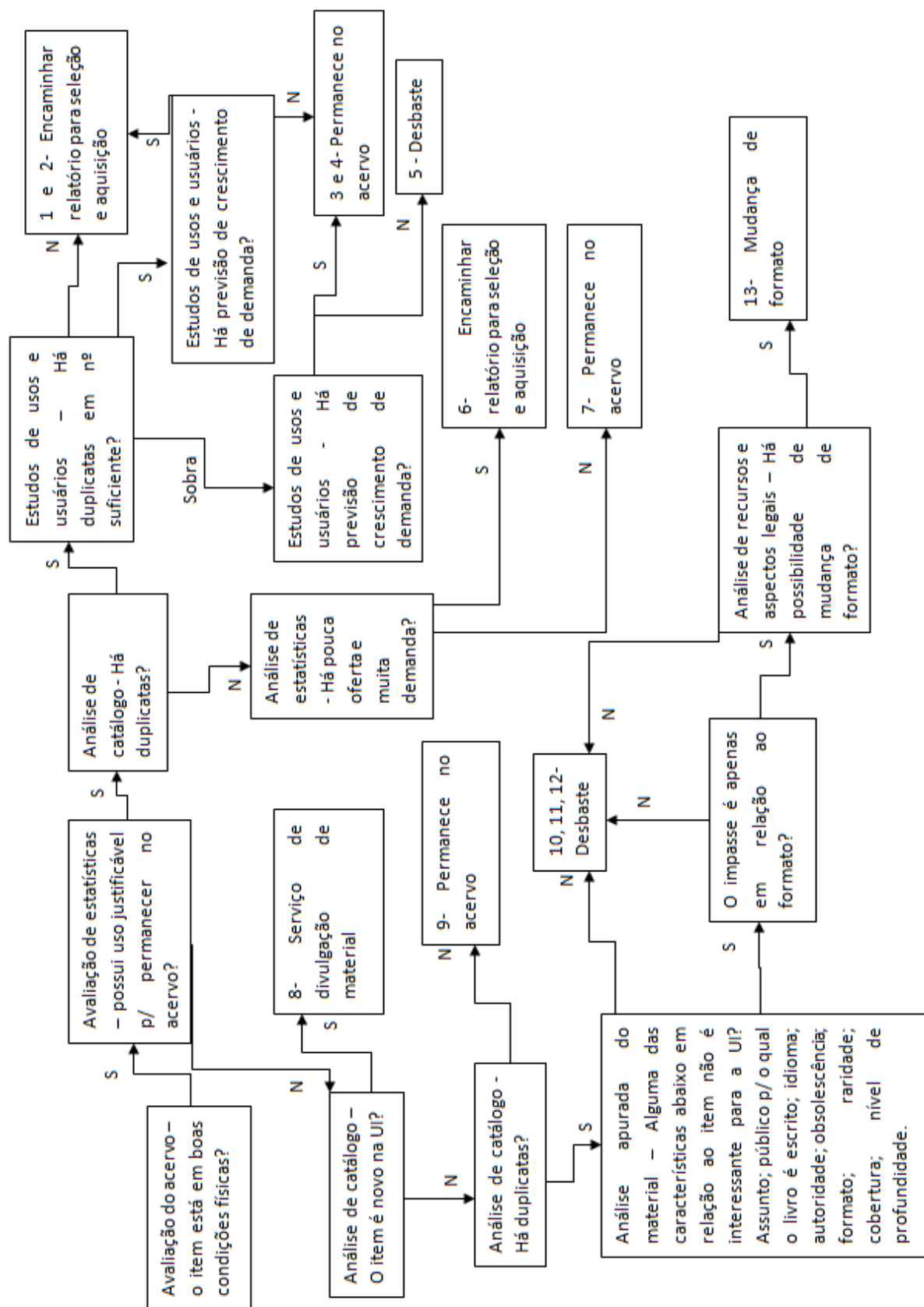
Fonte: Autor.

