



POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

1 INTRODUÇÃO

Desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento comprometido com metodologias, cujas atividades são fortemente influenciadas pelo tipo de biblioteca, pelos objetivos específicos que cada uma delas busca atingir e pela comunidade específica a ser atendida.

As bibliotecas universitárias atendem aos objetivos da universidade - ensino, pesquisa e extensão à comunidade -, exigindo uma coleção com forte tendência ao crescimento, norteando, também, o desenvolvimento de suas coleções pelas exigências dos programas ou currículos dos cursos por elas oferecidos. Como atividade de planejamento tem um plano detalhado pré-estabelecido, a fim de garantir um mínimo de continuidade ao processo e correções de rota, tornando-se necessário o estabelecimento de uma política para o desenvolvimento da coleção, um documento que detalha o usuário que será atendido pela coleção, os parâmetros gerais da mesma e os critérios que esta se desenvolverá.

Os acervos devem ser seletivos, dinâmicos e integrados à comunidade, o que tem exigido mudança radical na forma de gerenciar a coleção/acervo: a gestão científica e a adoção de sistemas de avaliação para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento desses cuidados.

Os propósitos de uma política de desenvolvimento de coleções propõem tornar público o relacionamento entre o desenvolvimento da coleção e os objetivos da instituição a que esta coleção deve servir por causa da necessidade de um guia prático na seleção diária de itens. A política provém uma descrição do estado geral da coleção, aponta o método de trabalho para consecução dos objetivos e funciona como elemento de argumentação do bibliotecário, dando-lhe subsídios para discussão com autoridades superiores, tanto para a obtenção de

novas aquisições quanto para recusa de imposições desnecessárias. Não se pode aceitar que qualquer item seja admitido na coleção por descaso, falta de tempo ou ineficiência dos responsáveis por sua manutenção e desenvolvimento.

O desenvolvimento de um instrumento formal de política de seleção tem como principal objetivo garantir a manutenção dos critérios além da permanência física dos profissionais responsáveis pelas decisões.

Em vista disso, elaborou-se a “Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções” da Biblioteca Ir. Iracema Farina das Faculdades Integradas Coração de Jesus – FAINC, a fim de comunicar a todos os interessados, de modo claro, quais são os critérios que guiam a seleção do acervo, elucidando um trabalho em conjunto com a Bibliotecária responsável, Direção Geral, Direção Administrativa Financeira e Coordenadores de curso.

2 POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Política de seleção é o conjunto de diretrizes e normas, que visa estabelecer ações, delinear estratégias gerais, determinar instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisões na composição e desenvolvimento de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e os usuários do sistema.

A Biblioteca é considerada como um dos instrumentos essenciais ao processo de ensino/aprendizagem. Para acompanhar o rápido desenvolvimento das Ciências e Tecnologia, procura atuar como um centro de investigação das novidades e necessidades emergentes de seus usuários. Utiliza, para processar a documentação existente, um sistema automatizado de recuperação de informações, previamente selecionadas e analisadas por um corpo técnico especializado que possibilita o rastreamento e busca de documentos registrados no sistema.

Na manutenção de um acervo atualizado, a Biblioteca segue uma política de seleção e desenvolvimento de coleções, que acompanha a renovação do ensino e o desenvolvimento de novas áreas de atuação da FAINC. Esta determina critérios que possibilitam a racionalização dos recursos disponíveis, distribuindo de forma qualitativa e quantitativa as novas aquisições de documentos a darem entrada no sistema.

2.1 Objetivos

São objetivos da política de seleção:

- a) definir diretrizes de seleção conforme a missão da Biblioteca;
- b) avaliar a coleção já existente;
- c) estar em conformidade com a qualidade do acervo;
- d) consultar as recensões estabelecidas;
- e) adequar às capacidades, necessidades e interesses do usuário;
- f) analisar e avaliar sob o ponto de vista de sua aplicabilidade a um público grande;
- g) determinar o uso do material, justificando sua aquisição;
- h) consultar várias fontes de informação, assegurando a qualidade da aquisição.

2.2 Formação do Acervo

O acervo da Biblioteca é formado por meio de **compra, doação e permuta**. Os materiais adquiridos devem atender as seguintes finalidades:

- a) acompanhar o desenvolvimento de novos cursos através da seleção e aquisição de documentos de interesses fundamentais dos Currículos e Programas de Ensino da FAINC;
- b) conhecer constantemente as necessidades dos usuários, através da análise de uso das coleções e sua atualidade;
- c) atualizar a bibliografia básica dos cursos existentes, mantendo contatos regulares com professores;
- d) observar os novos suportes de informação, não limitando-se apenas, ao suporte em papel;
- e) verificar o nível de crescimento das coleções de forma qualitativa e quantitativa;
- f) manter estudos de novos suportes de informação gerados pelas novas tecnologias;
- g) utilizar acesso eletrônico de base de dados e Internet para efetuar levantamentos e busca de novos documentos;
- h) traçar diretrizes para o desbaste, descarte e reposição de materiais;
- i) manter um cadastro de editoras e livrarias com as respectivas condições de entrega e formas de pagamento.

