



PENSANDO EM COMPARTILHAR experiências com as bibliotecas integrantes do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas (SisEB), um grupo de bibliotecárias se reuniu para elaborar esta apostila, sistematizando alguns conceitos relativos ao tema, abordando e informando as boas práticas já realizadas.

Aqui, encontra-se a missão da biblioteca pública, o conceito e os objetivos da política de desenvolvimento de coleções, além dos critérios de seleção, fontes de informação que podem ser utilizadas e a diferença das formas de aquisição: compra, doação e permuta.

Neste documento estão mencionados critérios e benefícios, e quem deve fazer o desbaste e/ou descarte dos títulos que não atendem à comunidade, assim como recomendações para que a biblioteca obtenha amparo legal para sua política.

Por fim, está esclarecida a diferença entre preservação, conservação e restauração, e quais as características principais para a identificação de obras raras.

Nos documentos anexos, encontra-se, na íntegra, a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca de São Paulo, para servir como exemplo, um decreto de regulamentação de descarte de material bibliográfico e uma lei que cria um “banco de livros” para captação de doação.

Apresentação

Espera-se contribuir para a reflexão e necessidade de implantação e manutenção de uma Política de Desenvolvimento de Coleções em bibliotecas.

Material elaborado em 2013 para apoiar a oficina realizada na Biblioteca de São Paulo, dinamizada por Adriana Cybele Ferrari, Luciana Marques Silva e Sueli Regina Marcondes Motta, com a colaboração de Ligia Consuelo Araújo e Sueli Pereira de Castro.

Introdução

A oficina foi pensada para auxiliar os profissionais que atuam nas bibliotecas integrantes do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo (SisEB), que têm apresentado à coordenação da Unidade de Bibliotecas e Leitura, da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, seus questionamentos a respeito do tema. Sabemos que a gestão das coleções é bastante complexa e que muitos fatores devem ser analisados e dimensionados para que a biblioteca possa ter uma coleção afinada que atenda sua comunidade. Pensando nisto, optamos por sistematizar alguns conceitos relativos ao tema, bem como identificar boas práticas realizadas pelas bibliotecas que possam ser compartilhadas pelo conjunto do SisEB.

1 Missão da biblioteca pública

“A biblioteca pública é a porta de acesso local ao conhecimento – fornece as condições básicas para uma aprendizagem contínua, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais.”

Manifesto Ifla / Unesco

“No cenário atual, a renovação do conhecimento cresce em um ritmo acelerado, causando para as bibliotecas grande transtorno na manutenção da atualização do acervo, tornando indispensável a elaboração de políticas de desenvolvimento de coleções.”

MIRANDA, 2007

2 Desenvolvimento de coleções

É um conjunto de atividades que determina a convivência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e não bibliográficos, mediante critérios previamente estabelecidos, visando a formação, desenvolvimento e manutenção de um acervo de qualidade.

A Ifla (Federação Internacional de Associação de Bibliotecas) recomenda a todas as bibliotecas públicas o estabelecimento, por escrito, de critérios de gestão das coleções e de políticas de seleção, que incluam aspectos relacionados à:

- Incorporação de uma quantidade de documentos de acordo com o tamanho da comunidade atendida;
- Acesso a recursos externos, tais como as bibliotecas de outras instituições, a internet, bases de dados eletrônicas e organizações locais, entre outros;
- Elaboração de normas e critérios para o descarte de materiais – em diferentes formatos – que tenham perdido atualidade ou estejam em mal estado de conservação;
- Elaboração para critérios para aceitação de doações e para seleção das doações recebidas;
- Definição de normas de conservação e preservação das coleções.

É importante ressaltar que vivemos um momento de reflexão sobre o papel das bibliotecas públicas brasileiras. Impõe-se às bibliotecas serem mais pró-ativas e estarem totalmente envolvidas com a comunidade que atendem. Ou seja, há todo um movimento de requalificação das bibliotecas, que tem sido chamado de “Biblioteca Viva”. É aquela que é protagonista na sua cidade, bairro ou região.

Dentro desse conceito, o tamanho do acervo passa a ter um peso menor na avaliação da qualidade da biblioteca. O mais importante é a pertinência do acervo para a comunidade que se atende. Sabemos que não é possível atrair o público e sensibilizá-lo para a leitura se a biblioteca tiver estantes abarrotadas, com materiais amontoados e em mal estado de conservação. Uma biblioteca abarrotada de materiais com pouco ou nenhum uso pode produzir um efeito negativo entre as autoridades responsáveis, indicando que a aquisição de coleções não é prioritária, pois as estantes já estão cheias de livros.