#### 4.18 ESQUEMATIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ACERVO PARA DESBASTE

A partir de análise bibliográfica, comparação de estudos e esquemas anteriormente representados formou-se um esquema da avaliação voltada para a atividade de desbaste no acervo de uma Unidade Informacional. As Figuras 11 e 12 ilustram diversos caminhos possíveis a partir da análise física do acervo. Em seguida cada possibilidade encontrada é relatada e comentada. As opções para desbaste foram discutidas anteriormente, principalmente nas subseções 2.5.8, 4.10 e 4.11, por conta do fato de cada biblioteca possuir especificidades significativas nessa área (possibilidade ou não de exclusão do acervo, parcerias firmadas, públicos diferentes, entre outros) os esquemas aqui representados indicam apenas algumas sugestões, sem a decisão julgada apropriada para desbaste, uma vez que para cada unidade será diferente e deve ser discutida na formação da política.

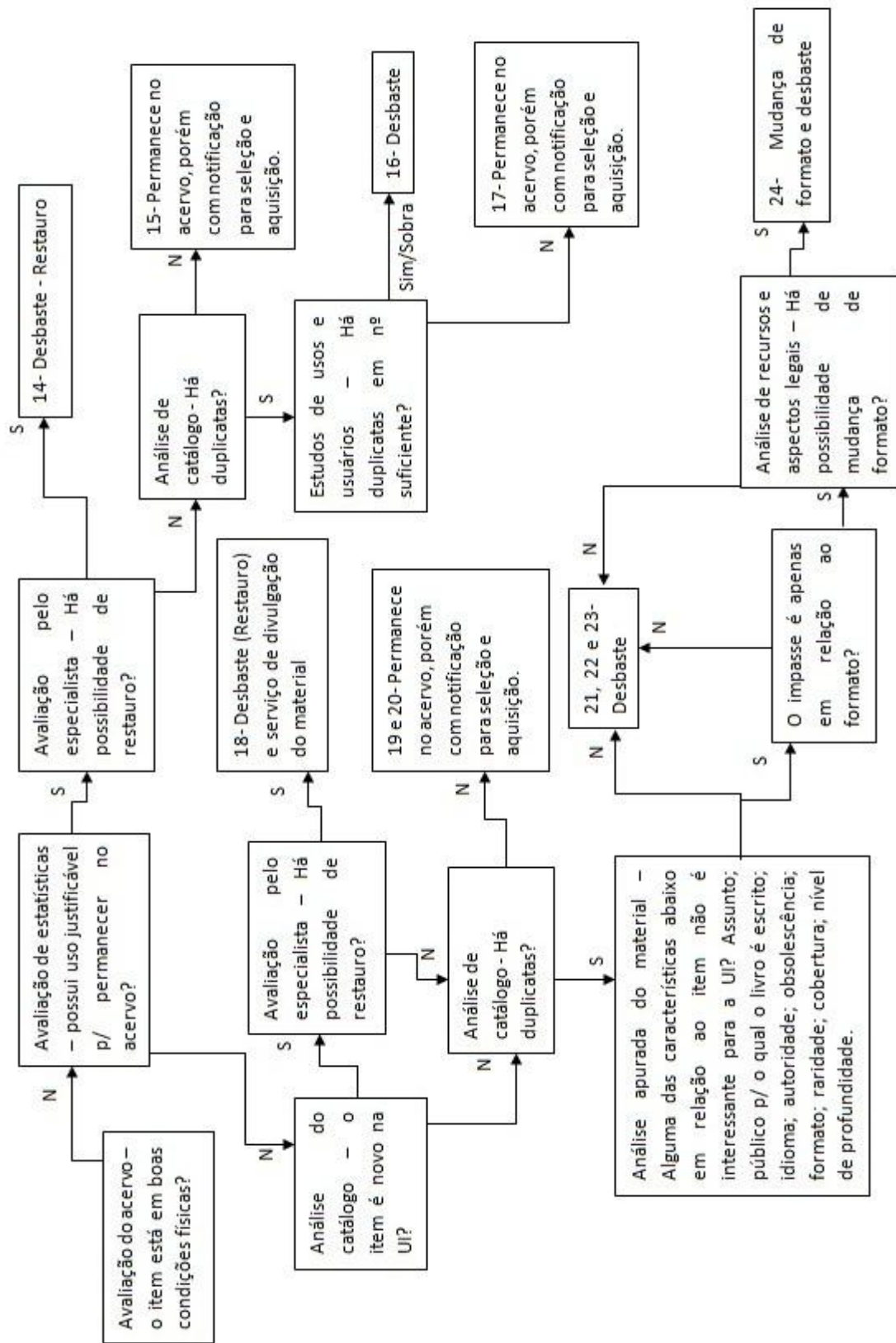


Figura 11 –Avaliação para desbaste - Itens em boas condições físicas



Fonte: autor

Figura 12 – Avaliação para desbaste - Itens em condições físicas ruins



Fonte: autor

Possibilidades encontradas:

1- O item está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; há duplicatas; não estão em número suficiente; encaminhar relatório para seleção e aquisição.

Quando não há itens em número suficiente no acervo é necessário tornar cientes os responsáveis por seleção e aquisição.

2- O item está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; há duplicatas; estão em número suficiente; há previsão de crescimento de demanda; encaminhar relatório para seleção e aquisição.

Quando o número de exemplares é suficiente no momento mas há previsão de crescimento de demanda (por novas requisições de docentes, assuntos que estão mais em pauta), é necessário tornar cientes os responsáveis por seleção e aquisição.

3- O item está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; há duplicatas; estão em número suficiente; não há previsão de crescimento de demanda; permanece no acervo.

4- O item está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; há duplicatas; estão em número maior que o suficiente; há previsão de crescimento de demanda; permanece no acervo.

Quando as duplicatas estão em número maior que o suficiente mas há previsão de crescimento de demanda então o desbaste não é recomendado, para que as demandas futuras sejam atendidas.

5- O item está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; há duplicatas; estão em número maior que o suficiente; não há previsão de crescimento de demanda; desbaste.