Algumas expressões referem-se a materiais que a biblioteca está considerando incorporar ao acervo:

- a) lista de desiderata: refere-se a materiais que a biblioteca deseja adquirir (decisão favorável à aquisição);
- b) demanda reprimida: indica títulos procurados pelos usuários e não possuídos pela biblioteca (desejo de aquisição);
- c) lista de sugestões: indica uma lista de títulos que foram sugeridos para aquisição indicados pelos usuários (submeter ao processo de tomada de decisões).

Grande parte do trabalho, que precede a tomada de decisões, é composta por rotinas administrativas que tem como objetivo gerar um fluxo de informações que seja o mais eficiente possível. Essas listas de títulos são confeccionadas com dados obtidos de diversas fontes, que podem ser tanto os usuários da biblioteca como publicações da mais variada procedência, implicando a necessidade de:

- a) elaboração de formulários adequados para identificar a procedência da indicação (aluno, professor, coordenador, etc.) como o material indicado (autor, título e editora);
- b) definição dos instrumentos auxiliares a serem utilizados para a seleção.

Na biblioteca os usuários podem encontrar esses formulários impressos para preencher a qualquer momento, enviar a solicitação por e-mail e, até através de uma conversa informal com a bibliotecária-chefe e funcionários.

As novas aquisições são divulgadas para todos os usuários por meio do “Boletim de Novas Aquisições”, que é enviado por e-mail, e também, disponível no site da FAINC, link “Biblioteca” e no facebook da biblioteca.

2.3 Fontes de Informação para Seleção

É importante que a biblioteca defina quais os instrumentos auxiliares que podem ser úteis. Considerando a diversidade de documentos e formatos atualmente existentes, é imprescindível a adequação desses instrumentos. Entre os fatores que influenciarão essa adequação podem ser salientados:

- a) a exaustividade do instrumento: algumas fontes de seleção procuram arrolar tudo o que está sendo ou foi publicado na área respectiva, enquanto outras vão apresentar

- uma cobertura mais superficial;
- b) seleção corrente ou retrospectiva: alguns instrumentos apresentarão apenas dados referentes a materiais correntes, sem incluir obras publicadas antes de um certo período;
 - c) fornecimento de apreciações críticas dos itens, o que proporcionará maior número de elementos para a tomada de decisões;
 - d) idiomas incluídos: algumas fontes abrangem apenas a língua do país onde são publicadas, outras não tem essa limitação;
 - e) inclusão de diferentes tipos de suportes e materiais não convencionais, tais como periódicos, filmes VHS, DVDs, cd-roms, etc.

Assim sendo, diversas fontes de informação são utilizadas para seleção dos materiais:

- a) catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- b) sites de editoras e instituições relacionadas ao ensino;
- c) periódicos especializados e científicos;
- d) lista básica de publicações recomendada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;
- e) ementas de programas de ensino fornecidas pelos coordenadores e professores;
- f) sugestões dos usuários;
- g) bibliografias especializadas.

3 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

O processo de seleção deve significar todo um trabalho de identificação, avaliação e aplicação de critérios de seleção para cada um dos itens que dela fazem parte. E significa também uma definição precisa do responsável pela seleção dos materiais, apontando-se claramente as atribuições do envolvido no processo.

Portanto, a organização do processo de seleção implica definir:

- a) os responsáveis pela tomada de decisão: Bibliotecária-chefe, Coordenadores de Curso e Direção geral;
- b) os mecanismos para identificação e registro dos itens a serem selecionados;

c) a política de seleção.

Em bibliotecas universitárias é importante destacar que a participação do bibliotecário é vital para evitar que algumas áreas da coleção se desenvolvam de modo injustificado, mais do que outras. Sabe-se que alguns professores costumam destacar-se em maior medida, sendo mais atuantes ou preocupados do que outros na seleção do acervo, e cabe principalmente ao bibliotecário buscar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da instituição se desenvolvam independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação, ainda que mínima, de todos os interessados.