Por isso é muito importante identificar o limite e a capacidade de armazenamento de uma biblioteca. Assim é necessário ter um uso racional do espaço. A biblioteca que tem a preocupação com seu desenvolvimento conhece melhor seu acervo e tem possibilidade de atender melhor sua comunidade.

3 Política de desenvolvimento de coleções

“Conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema.”

LIMA e FIGUEIREDO (1984) - citado por Miranda, 2007

4 Objetivos da política de desenvolvimento de coleções

- Definir critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste e descarte do acervo;
- Possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;
- Conhecer as necessidades de informação e interesse dos usuários / comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;
- Identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;
- Estabelecer prioridades para aquisição do material;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção;
- Traçar diretrizes para o descarte e reposição do material;
- Atender as demandas da agenda cultural da biblioteca.

5 Critérios de Seleção

- Adequação do material aos objetivos da biblioteca;
- Conhecimento do perfil dos usuários;
- Demanda: número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Qualidade do conteúdo;
- Idiomas;
- Acessibilidade de suporte (braile e audiolivro);
- Atualidade da obra;
- Falhas nas coleções;
- Escassez de material sobre o assunto;
- Condições físicas do material;
- Quantidade de exemplares;
- Custo.

6 Fontes de informação para seleção

- Catálogos, listas e propagandas diversas distribuídas por editores, distribuidores e livreiros;
- Bibliografias indicadas nos vestibulares e concursos públicos;
- Resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;
- Listas dos mais vendidos das revistas e jornais;
- Sugestões dos usuários;
- Estatísticas de uso da coleção (títulos mais emprestados, mais danificados e não devolvidos).

7 Formas de aquisição

- Compra;
- Doação;
- Permuta.

7.1 Compra

- Em administração pública, materiais bibliográficos são considerados materiais de consumo. Eles devem ser adquiridos por meio de licitação, ata de registro de preço ou aquisição direta ou por meio de requisição de compra (a modalidade depende do valor a ser investido);
- Há bibliotecas que dispõem de orçamento com rubrica orçamentária e há as que precisam negociar o orçamento junto à(s) secretaria(s) que estão subordinada(s) hierarquicamente.

7.2 Doação

- Materiais que são ofertados pela comunidade, empresas, órgãos públicos, programas, entre outros;
- Conformidade com a política de desenvolvimento de coleções;
- O aceite das doações deve estar em sintonia com a missão/objetivos da biblioteca;
- Termo de doação: para explicitar ao doador o destino do material (ver anexo 1).

7.2.1 Critérios para não recebimento de doações

- Obras danificadas;
- Obras faltando páginas, com folhas soltas, rasuradas e/ou rabiscadas;
- Obras infectadas por fungos, insetos e roedores;
- Obras com conteúdo desatualizado;
- Dicionários anteriores à reforma ortográfica de 2009;
- Apostilas;
- Cópias reprográficas;
- Obras cujas temáticas não atendam à missão e objetivos da biblioteca;
- Livros do professor (com respostas de exercícios);
- Material multimídia ultrapassado.

7.2.2 Critérios para recebimento de doações

- Bom estado de conservação e paginação completa;
- Conteúdo atualizado e de interesse informativo;
- Valor histórico, social e cultural;
- Obras raras e/ou históricas;
- Obras autografadas e/ou dedicatórias de personalidades;
- Obras esgotadas e difícil aquisição;
- Obra publicada ou relativa à cidade ou de autoria local.

7.3 Permuta

A permuta é uma ação realizada entre instituições, onde ambas trocam materiais informacionais, das próprias entidades, de obras duplicadas ou retiradas do acervo ou de recebidas em doação ou sem interesse para incorporação ao acervo.

8 Desbaste e descarte

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

8.1 Critérios

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;
- Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;
- Estatística de uso: obras não emprestadas ou consultadas;
- Reordenação de espaço físico da biblioteca.

8.2 Benefícios

- O aprimoramento dos serviços da biblioteca;
- A boa imagem da instituição;
- Gestão de espaço e de custos de manutenção;
- O aprimoramento das coleções e da política de aquisições. Rodriguez Santa Maria, 2011

8.3 Quem deve fazer o descarte?

Recomenda-se que o bibliotecário encabece o processo, acompanhado por um comitê interdisciplinar, que pode ser composto por membros da comunidade e da prefeitura. Sugere-se que esse grupo receba instruções sobre os procedimentos da biblioteca e as responsabilidades que estão alcançando. Esse comitê pode assumir a função de “consultoria” revisando os materiais para o descarte.