Quando o número de duplicatas supera o número da demanda e não há previsão de crescimento na procura, recomenda-se o desbaste dos itens considerados supérfluos.

6- O item está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; não há duplicatas; há pouca oferta e muita demanda; encaminhar relatório para seleção e aquisição.

Quando não há duplicatas e além disso há uma demanda maior que a oferta, o item permanece no acervo e deve ser encaminhado relatório para tornar cientes os responsáveis pela aquisição e seleção.

7- O item está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; não há duplicatas; a demanda não supera a oferta; permanece no acervo.

Quando não há duplicatas porém não há demanda maior que a oferta, o item simplesmente permanece no acervo.

8- O item está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; é novo na Unidade Informacional; serviço de divulgação de material.

Quando o item não possui uso justificável para permanecer no acervo, mas é novo na Unidade Informacional, deve haver um serviço de divulgação de material, pois este fato pode ser consequência da falta de conhecimento dos usuários da existência do item no acervo.

9- O item está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; não há duplicatas; permanece no acervo.

Sempre que não houver duplicatas do item na Unidade Informacional deve-se fazer o máximo possível para que ele permaneça no acervo.

10- O item está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que não há itens que não sejam interessantes para permanência do material no acervo; desbaste.

Quando o item não possui uso justificável para permanecer no acervo, mas é um item com duplicatas e que é de interesse da biblioteca, é necessário realizar análise para desbaste, porém com maior prioridade nas opções para permanecer com o item no acervo, como simplesmente remanejar para um armazém e realizar serviços de divulgação de material.

11- O item está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que há itens que não são

interessantes para permanência do material no acervo; o impasse não é apenas em relação ao formato; desbaste.

Caso haja características no item que não sejam interessantes para a biblioteca, uma vez que não há uso suficiente para justificar a permanência no acervo e há duplicatas, o desbaste pode ser mais voltado para a não permanência do material no acervo, como ações de doação e permuta.

12- O item está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que há itens que não são interessantes para permanência do material no acervo; o impasse é apenas em relação ao formato; não há possibilidade de mudança de formato; desbaste.