3.1 Critérios para Seleção

3.1.1 Conteúdo

Uma das primeiras considerações a serem feitas na seleção de materiais em biblioteca irá focar a problemática do assunto, almejando verificar se os materiais passíveis de incorporação ao acervo existente estão ou não incluídos nos parâmetros gerais de assunto ou áreas de cobertura da coleção. É importante definir aqueles assuntos que sejam considerados correlatos à área de atuação da Biblioteca, que terão uma representação mínima no acervo local ou que estarão disponíveis em outros lugares, a serem previstos, como uma alternativa de acesso.

Materiais sobre assuntos polêmicos também podem trazer mais problemas do que benefícios à biblioteca, devendo ter sua necessidade para o acervo cuidadosamente estudada, visando uma decisão mais objetiva a seu respeito.

A Biblioteca da FAINC procura adquirir materiais relacionados a todas as áreas do conhecimento, sugeridas pelo Conselho Nacional de Pesquisas de Tecnologias – CNPq: Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais e Aplicadas, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Língua, Literatura e Artes. Também atende as disciplinas ministradas nos Cursos de Graduação oferecidos pela IES, que são: Administração, Biblioteconomia, Comunicação Social (Habilitação em Publicidade e Propaganda), Educação Artística (Habilitação em Artes Plásticas, Artes Cênicas, Desenho e Música) e Nutrição. E os de Pós-Graduação: Arte-Educação, Docência do Ensino Superior, Educação Musical,

Finanças Aplicadas à Administração de Empresas, Gestão Cultural, Gestão Estratégica de Pessoas e Políticas Públicas, História da Arte: Contemporaneidade, Planejamento e Gerenciamento de Sistemas de Informação, Processos Criativos do Teatro Contemporâneo, Psicopedagogia Clínica e Institucional, Vigilância Sanitária e Segurança Alimentar.

Critérios que abordam o **conteúdo** dos materiais:

- a) autoridade: define a qualidade do material a partir da reputação de seu autor, editor ou patrocinador;
- b) precisão: o quanto a informação veiculada pelo material é exata, rigorosa e correta;
- c) imparcialidade: verifica se todos os lados do assunto são apresentados de maneira justa, sem favoritismos, deixando clara, ou não, a existência de preconceitos;
- d) atualidade: uma informação desatualizada perde muito de seu valor;
- e) cobertura/tratamento: forma em que o assunto é abordado, se o texto é completo ou superficial.

3.1.2 Usuário

Através do “Estudo de Comunidade” é possível conhecer profundamente os usuários, suas características e preferências. Critérios que abordam a adequação ao **usuário**:

- a) conveniência: verifica se o material apresentado ao usuário vai de encontro com as suas necessidades e compreensão;
- b) idioma: define se o idioma no qual o material foi produzido é acessível ao usuário;
- c) relevância/interesse: define se o material é relevante à experiência do usuário, sendo de alguma utilidade para ele;
- d) estilo: verifica se o estilo utilizado no texto é apropriado ao usuário.

3.1.3 Aspectos adicionais

Critérios que abordam **aspectos adicionais** do material:

- a) características físicas: considerando o uso pretendido para o material e as características do usuário, este critério analisa os caracteres tipográficos, legibilidade, tamanho, tipo de encadernação e qualidade do papel;
- b) aspectos especiais: analisa os elementos complementares do material, como bibliografias, apêndices, notas, índices, etc.;

- c) contribuição potencial: considerando a coleção já existente, este critério avalia a inclusão do novo material ao acervo, determinando sua finalidade. Recomenda-se o serviço de avaliação de coleções, a fim de proporcionar um conhecimento suficientemente objetivo do acervo no que concerne tanto à distribuição dos assuntos como à responsabilidade dos mesmos em relação com o número de usuários, de cursos ou disciplinas, de linhas de pesquisa, etc.;
- d) custo: identifica alternativas financeiramente mais compensadoras para a biblioteca, verificando a existência de edições mais acessíveis e/ou maiores descontos em editoras e livrarias. É imprescindível definir quanto a biblioteca pode comprometer-se em relação ao preço do material. Cabe ressaltar, que a acessibilidade aos materiais por meio do intercâmbio com outras instituições (empréstimo entre bibliotecas) vem se apresentando como uma alternativa viável à sua disponibilidade física;
- e) valor: indica a probabilidade de o material selecionado vir a ser alvo de vandalismo, furtos ou mutilações, bem como gerar objeções por parte dos usuários devido à sua incorporação ao acervo. Um material valioso acarretará custos adicionais, com respeito à sua segurança; custos que na realidade, são superiores ao preço da compra.

3.2 Seleção de Materiais Especiais e Multimeios

São considerados materiais especiais e multimeios, os periódicos em geral (revistas específicas, revistas científicas, jornais, etc.), os materiais audiovisuais (discos, fitas cassetes, cd-players, fitas VHS, DVDs, etc.) e as novas tecnologias (disquetes, cd-roms, etc.).

