

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

DIÓGENES FERREIRA MENDES DE ANDRADE

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: subsídios
para elaboração de uma proposta para a Biblioteca da Procuradoria da República no
Maranhão

São Luís

2018

DIÓGENES FERREIRA MENDES DE ANDRADE

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: subsídios
para elaboração de uma proposta para a Biblioteca da Procuradoria da República no
Maranhão

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Curso de Biblioteconomia da Universidade
Federal do Maranhão, como requisito para
obtenção do grau de Bacharel em
Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Georgete Lopes
Freitas

São Luís

2018

Andrade, Diógenes Ferreira Mendes de
Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções: proposta
para a Biblioteca da Procuradoria da República no Maranhão / Diógenes
Ferreira Mendes de Andrade. – 2018.

81 p.

Orientador (a): Georgete Lopes Freitas.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de
Biblioteconomia, Universidade Federal do Maranhão (UFMA), São
Luís, 2018.

1. Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções. 2.
Biblioteca Jurídica. 3. Ministério Público Federal. I. Freitas, Georgete
Lopes (orient.). II. Título.

DIÓGENES FERREIRA MENDES DE ANDRADE

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: subsídios
para elaboração de uma proposta para a Biblioteca da Procuradoria da República no
Maranhão

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Curso de Biblioteconomia da Universidade
Federal do Maranhão, como requisito para
obtenção do grau de Bacharel em
Biblioteconomia.

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª. Dr^ª. Georgete Lopes Freitas

Universidade Federal do Maranhão

Prof^ª. Dr^ª. Leoneide Maria Brito Martins

Universidade Federal do Maranhão

Prof^ª. Ms^a. Raimunda Ramos Marinho

Universidade Federal do Maranhão

Dedico este trabalho a Deus, a minha família em especial a minha avó Maria Rita e aos meus pais Deocleciano e Erzira, que muito colaboraram para sua realização.

AGRADECIMENTOS

Ao Senhor, que por meio da sua infinita misericórdia, me concedeu sabedoria para concluir este trabalho.

Aos meus pais Deocleciano e Maria Erzira, que me apoiaram diariamente para que eu lutasse até o fim e resistisse a todas as dificuldades que aparecessem e também ao meu irmão Diego Mendes e sua família.

A minha orientadora Prof.^a Dra. Georgete Lopes, que me auxiliou em diversos momentos da minha vida acadêmica e agora através desta orientação.

A minha amiga Valéria Silva, chefe da SEBP da PR-MA, que além de ter sido minha chefe, me auxiliou na realização deste trabalho, me ajudando quanto a todas as rotinas desenvolvidas na Biblioteca no período em que estagiei na mesma.

Aos meus amigos, que direta e indiretamente me ajudaram, seja com bons conselhos, material ligado a minha pesquisa ou debates sobre o seu conteúdo, como: Manoel Carlos, Djalda Muniz, Eduardo J., Mirna Karine, Natasha Alhadeff, Yuri Alhadeff, Maysa Póvoas, Carol Bergê, Edileuza Soares e todos os outros não citados que também contribuíram. A minha namorada Emanuelle Garros, por toda força dada em todos os momentos, além do amor e companheirismo.

A Antônia Garros e ao Armando Araújo, pelo apoio e por me cederem um espaço para estudo me incentivando diariamente a prosseguir com os estudos.

E a todos que, de uma forma ou de outra, contribuíram pra conclusão desta pesquisa.

“Meu filho, se você receber minhas palavras e guardar minhas recomendações, prestando atenção à sabedoria, inclinando sua mente para a compreensão – sim, se você pedir conhecimento e elevar voz por discernimento se buscar isso como se buscasse a prata e procurar isso como se fosse um tesouro escondido –, então entenderá o temor a *ADONAI* e achará o conhecimento de Deus.”
Provérbios 2: 1-5.

RESUMO

Estudo sobre a Formação e Desenvolvimento de Coleções e a necessidade de instituir políticas para a sua efetividade. Aborda o Desenvolvimento de Coleções que é essencial para o crescimento ordenado das coleções e comprova as melhorias que podem ser alcançadas com a elaboração de uma proposta de Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, direcionada à Biblioteca da Procuradoria da República no Maranhão, Biblioteca Jurídica. Objetiva subsidiar a criação de um documento que formalize os critérios utilizados pela biblioteca. A metodologia adotada na pesquisa é a bibliográfica, documental e de campo. Mostra a importância da criação de um documento que defina quais critérios irão reger os processos de seleção, aquisição, desenvolvimento e avaliação para melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos. Conclui que é necessário modificar a forma como são expostos os critérios que norteiam as decisões tomadas na Biblioteca, sendo que para isso, faz-se necessária a regulamentação de um documento legal, neste caso denominado Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Palavras-chave: Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções. Biblioteca Jurídica. Procuradoria da República no Maranhão.