13- O item está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que há itens que não são interessantes para permanência do material no acervo; o impasse é apenas em relação ao formato; há possibilidade de mudança de formato; mudança de formato.

Quando o aspecto considerado desinteressante para a UI for o suporte do item, se possível realiza-se a mudança de formato e o material retorna ao acervo, pois, o pouco uso do material pode ser por conta do suporte.

14- O item não está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; há possibilidade de restauro; desbaste (restauro).

15- O item não está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; não há possibilidade de restauro; não há duplicatas; permanece no acervo, porém com notificação para seleção e aquisição.

Sempre que não houver duplicatas do item na Unidade Informacional deve-se fazer o máximo possível para que ele permaneça no acervo.

16- O item não está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; não há possibilidade de restauro; há duplicatas; há duplicatas em número suficiente ou superior; desbaste.

17- O item não está em boas condições físicas; possui uso justificável para permanecer no acervo; não há possibilidade de restauro; há duplicatas; não há duplicatas em número suficiente; permanece no acervo, porém com notificação para seleção e aquisição.

Quando o item não está em boas condições físicas, mas a demanda exige que permaneça no acervo, deve-se notificar os responsáveis pela seleção e aquisição.

18- O item não está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; é novo na Unidade Informacional; há possibilidade de restauro; desbaste (restauro) e serviço de divulgação de material.

Quando o material é novo na unidade, ainda que em condições físicas ruins, deve-se primar por mantê-lo no acervo e divulgá-lo aos usuários.

19- O item não está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; é novo na Unidade Informacional; não há possibilidade de restauro; não há duplicatas; permanece no acervo, porém com notificação para seleção e aquisição.

Sempre que não houver duplicatas do item na Unidade Informacional deve-se fazer o máximo possível para que ele permaneça no acervo.

20- O item não está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; não há duplicatas; permanece no acervo, porém com notificação para seleção e aquisição.

Sempre que não houver duplicatas do item na Unidade Informacional deve-se fazer o máximo possível para que ele permaneça no acervo.

21- O item não está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que não há itens que não sejam interessantes para permanência do material no acervo; desbaste.

Caso o item não esteja em boas condições físicas e haja duplicatas no acervo, deve-se realizar o desbaste. Se o item for analisado como inteiramente interessante à unidade o desbaste deve ocorrer de forma a priorizar a permanência de itens na biblioteca, realizando, por exemplo, remanejamentos, escolhendo destinos fora da unidade apenas para os materiais danificados.

22 - O item não está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que há itens que não são interessantes para permanência do material no acervo; o impasse não é apenas em relação ao formato; desbaste.

Caso o item não esteja em boas condições físicas e haja duplicatas no acervo, deve-se realizar o desbaste. Caso o item não seja inteiramente interessante à unidade é possível realizar desbaste voltando-se mais às alternativas para não permanecer com o material, como doações e permutas.

23- O item não está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que há itens que não são interessantes para permanência do material no acervo; o impasse é apenas em relação ao formato; não há possibilidade de mudança de formato; desbaste.

24- O item não está em boas condições físicas; não possui uso justificável para permanecer no acervo; não é novo na Unidade Informacional; há duplicatas; após análise física e de conteúdo do item foi constatado que há itens que não são interessantes para permanência do material no acervo; o impasse é apenas em relação ao formato; não há possibilidade de mudança de formato; mudança de formato e desbaste.

Nesse caso ocorre a mudança de formato e desbaste por conta de o item original não estar em boas condições físicas.

## 5 CONSIDERAÇÕES

Desbaste em Unidades Informacionais ainda é um tema pouco explorado na área de biblioteconomia e ciência da informação, mas ganha cada vez mais força por conta de novas tecnologias e suportes presentes no dia-a-dia da biblioteca, que exigem novos questionamentos e soluções sobre o desenvolvimento de coleção. Em especial a biblioteca universitária, foco da pesquisa, necessita de atenção por parte dos bibliotecários no processo de desbaste, por conta do acervo ser fortemente inclinado para o crescimento.