3.2.1 Periódicos

Na seleção de uma publicação periódica é estabelecido um compromisso com sua continuidade. Fora alguns casos bastante específicos, em geral não há razão para a biblioteca selecionar apenas alguns fascículos de um periódico e outros não. Ela deverá necessariamente adquirir, e provavelmente conservar, o título como um todo, a partir do momento em que optar favoravelmente por ele. É recomendável, que o ato de seleção em títulos de periódicos se repita de tempos em tempos (anualmente, bienalmente, etc.) no momento da decisão pela continuidade ou pelo encerramento da assinatura. Para renovação das assinaturas é importante avaliar:

- a) o uso ou relevância do título para o atual usuário, evitando custos desnecessários;

- b) a utilização do espaço disponível, pois coleções de periódicos tendem a crescer e ocupar um grande espaço físico;
- c) o custo da assinatura;
- d) a utilização futura dos títulos;
- e) a conveniência de solicitar um fascículo específico por empréstimo a outra biblioteca (empréstimo entre bibliotecas);
- f) a qualidade do periódico por meio de um professor da área, informações que se encontram na contracapa ou nas páginas iniciais, existência de um comitê ou comissão editorial, títulos indexados em bases de dados especializadas.

3.3.2 Gibis e histórias em quadrinhos

Nos últimos tempos, uma grande atenção vem sendo dada às histórias em quadrinhos, a imprensa mundial registrando um incremento no número de artigos, resenhas, reportagens e entrevistas com autores dedicados a esse tipo de material. Isto, aos poucos, veio influir nas bibliotecas brasileiras, na medida em que o público passou a buscar esse tipo de publicação e solicitar que fizesse parte do acervo.

A Biblioteca disponibiliza um acervo com gibis infantis, infanto-juvenis, histórias em quadrinhos de super-heróis e de aventuras. Como acontece nos periódicos, para renovação das assinaturas das histórias em quadrinhos e gibis é importante avaliar:

- a) o uso do título para o atual público, evitando custos desnecessários;
- b) a utilização do espaço disponível, pois coleções de gibis e histórias em quadrinhos tendem a crescer e ocupar um grande espaço físico;
- c) o custo da assinatura;
- d) a qualidade das histórias.

3.3.3 Filmes VHS e DVDs

O acervo de filmes tem como principal objetivo, dar suporte ou ser utilizado como instrumento didático no processo educacional por professores e alunos. Na FAINC os filmes também são veiculados em reuniões pedagógicas, de diretoria e de congregação.

Os filmes VHS deram lugar aos DVDs; mídia de melhor qualidade, resistência e durabilidade.

Questões básicas devem ser respondidas durante o processo de seleção:

- a) adequação do material ao usuário;
- b) sistema compatível com os equipamentos disponíveis;
- c) qualidade da edição e dos efeitos especiais;
- d) em desenhos animados, avaliar as técnicas utilizadas para animação/movimentação dos personagens;
- e) fidelidade do som;
- f) qualidade/credibilidade dos efeitos sonoros;
- g) custo;
- h) idioma e legenda.

3.3.4 Discos, fitas cassetes e cd-players

O acervo de discos, fitas cassetes e cd-players tem como principal objetivo, dar suporte ou ser utilizado como instrumento didático no processo educacional por professores e alunos. Os discos e fitas cassetes deram lugar aos cd-players; mídia de melhor qualidade, resistência e durabilidade.

Discos são facilmente riscados pelo manuseio indevido; com o passar do tempo, a reprodução do som pode ficar destorcida. Fitas cassetes, por seu lado, são vulneráveis a acidentes, podendo ser facilmente apagadas ou danificadas.

Questões básicas devem ser respondidas durante o processo de seleção: adequação do material ao usuário; sistema compatível com os equipamentos disponíveis; qualidade do som e custo.

3.3.5 Cd-roms

Há uma grande variedade de bases de dados bibliográficas disponíveis em cd-rom, assim como muitas obras de referência tradicionalmente publicadas em papel estão disponíveis no novo suporte, como enciclopédias, anuários, guias, etc. Para aquisição desse material, é recomendável observar os seguintes itens:

- a) análise da coleta de dados (opções disponíveis quanto à busca de informações);
- b) adequação do conteúdo;
- c) custo-benefício;

- d) facilidade de acesso;
- e) disponibilidade de espaço;
- f) manuseio;
- g) equipamentos necessários;
- h) custos de armazenamento.