É necessário explicitar a política de descarte para ter imparcialidade e transparência. O descarte nunca deve estar nas mãos de uma só pessoa.

A temática do descarte é complexa, por este motivo muitos profissionais têm suas objeções quanto ao tema. A autora colombiana Rodriguez Santa Maria elenca dez delas:

- 1) *“Não se pode fazer descarte na biblioteca, pois não temos dinheiro para a aquisição, então é melhor ter livros velhos do que nada.”*

É uma postura de um profissional resignado a manter as coisas como estão e está fadado a prestar um serviço medíocre. Temos que buscar criar coleções relevantes de acordo com as necessidades das comunidades.

2) *“Se a biblioteca não guarda tudo que é doado, a comunidade não irá doar mais nada.”*

A doação é uma das formas de composição do acervo, mas não deve ser a única. Deve haver consistência na política e clareza para falar com a comunidade mostrando o que será incorporado e por que outros itens não podem ser e qual será a destinação desses materiais.

3) *“Se a biblioteca descarta o material não utilizado ela ficará vazia.”*

Neste caso, devemos crer que “menos é mais”, a coleção tem que ser útil à comunidade.

4) *“Seguramente o que se descarta pode ser solicitado brevemente.”*

O processo de descarte não é infalível. Eventualmente pode acontecer de que algum material descartado venha a ser solicitado. Mas se o processo se faz de acordo com os critérios estabelecidos e em equipe, a probabilidade disso acontecer será baixíssima. A ausência de um material específico é um mal menor do que ter a coleção desatualizada e em mal estado de conservação.

5) *“Temos que preservar as enciclopédias e almanaques porque há informações valiosas.”*

É possível, nesses materiais, conter informações valiosas; portanto, recomenda-se que antes de descartar se revise, considerando se vale a pena permanecer no acervo ou montar uma hemeroteca. Não podemos esquecer que se pode correr o risco de deixar à disposição dos usuários materiais com dados desatualizados.

6) *“O profissional da biblioteca não deve descartar para não ter problemas com a administração.”*

É necessário conhecer e ter amparo legal para essa atividade. Porém, enquanto esses trâmites legais possam ser aprovados, pode-se pensar em deslocar o material passível de descarte para outro espaço que não interfira na dinâmica da biblioteca.

7) *“Eu não tenho tempo para fazer a atividade de descarte.”*

O descarte realmente requer bastante tempo, principalmente se a biblioteca não tem uma política clara e explicitada para receber as doações. De outro lado, haverá economia de tempo se a coleção for afinada, organizada e útil à comunidade.

8) *“Tenho medo de descartar livros valiosos.”*

Por isso é necessário ter apoio de uma equipe (comitê interdisciplinar) e também convidar pessoas especializadas para auxiliar na decisão. Na dúvida de um material, deve separá-lo e analisá-lo cuidadosamente. Por regra geral não se deve eliminar materiais de caráter local (histórico).

9) *“Os materiais didáticos são muito importantes para as tarefas.”*

De fato há informação valiosa nesses materiais. Busque conservar o que tem valor, ainda evitando a guarda de muitos exemplares. Recomenda-se colocar esses materiais em estante/arquivo à parte. O profissional não deve investir tempo catalogando-os, pois são efêmeros.

10) *“Não quero me expor a críticas.”*

No contexto da biblioteconomia é comum ouvir histórias que coleções importantes foram descartadas. Por isso é importante o descarte ser um processo construído com muita seriedade e profissionalismo.

9 Lei do livro

Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, alterada pela Lei nº 10.833 de 29 de dezembro de 2003, no capítulo V, art.18, “com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”.