Neste trabalho foram realizadas duas revisões: revisão bibliográfica e documental. Na área de Processo de Formação e Desenvolvimento de Coleções, verificou-se que as principais atividades relacionadas a ele são: seleção, aquisição, avaliação, conservação e desbastamento, sendo que todo o processo envolve uma série de tomadas de decisão, que muitas vezes cobram do bibliotecário questões éticas, aspectos legais, discernimento de censura e conhecimento não apenas do acervo e na unidade, mas também dos recursos disponíveis e dos usuários.

Há uma série de questões a tratar para formar uma política de desbaste em qualquer Unidade Informacional, como os objetivos pretendidos pela política, os aspectos legais do assunto, os propósitos da unidade, a comunidade, os recursos disponíveis, critérios a serem adotados, destinos possíveis ao material desbastado, formas de avaliação do acervo e das consequências do desbaste, periodicidades das atividades. Nesse contexto a falta de conhecimento sobre a atividade maximiza a insegurança na sua realização e minimiza as oportunidades de sucesso da atividade.

O objetivo geral deste trabalho foi desenvolver uma sistemática para a elaboração e aplicação de uma política de desbaste, para alcançar este objetivo foi elaborado um esquema para ilustrar as atividades de um processo de formação de política e outro para a política de desbaste, em forma de ciclo, uma vez que é um processo contínuo. Realizou-se também a esquematização em forma de Quadros (2,3,4,5,6,7,8,9,10,11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17) com a descrição das atividades dos dois processos, com suas principais características: quem participa; qual a periodicidade; como pode ser realizada; justificativa; resultados esperados; autores que versam sobre o assunto. Com isso, os profissionais da unidade de informação



contam com um conjunto de informações (guia geral) que poderão auxiliar o desenvolvimento da atividade de desbastamento em suas unidades, e conseqüentemente maximizar a oportunidade de sucesso da atividade e a melhoria do atendimento das demandas informacionais da sua comunidade.

Além de um guia geral, para nortear o desenvolvimento e aplicação de uma política e do processo de desbaste, criou-se também um guia específico para o desbaste pensando-se nas opções que, em geral, são vistas no decorrer do processo, quando em fase de avaliação do acervo e separação e encaminhamento de material. Tais guias foram comentados e devem, bem como os primeiros, ser adaptados para as especificidades de cada Unidade Informacional em trabalhos futuros.

O Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção envolve a biblioteca em diversos níveis, e, apesar de algumas vezes o desbaste ser deixado de lado, ele é atividade de larga importância por otimizar o espaço físico e o acervo em si, exigindo do bibliotecário responsabilidade, ética e conhecimentos sobre legislação, recursos e necessidades da comunidade. Dessa forma, espera-se que os resultados desta pesquisa possam ser utilizados como uma espécie de manual, sanando dúvidas e orientando bibliotecários e comunidade no desempenho das atividades de desbaste, além de proporcionar discussões entre profissionais de biblioteca ou que simplesmente lidam com informação, gerando assim novos trabalhos, inclusive com foco maior na mudança de suporte, digitalização e ambiente virtual, assunto ainda novo nas discussões.

Como futuros trabalhos científicos é possível sugerir que os resultados desta pesquisa venham a ser implementados nas bibliotecas de forma que se investigue os seus resultados na prática, e assim que se comprove ou refute a sua eficácia, para que desse modo possam ocorrer adaptações para alcançar maiores níveis de eficácia, eficiência e a generalização dos resultados.

Conclui-se que o resultado alcançado pode contribuir para a literatura da área de Processo de Desenvolvimento e Formação de Coleção, em especial para a atividade de desbaste, iniciando novos debates no assunto e auxiliando profissionais da informação a executar atividades de desbaste em bibliotecas universitárias, de forma mais racional e adequadas às demandas informacionais e aos recursos da sua comunidade.