3.3.6 Obras raras

Pode-se considerar um livro raro aquele difícil de encontrar por ser muito antigo, por tratar-se de um manuscrito ou anotações manuscritas, por ter pertencido a alguma personalidade importante, por destacar em uma determinada área do conhecimento, por ser de luxo, por ser publicado durante um evento e outros critérios que a própria Instituição pode elaborar (RODRIGUES, 2006). Porém, todo o processo baseia-se, primeiramente, nos procedimentos de raridade adotada pela Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro. São objetivos da política de seleção:

- a) avaliar a coleção já existente e o ano da publicação;
- b) definir diretrizes de seleção conforme a missão da biblioteca de obras raras, baseando-se nos procedimentos de raridade da Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro;
- c) avaliar os seguintes critérios: se manuscrito ou possui anotações manuscritas, ter pertencido a alguma personalidade importante, por destacar em uma determinada área do conhecimento, por ser de luxo e por ser publicado durante um evento.

4 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

4.1 Compra

É importante executar todas as atividades da aquisição de maneira eficiente, a fim de garantir que o planejado nas fases anteriores do desenvolvimento de coleções, principalmente as fases de elaboração da política e atividade de seleção propriamente dita, seja colocado em prática. A principal responsável pelas atividades de aquisição é a Bibliotecária-chefe, após parecer autorizado pela Direção geral e quitação dos pagamentos pelo Departamento Pessoal.

Atribuições básicas do trabalho de aquisição por compra:

- a) obter informações sobre os materiais desejados pela Biblioteca,
 - verificar todos os dados bibliográficos imprescindíveis para uma aquisição bem sucedida (principalmente autor, título e editora);
 - verificar se o item não se constitui em material já constante no acervo. Caso exista, determinar se há necessidade de adquirir exemplares adicionais e qual a prioridade em relação às demais aquisições;
 - evitar duplicações indesejadas;
- b) efetuar o processo de compra dos materiais,
 - selecionar o fornecedor mais adequado às necessidades e/ou possibilidades da biblioteca, buscando tanto aspectos financeiros quanto rapidez de recebimento dos itens desejados;
 - verificar a relação de itens comprados no recebimento da compra, inclusive suas condições físicas em que o material chega à Biblioteca;
- c) manter e controlar os arquivos necessários: manter atualizada e organizada as listas de materiais selecionados para compra (desiderata), em processo de aquisição e dos já adquiridos em processo de catalogação;
- d) administrar os recursos disponíveis para aquisição: controlar os recursos disponíveis da forma mais racional possível.

4.1.1 Previsão orçamentária

Elaborar a previsão orçamentária significa planejar os investimentos que deverão ser feitos para garantir a concretização dos objetivos estipulados para o acervo. Para isso, depende dos instrumentos desenvolvidos pela Biblioteca, por meio de uma avaliação constante de seu desempenho. Os registros históricos das despesas de anos anteriores, do que se comprou e do que se deixou de comprar oferecem um excelente início para os estudos de previsão.

Busca-se levantar o custo médio dos materiais por categorias, observando:

- a) diferenças de preços entre livros, periódicos e materiais especiais;
- b) divergências existentes entre os preços de produtos nacionais e estrangeiros;
- c) desigualdade de preços de materiais em áreas específicas.

Convém verificar também o número de alunos, professores, cursos e pesquisas, médias de utilização do acervo por categorias de usuários, por assunto, etc. De acordo com os recursos financeiros disponíveis, a Biblioteca estabelecerá o que deve ser comprado, como deve ser realizada a compra e quando deverá ser efetuada.

4.1.2 Aplicação de recursos

Orçamento aprovado, recursos liberados, critérios de definição de prioridades adotados, cabe decidir como serão aplicados os recursos recebidos. Normalmente, a primeira providência é destinar a porcentagem relativa à compra de livros e periódicos, que são sempre em maior número. Os periódicos têm a preferência, devido à necessidade de garantir a manutenção das assinaturas.

Outros materiais a serem comprados, conforme a necessidade: materiais multimídia; obras de referência; duplicações essenciais; complementação de coleções e reposição de obras perdidas ou danificadas; obras necessárias para áreas carentes ou emergentes; suporte à graduação e pós-graduação; e divisões administrativas.

4.1.3 Modalidades de compra

Antes de tudo, recomenda-se a realização de pesquisas de preços e levantamento de fornecedores, buscando as melhores condições para compra. Em seguida, elabora-se o pedido de solicitação à Diretoria para aprovação da compra. Uma vez aprovada, encaminha-se o pedido para o fornecedor escolhido, onde a compra é tratada diretamente com o responsável da livraria, editora ou distribuidora, ou ainda, diretamente no site.