10 Recomendações

Recomenda-se que a biblioteca obtenha amparo legal para sua política de desenvolvimento de coleções, em especial para os processos de desbaste e descarte de materiais. Recomenda-se ainda que o profissional da biblioteca:

- invista tempo no planejamento e preparação do descarte;
- não trabalhe sozinho, minimize os possíveis erros contando sempre com a ajuda de um comitê interdisciplinar;
- assegure-se dos trâmites legais que devem ser seguidos antes de descartar material;
- conserve os documentos históricos – principalmente aqueles que dizem respeito à sua cidade e região;
- em caso de dúvida com material não descarte, deixe-o “em quarentena” e decida depois;
- elabore uma política para receber doações, deixe claro o que se pode aceitar, declinar ou dispor dos materiais;
- conte com a ajuda dos “talentos” da comunidade, pessoas que tenham conhecimento em áreas distintas do conhecimento;
- componha um comitê e/ou equipe com pessoas que já tenham tido alguma experiência em seleção de livros;
- faça o descarte por áreas do conhecimento, analisando-as como um todo e depois material por material;
- defina com antecedência o destino que se dará aos materiais a serem descartados;
- separe os livros com indícios de agentes nocivos, como fungos ou insetos, nunca os misture com os demais itens do acervo.

11 Preservação e conservação

Neste item, vamos tomar como base os conceitos apresentados pela bibliotecária Margaret Alves Antunes, no Caderno Notas de Biblioteca, número 2, publicado em 2010 – Pequenos Reparos em Material Bibliográfico.

11.1 Preservação

Garantia de integridade e perenidade de algo que se reconhece como tendo valor, defendendo-o de riscos e danos. Implica a definição de política para esse fim.

11.2 Conservação

Abrange todas as ações que se destinam a salvaguardar e recuperar as condições físicas dos suportes que contêm informações, com vistas à permanência desses materiais para as futuras gerações.

11.2.1 Conservação Preventiva

Conjunto de medidas que têm o intuito de manter as condições ideais para a guarda e o manuseio das obras e retardar o processo de degradação dos materiais, por meio da melhoria e do controle das condições ambientais do local de guarda, cuidados com o acondicionamento e o uso adequado do acervo.

Envolve a eliminação de pragas; a higienização das obras e do ambiente; o controle das condições ambientais; e o espaçamento entre as obras.

11.2.2 Conservação Reparadora

Conjunto de medidas destinadas à correção de danos causados às obras.

Na Biblioteca Nacional, a conservação é entendida como uma série de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, seu acesso por parte das futuras gerações.

11.3 Restauração

Conjunto de intervenções, em obras que sofreram danos, para recuperar seu estado original, o mais possível.

11.3.1 Como identificar obras raras ou especiais

Características do livro:

- impresso na Europa até o século XVIII;
- impresso no Brasil até 1841;
- edição com tiragem reduzida;
- edição clandestina;
- obra esgotada e não mais impressa;
- exemplar com anotações manuscritas, feitas por intelectual importante;
- exemplar autografado por pessoa de reconhecida projeção;
- obra com bela composição tipográfica, tipo de papel especial, modelo de encadernação;
- genuíno, edição de luxo, etc.

O mesmo vale para coleções especiais, ou seja, aquelas que:

- pertenceram a importantes personalidades da história, literatura ou política;
- tenham dedicatórias, ou seja, autografadas por personalidades;
- registram tiragens especiais, muitas vezes numeradas, entre outros.

Segundo Moraes (1975:164), no Brasil, temos duas coleções, a Brasileira e a Brasiliense, que são tratadas de forma independente, pois são: (...) livros sobre o Brasil, impressos entre 1504 (data do primeiro livro sobre o Brasil) e 1900. Pertencem à Brasileira, igualmente, os livros escritos por brasileiros durante o período colonial (das primeiras manifestações literárias até 1808, data em que se encerra, na realidade, o período colonial e onde se começa a imprimir regularmente entre nós).

Ao segundo grupo pertencem os livros impressos no Brasil, de 1808 até nossos dias. É vasto o período e largo o campo. Abrange tudo quanto se publicou no Brasil em mais de século e meio. Fica restrito logo de início pelo único fator válido em bibliofilia: o de ser procurado pelos colecionadores.

É preciso bastante atenção para com essas obras, cuidando sempre para não intervir nas que compõem essas coleções

12 Revisão da política

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revisada a cada dois anos, buscando adequação do acervo ao interesse dos usuários, comunidade e objetivos da biblioteca.

Referências

ANTUNES, Margaret Alves. Pequenos reparos em material bibliográfico. Notas de Biblioteca 2, Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo, 2010.

Manifesto da IFLA / UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, 1994.
MIRANDA, de Ana Cláudia Carvalho. Formação e Desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas Especializadas. Artigo publicado em 3 de fevereiro de 2007.

SANTA MARIA, Gloria María Rodrigues. Descarte de materiales bibliográficos: pautas para lãs bibliotecas públicas municipales de Antioquia. Vive tu Biblioteca 1, Confenalco, Medellín, 2011.