## REFERÊNCIAS

ALONSO, Marta Dolabela Lima. Descarte. *Revista biblioteconomia*. Brasília, v. 16, n. 2, p. 191-206, jul./dez. 1988. Disponível em: <[www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=17666](http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=17666) >. Acesso em: 06 de agosto de 2012.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. *Aquisição de materiais de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEFELD, Neide Aparecida de Souza. *Fundamentos de metodologia científica*. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BELL, Judith. *Projeto de pesquisa: guia para pesquisadores iniciantes em educação, saúde e ciências sociais*. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

BRASIL. Decreto nº 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. *Diário Oficial da União*, de 31 out. 1990. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=31/10/1990>>. Acesso em: 21 de abril de 2012.

BRASIL. Decreto nº 6.087, DE 20 DE ABRIL DE 2007. Altera os arts. 5o, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.. *Diário Oficial da União*, de 31 out. 1990. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=23/04/2007>>. Acesso em: 21 de abril de 2012.

BRASIL. Lei nº. 10.753, de 31 de outubro de 2003. Institui a política nacional do livro. *Diário Oficial da União*, de 31 out. 2003. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leis/2003/lei10753.htm>>. Acesso em: 21 de abril de 2012.

CARTER, Mary Duncan; BONK, Wallace John; MAGRILL, Rose Mary. *Building library collections*. 4. ed. New Jersey: The scarecrow press, inc., 1974.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA (CFB). *Código de ética do profissional bibliotecário*, 2001. Disponível em: <<http://www.cfb.org.br/legislacao/resolucoes/Resolucao%20042-02.asp>>. Acesso em: 05 de agosto de 2012.

CUNHA, M. B. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n1/v29n1a8.pdf>>. Acesso em: 22 de abril de 2012.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. *Usos e usuários da informação*. São Carlos: EdUFSCar, 2004.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. A importância do usuário no desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. *RABCI*, 2012. Disponível em: <[http://rabci.org/rabci/sites/default/files/ARTIGO%20DE%20USUARIOS-3\\_1.pdf](http://rabci.org/rabci/sites/default/files/ARTIGO%20DE%20USUARIOS-3_1.pdf)>. Acesso em 22 de novembro de 2012.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. O processo de formação e desenvolvimento de coleções da biblioteca central da Universidade Estadual do Piauí. In: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO – EREBD,15, 2012. *RABCI*, 2012. Disponível em:

<<http://rabci.org/rabci/sites/default/files/artigo%20de%20Desenvolvimento%20de%20cole%C3%A7%C3%B5es.pdf>>. Acesso em 22 de novembro de 2012.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Metodologias para avaliação de coleções: incluindo procedimentos para revisão, descarte e armazenamento*. Brasília, IBCT, 1985.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Estudos de uso e usuários da informação*. Brasília: IBCT, 1994.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. *Desenvolvimento & avaliação de coleções*. 2. ed. rev. atual. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.

GRESSLER, Lori Alice. *Introdução à pesquisa: projetos e relatórios*. São Paulo: edições Loyola, 2003.

JOHSON, Peggy. *Fundamentals os collection development and management*. Chicago: American Library Association, 2004.

KREMER, Jeanette; CALDEIRA, Paulo da Terra. Em busca de uma política de descarte nas bibliotecas da UFMG. *Perspectivas da ciência da informação*. Belo Horizonte, v. 2, n. 1, p. 109-127, jan./jun. 1997. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/28>>. Acesso em 06 de agosto de 2012.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. *Avaliação de serviços de bibliotecas*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

LEITÃO, Bárbara Júlia Menezello. *Avaliação qualitativa e quantitativa numa biblioteca universitária: grupos de foco*. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2005.

LIMA, Regina Célia Montenegro de; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação das técnicas bibliométricas*. Ciência da Informação, Brasília, v.13, n. 2, p. 137-150, jul./dez. 1984. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/viewArticle/1446>>. Acesso em: 22 de junho de 2012.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. *Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas*. Brasília: Thesaurus, 1995.

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

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: editora atlas, 1988.

MATTOS, Ana Maria and DIAS, Eduardo José Wense. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias: uma abordagem quantitativa. *Perspect. ciênc. inf.* [online]. 2009, vol.14, n.3, pp. 38-60. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-99362009000300004&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362009000300004&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 21 de abril de 2012.