O pagamento pode ser realizado através de boleto ou depósito bancário. Preferencialmente, o pagamento é realizado através de boleto bancário a vista com fatura para 30 dias, acompanhado da Nota Fiscal; ambos entregues ao Departamento Pessoal para quitação. Para depósito bancário, o procedimento é o seguinte: encaminhamento ao Departamento Pessoal para quitação; envio do fax ao fornecedor explicando a compra a ser realizada juntamente com a cópia do comprovante de depósito pago; aguardar liberação da compra e Nota Fiscal; e por fim, encaminhar ao Departamento Pessoal a Nota Fiscal. Os materiais de outro idioma

também são comprados, através de distribuidoras que trabalham com materiais nacionais e importados.

Cabe ressaltar, que no caso de um título que, durante o processo de aquisição, se descobre esgotado, é recomendável substituí-lo por outro, de maneira que não se perca o recurso já alocado para ele.

Para controle da Bibliotecária-chefe, recomenda-se tirar uma cópia tanto do boleto pago quanto da Nota Fiscal e arquivá-los na documentação administrativa.

4.1.4 Seleção dos fornecedores

Um dos fatores que mais contribuem para a realização de boas compras é o contato com editoras, livrarias e agentes especializados. Trata-se de processo contínuo de acompanhamento, que envolve, além do manuseio de catálogos, pesquisas no site e publicações especializadas, o conhecimento pessoal das fontes de venda e seus representantes.

Para um contato mais frequente e rápido, convém criar um cadastro dessas instituições com informações da forma mais completa possível: endereço, telefone, fax, endereço eletrônico e nome da pessoa que atua como contato.

4.1.4.1 Editoras

As editoras são as instituições responsáveis pela edição das publicações. Às vezes também realizam a venda de suas publicações diretamente ao consumidor (ANDRADE e VERGUEIRO, 1996, p. 39). As vantagens da aquisição diretamente na editora dependem em muito da quantidade de itens que ela pode fornecer e quantos a biblioteca está interessada em adquirir, pois costumam oferecer descontos e, muitas vezes, é praticamente, o único fornecedor (principalmente de periódicos científicos). Nas compras diretas o preço a ser pago é sempre o preço de capa, mas deve-se atentar para os custos do frete. Porém, deverá existir um maior controle no gerenciamento dos pedidos, pois quanto maior o número de editores com os quais se devem contatar maior a complexidade atividades de controle.

Muitas editoras fornecem grandes descontos para professores o que torna a compra muito agradável, mas é importante atentar que a nota fiscal será emitida em nome deste e, as instituições costumam não aceitar por políticas financeiras, como é o caso da FAINC.

4.1.4.2 Livrarias

As livrarias são empresas que vendem a varejo, diretamente ao consumidor, o produto das editoras. As de maior porte costumam ter em seu estoque uma grande variedade de títulos em diferentes assuntos, o que facilita a compra quando se tem um pedido de inúmeros títulos também sobre vários assuntos (ANDRADE e VERGUEIRO, 1996, p. 40). Há livrarias especializadas em assuntos (nutrição, arte, medicina, etc.); edições de determinado país (França, Espanha, Portugal, etc.); edições fora de comércio ou de segunda mão, também conhecidas como sebos; e obras raras e especiais (manuscritos, edições personalizadas, mapas antigos, etc.).

É imprescindível ter um profundo conhecimento das livrarias e um bom relacionamento com seus responsáveis, a fim de produzir resultados satisfatórios, não só para a obtenção de descontos, mas também, no auxílio à decisão sobre a aquisição de novos títulos ou para localizar títulos que não mais estejam em catálogo.

A aquisição de obras estrangeiras em livrarias especializadas, muitas vezes é mais compensadora em termos de custo-benefício. Quanto à rapidez no recebimento, depende se a livraria já possui em estoque, a entrega é imediata; caso contrário, espera-se até 90 dias para chegar até a biblioteca.

4.1.4.3 Distribuidoras

São empresas especializadas no fornecimento de materiais de informação produzidos por um número variado de editoras, funcionando como intermediários entre estas e os compradores. Dispõem de estoque de material para pronta entrega e que podem realizar vendas por atacado. Existem empresas nacionais que prestam esse tipo de serviço, principalmente na importação de material estrangeiro (ANDRADE e VERGUEIRO, 1996). Estão aptas a conseguir uma grande quantidade de material proveniente das fontes mais diversas, independentemente da editora ou data de publicação, dentro das limitações do mercado.

Também atuam em áreas especializadas, que só trabalham com periódicos e outras que só comercializam livros; outras tem preferência por países; outras especializam-se em fornecer materiais de editoras universitárias; há aquelas que trabalham em áreas específicas do conhecimento, como medicina, artes, nutrição, etc; há também distribuidoras especializadas em obras raras, antiguidades, etc.