MEDEIROS, Nilcéia Lage; MELO, Alfredo Alves de Oliveira; JEUNON, Ester Eliane. A classificação de acervos bibliográficos em bibliotecas de órgãos do judiciário: bens de consumo ou permanentes?. *Perspect. ciênc. inf.* [online]. 2007, vol.12, n.2, pp. 130-157. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=s1413-99362007000200009&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=s1413-99362007000200009&script=sci_arttext)>. Acesso em: 22 de abril de 2012

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. *Declaração Universal dos Direitos Humanos*, 1948. s.d. Disponível em: <[http://portal.mj.gov.br/sedh/ct/legis\\_intern/ddh\\_bib\\_inter\\_universal.htm](http://portal.mj.gov.br/sedh/ct/legis_intern/ddh_bib_inter_universal.htm)>. Acesso em 04 de agosto de 2012.

MIRANDA<sup>1</sup>, Ana Cláudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. *Informação e sociedade: estudos*. João Pessoa, v. 17, n. 1, p. 87-94, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=12783>>. Acesso em 06 de agosto de 2012.

MIRANDA<sup>2</sup>, Ana Cláudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. *Revista digital de biblioteconomia e ciência da informação*. Campinas, v. 4, n. 2, p. 01-19, jan./jun. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=10629>>. Acesso em 06 de agosto de 2012.

MORIGI, V. J.; SOUTO, L. R. Entre o passado e o presente: as visões da biblioteca no mundo contemporâneo. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*, v.10, n.2, p.189-206, jan./dez. 2005. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/432/552>>. Acesso em: 22 de abril de 2012.

MOSTAFA, Solange Puntel. Política de aquisição e descarte: metodologia de apoio para as bibliotecas. *Revista brasileira de biblioteconomia e documentação*. v. 14, n.3, jul./dez. 1981. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000010887&dd1=c22fc>>. Acesso em 06 de agosto de 2009.

NELSON, Sandra; GARCIA, June. *Creating policies for results: from chãos to clarity*. Chicago: American Library Association, 2003.

OLIVEIRA, Maria Marly de. *Como fazer pesquisa qualitativa*. Recife: editora Bagaço, 2005.

PLANALTO. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em: 04 de agosto de 2012.

PÓVOA, Maria Clara de Oliveira. *A arte de esculpir a coleção: o desbaste*. Dissertação de mestrado. Lisboa: GIBE – Universidade Aberta. 2008. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10400.2/1376>>. Acesso em 06 de agosto de 2012.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. *Library book selection*. 2. ed. Bombay: Asia Publishing House, 1966.

SÁ-SILVA, Ronie Jackson; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. *Revista brasileira de história e ciências sociais*. Ano 1, n. 1, p. 1-15, jul. 2009. Disponível em: <[rbhcs.com/index.../Artigo.Pesquisa%20documental.pdf](http://rbhcs.com/index.../Artigo.Pesquisa%20documental.pdf)>. Acesso em 25 de novembro de 2012.

SEMEGHINI, M. L. C. ; VALENTIM, M. L. P. Direitos informacionais e o dilema ético profissional. Maria Odaisa Espinheiro de Oliveira; Gloria Isabel Sattamini Ferreira; Rosane Suely Álvares Lunardelli (Org.). *Ética profissional na prática do bibliotecário*. Brasília: Usina de Letras, 2011, p.9-60

SEVERINO, Joaquim Antônio. *Metodologia do trabalho científico*. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVEIRA, Luhilda Ribeiro; COSTA, Maria de Fátima Oliveira; SILVA, Darcy de Jesus Moraes. *Diretrizes para a construção democrática e participativa de uma política de formação e desenvolvimento de coleções no núcleo integrado de bibliotecas da UFMA*. XVII Seminário Internacional de Bibliotecas Universitárias, 2012. Disponível em: <[http://www.eventweb.com.br/snbu2012/specific-files/manuscripts/index.php?file=snbu2012/6452\\_1340132849.pdf](http://www.eventweb.com.br/snbu2012/specific-files/manuscripts/index.php?file=snbu2012/6452_1340132849.pdf)>. Acesso em 10 de setembro de 2012.

STRAUSS, Anselm; CORBIN, Juliet. *Pesquisa qualitativa: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

STREHL, Letícia; SCHARNBERG, June Magda Rosa; HOROWITZ, Zaida and CASTANHO, Viviane Carrion. O método BiblioGrad para avaliação de acervos de livros de graduação: instrumento para gestão de recursos para aquisição em um sistema de bibliotecas universitárias. *Ci. Inf.* [online]. 2010, vol.39, n.3, pp. 105-115. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652010000300009&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652010000300009&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 22 de abril de 2012

TEIXEIRA, M., ALMEIDA, M.. Avaliação da coleção de periódicos doados à biblioteca da FEA-IEI da UFRJ: critérios de seleção e descarte. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, Brasil, 22, dez. 1993. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/cienciadainformacao/index.php/ciinf/article/view/1139>> Acesso em: 24 de junho de 2012.

THIOLLENT, Michel. *Metodologia da pesquisa-ação*. 14. ed. São Paulo: Cortez., 2005.

VERGUEIRO<sup>1</sup>, Waldomiro. Censura e seleção de materiais em bibliotecas: o despreparo dos bibliotecários brasileiros. *Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, v. 16, n. 1, p. 21-26, jan./jun. 1987. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000002223&dd1=b9e35>>. Acesso em: 06 de agosto de 2012.

VERGUEIRO<sup>2</sup>, Waldomiro. Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*. v. 7, n. 15, p. 193-202, jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000002545&dd1=c252f>>. Acesso em 07 de agosto de 2012.

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

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. *Rev. Ciência da Informação* [online], 1993, v.22, n.1. Disponível em:



<<http://revista.ibict.br/cienciainformacao/index.php/ciinf/article/viewArticle/1208>>.

Acesso em: 22 de abril de 2012.

VERGUEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação*. 2. ed. Brasília, DF: Brique de Lemos/Livros, 1997.

VERGUEIRO, Waldomiro . Questões éticas do desenvolvimento de coleções: aspectos teóricos e práticos. In: Maria Odaisa Espinheiro de Oliveira; Gloria Isabel Sattamini Ferreira; Rosane Suely Álvares Lunardelli. (Org.). *Ética profissional na prática do bibliotecário*. Brasília: Usina de Letras, 2011, p. 88-113.

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

## ANEXOS

ANEXO – Método CREW – exemplos de critérios de desbaste por classe Dewey

Dewey class	Subject	Retention		Notes	Weeding Topics (by Dewey) Included in This Book
		Ideal (years)	Maximum (years)		
000s	Generalities	5	10	Replace encyclopedias every 3-5 years; do not circulate older sets beyond 7-8 years; evaluate by use, especially curiosities and Wonders	001.9—Curiosities and Wonders
001s-010s	Computers	3	5	Replace encyclopedias every 3-5 years; do not circulate older sets beyond 7-8 years; evaluate by use, especially curiosities and Wonders	004—Computer Science
020s	Library Science	5	10	Keep classics; toss anything that doesn't conform to current practice and standards; watch for dated pictures and stereotypes;	025—Libraries and Librarians
100s	Philosophy, psychology	5	10	Self-help books become dated very quickly; classic titles may have newer editions; watch for dated concepts and pictures; evaluate by use	170—Moral Education
200s	Religion, mythology	10	15	Evaluate by use na circulation; be sure something current is in the collection representing all major religions; myths may have newer editions	200-- Religion
300s	Social Science	5	10	A very broad area; some controversial topics in this area; be sure the collection is balanced and current	301-Black History 302-Conflict Management 305.4-Women's Issues
310s	Almanacs, yearbooks	2	5	A very broad area; some controversial topics in this area; be sure the collection is balanced and current	

Fonte: Baumbach & Miller, 2006 apud Póvoa, 2008, p. 151.