É imprescindível selecionar bem a distribuidora, a fim de aumentar as probabilidades de se adquirir uma boa proporção do material encomendado. Além de ser mais econômico adquirir materiais por meio de distribuidoras, oferece a vantagem de redução dos processos administrativos e tempo da bibliotecária-chefe, reduzindo o número de procedimentos necessários para efetuar a transação bancária; principalmente quando se trata de obras estrangeiras, o pagamento pode ser efetuado em uma única moeda.

4.2 Doação

A doação é uma função de aquisição e não precisa ser necessariamente iniciada pelos bibliotecários. Os funcionários podem receber esses materiais, mesmo que isso ocorra com certa frequência, acarretando sérios problemas de disponibilidade de espaço físico. Mas, nem sempre é possível realizar a seleção no exato momento em que a doação é efetuada e por certo não seria uma política sensata recusar doações simplesmente por não se ter tempo para avaliar com cuidado os materiais. O risco de perder a oportunidade de obter itens valiosos e importantes para o acervo é grande demais.

É imprescindível explicar claramente ao usuário doador, o futuro dos materiais. Após a doação, é de extrema responsabilidade da biblioteca o desfecho desses materiais, os interessados ao acervo comporão segundo as normas biblioteconômicas e os não interessados serão doados para outras bibliotecas. Sendo assim, de forma sutil, não permitir que esses doadores interfiram na administração da coleção, pois alguns almejam que suas doações recebam maior destaque no conjunto do acervo, indicando maneiras como deverão ser tratadas após aceitação (estantes diferenciadas, salas especiais, restrições ao uso, etc.). Portanto, devem ser preliminarmente esclarecidos a esse respeito, antes de concretizarem suas doações.

A política de doação está incorporada à política de seleção. Medidas eficientes para a correta administração das doações:

- a) tornar pública por meio de todos os meios possíveis, como folhetos, cartazes, etc.;
- b) entregar uma cópia da política de seleção da Biblioteca, no momento da doação, de modo que o doador possa tomar conhecimento das diretrizes acerca de doações (opcional);
- c) formalizar o ato de doação, através de um formulário simples assinado pelo doador, registrando que está doando os materiais naquela data, tem conhecimento e está de acordo com a política da Biblioteca com relação às doações;
- d) fornecer uma carta ou declaração registrando o recebimento dos materiais e agradecendo ao usuário pela doação feita.

A doação também pode ser realizada por instituições públicas ou particulares, editoras (cortesia do editor), etc. São livros de professor, materiais advindos de datas comemorativas e, muitas vezes, é a Biblioteca que solicita materiais como doação para essas instituições, por ser livros raros, conhecer melhor a publicação, quando didáticos o professor adota-los em classe, e muitas outras finalidades.

4.3 Permuta

Consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, instituições ou em eventos focados na leitura, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. Tem como rotina:

- a) verificação de obras e periódicos em duplicatas;
- b) confecção de listagem;
- c) troca de listagem com bibliotecas próximas;
- d) análise das listagens recebidas;
- e) permuta das duplicatas nas bibliotecas ou instituições pré-selecionadas.

Um exemplo de eventos focados na leitura é a feira de livros, como acontece anualmente no Shopping Plaza ABC. Aberta a toda comunidade do ABCD, disponibiliza livros técnicos, paradidáticos, infantis, obras de ficção e não ficção maravilhosos que agradam diversos tipos de leitores.

A feira de livro é uma ótima oportunidade de trocarmos livros já lidos e relidos e duplicatas por outros de nosso interesse sem gastar nada. Assim, atualizamos nossos conhecimentos e até o acervo tanto particular quanto de uma biblioteca.

5 DESBASTAMENTO

Um acervo para atingir a plenitude de seu desenvolvimento, necessita ser constantemente desbastado. As coleções, particularmente, necessitam deste desbastamento para que possam desenvolver-se harmoniosamente, sem ter algumas de suas partes desenvolvidas de forma aleatória, tornando-se estranhas ao conjunto. O desbastamento é muito mais amplo que o simples expurgo de materiais, como os significados abaixo:

- a) descarte: retirada total e definitiva da coleção;
- b) remanejamento: deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível;
- c) conservação: retirada do material se dá pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, para melhor atendimento à demanda.

5.1 Descarte

O descarte representa uma decisão final de análise da situação de cada item, a definição de que o mesmo já não preenche aquelas condições que justificaram sua aquisição, seja porque as necessidades informacionais dos usuários se modificaram e as que o item, originalmente, buscava atender deixaram de manifestar-se, seja porque as informações por ele veiculadas, devido à rápida evolução do conhecimento humano, ficaram desatualizadas e deixaram de apresentar grande contribuição aos usuários que a coleção busca servir, e muitos outros fatores.

5.2 Remanejamento

O remanejamento trata de adequar o espaço disponível na biblioteca. Inúmeros fatores levam ao remanejamento do acervo, como por exemplo, uma forma de testar os materiais quanto a

seu valor para os usuários, um período de observação que capacita decidir se este valor continua a existir – ocasião em que se efetuará seu retorno à coleção principal -, ou cessou definitivamente – quando se procederá a seu descarte. Da mesma forma, que materiais duplicados poderiam ter seu número restrito a apenas um exemplar, que ficaria guardado em outro ambiente, desde que a exigência em relação à demanda também não deixasse de ser atendida.

A cada início de ano, verificamos todos os periódicos do acervo no quesito coleção completos e possibilidade de duplicidade de fascículos. Amarramos o lote colocando uma etiqueta do ano vigente ou colocamos em caixas e, dependendo da demanda ao uso de certas revistas, os fascículos duplicados são deixados juntos à coleção, quando não transferidos para outro local ou, simplesmente, descartados e doados para outras bibliotecas.

Com o crescente aumento do acervo de nossa biblioteca, tornou-se necessário remanejar algumas coleções. Os periódicos científicos são deixados desde o primeiro número assinado e os informativos são deixados apenas os cinco últimos anos, com exceção dos periódicos semanais, que são deixados apenas os dois últimos anos. O restante da coleção é transferida para outro local, onde são armazenados em ordem numérica e cronológica, de fácil acesso quando necessário.

5.3 Conservação

Uma coleção também sofre os percalços do tempo, das mudanças de temperatura ou de uma demanda mais acentuada. Um material danificado deve ser restaurado para poder continuar a prestar aos usuários o mesmo nível de serviço. Mas, é imprescindível identificar o melhor momento para este serviço de conservação ou manutenção, de modo a causar o menor prejuízo possível ao usuário. É bom evitar época de provas, trabalhos acadêmicos, etc., por exemplo.

Quando a restauração é pouca, é realizada na própria biblioteca por meio de materiais próprios para esse fim. Se for mais complicada, esses livros são encaminhados para uma encadernadora e restauradora. No entanto, se o material estiver totalmente danificado e verificar, que já foi recuperado pela encadernadora; a melhor opção é descartá-lo e substituí-lo sempre que possível.

6 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

Avaliação da coleção é a etapa do processo a diagnosticar se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo da forma prevista ou não. Para adquirir resultados satisfatórios, é preciso definir uma metodologia e segundo a classificação de Lancaster, há três:

- a) quantitativa: através de dados estatísticos obtidos, podemos efetuar várias relações interessantes, como por exemplo a média de crescimento da coleção e o estabelecimento da relação entre o tamanho da mesma e o número de usuários;
- b) qualitativa: métodos que enfocam o conteúdo da coleção, a fim de julgar seu valor, diagnosticando sua boa ou má qualidade;
- c) fatores de uso: estudos realizados com o objetivo de avaliar a coleção através de seu uso pelos usuários. Por exemplo, a partir de registros de circulação procura-se avaliar a adequação do acervo aos usuários que deve servir.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O documento de política é um instrumento de trabalho primariamente destinado a dar suporte às decisões de seleção. É, acima de tudo, um manual administrativo e faz parte de um conjunto de documentos que guiarão todas as atividades ligadas ao desenvolvimento da coleção.

A principal responsável pela seleção dos materiais é a Bibliotecária-chefe, contando com a colaboração avaliativa dos Coordenadores de curso e Direção geral para a tomada de decisão final.

Podemos dizer que um documento formal de política de seleção justifica-se por seu caráter **administrativo**, com a finalidade de garantir a continuidade dos critérios além da presença física de seus colaboradores; de **relações públicas**, ao tornar a biblioteca simpática aos olhos da comunidade acadêmica, na medida em que comunica que as decisões não estão sendo tomadas aleatoriamente; e **político**, ao proporcionar um instrumento para resistência ou gerenciamento dos conflitos e pressões que tem a coleção como seu alvo preferencial.

O desbastamento da coleção acontece sempre em função de um processo constante de avaliação da coleção, que é a etapa do processo a diagnosticar se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo da forma prevista ou não.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

BRASIL. Biblioteca Nacional. **Fundação Biblioteca Nacional**. Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <<http://www.bn.br>>. Acesso em: 29 jan. 2012.

DIAS, M.M.K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EDUFSCAR, 2003. (Apontamentos).

FIGUEIREDO, N.M. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. 2. ed. ver. atual. Brasília: Thesaurus, 1998.

RODRIGUES, M.C. Como definir e identificar obras raras?: critérios adotados pela Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 1, p. 115-121, jan./abr. 2006.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis; APB, 1989. (Palavra-Chave, 1).

_____. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.