ABSTRACT

Study on the Formation and Development of Collections and the need to institute policies for their effectiveness. It addresses the Development of Collections that is essential for the orderly growth of collections and proves the improvements that can be achieved with the elaboration of a proposal for a Policy of Formation and Development of Collections, directed to the Library of the Attorney of the Republic in Maranhão, Legal Library. It aims to subsidize the creation of a document that formalizes the criteria used by the library. The methodology adopted in the research is the bibliographical, documentary and field. It shows the importance of creating a document that defines which criteria will govern the processes of selection, acquisition, development and evaluation to continuously improve the quality of the services offered. It concludes that it is necessary to modify the way in which the criteria that guide the decisions made in the Library are exposed, and for that, it is necessary to regulate a legal document, in this case called the Policy for Training and Development of Collections.

Keywords: Training Policy and Collection Development. Legal Library. Attorney of the Republic in Maranhão

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AALL	-	<i>American Association of Law Libraries</i>
CDC	-	Comissão de Desenvolvimento de Coleções
CDD	-	Código de Classificação Decimal
COJUD	-	Coordenadoria Jurídica e de Documentação
DC	-	Desenvolvimento de Coleções
MPF	-	Ministério Público Federal
MPU	-	Ministério Público da União
PFDC	-	Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções
PR-MA	-	Procuradoria da República no Maranhão
PRM	-	Procuradorias Regionais Municipais
RBMPF	-	Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal
SEBP	-	Seção de Biblioteca e Pesquisa

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	BIBLIOTECA JURÍDICA	17
3	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	21
3.1	Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções	23
3.1.1	Estudo da Comunidade e Usuários	24
3.1.2	Seleção	27
3.1.3	Aquisição	31
3.1.4	Desbastamento	35
3.1.5	Avaliação	41
4	BIBLIOTECA PROF. DIONÍSIO RODRIGUES NUNES	45
5	PROPOSTA DE POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	49
5.1	Comissão de Desenvolvimento de Coleções	50
5.1.1	Chefia da SEBP da PR-MA	51
5.1.2	Membros da Comissão Desenvolvimento de Coleções (Analista, Técnico-Administrativo e Estagiários)	51
5.2	Estudo da Comunidade e Usuários	52
5.2.1	Direitos.....	52
5.2.2	Deveres	53
5.2.3	Processo para Estudo da Comunidade e Usuário.....	53
5.3	Seleção	54
5.3.1	Fontes de Seleção.....	54
5.3.2	Tipos de Material	54
5.3.3	Assuntos Abordados	55
5.3.4	Tipos de Seleção	55
5.3.5	Critérios Específicos	57
5.4	Aquisição	58
5.4.1	Modalidades de Aquisição	58
5.4.1.1	<i>Compra</i>	58
5.4.1.2	<i>Doação</i>	59
5.4.1.3	<i>Permuta</i>	60

5.5	Desbastamento	61
5.5.1	Modalidades	61
5.5.1.1	<i>Remanejamento</i>	61
5.5.1.2	<i>Descarte</i>	61
5.5.1.3	<i>Conservação</i>	62
5.5.2	CrITÉrios gerais de desbastamento.....	63
5.6	Avaliação	64
5.6.1	CrITÉrios.....	65
5.6.2	Avaliação da PolÍtica de FormaÇão e Desenvolvimento de Coleções	67
6	CONCLUSÃO	68
	REFERÊNCIAS	70
	APÊNDICES	74
	ANEXOS	79

1 INTRODUÇÃO

O Desenvolvimento de Coleções é um processo fundamental para o crescimento ordenado das bibliotecas, o que lhe dá maior ênfase em relação à necessidade da análise das medidas a serem adotadas, para o desenvolvimento da coleção em que o mesmo será aplicado. Para isso, critérios deverão ser criados e/ou selecionados, delimitando a forma como as ações serão realizadas, pelos responsáveis do processo.

Devido ao grande volume de informações disponíveis, para todo e qualquer tipo de usuário, medidas devem ser tomadas para que atendam às suas necessidades e, ao mesmo tempo, estejam de acordo com a missão e com os objetivos da biblioteca e da instituição em que a mesma estiver inserida.

Contudo, tais critérios, depois de delimitados, precisam ser expostos de forma permanente e legítima por meio de um documento que lhes dê credibilidade junto aos responsáveis pela biblioteca. Tal documento é denominado de Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PFDC), que, por sua vez, subsidiará os critérios selecionados e evitará que os mesmos sejam modificados, sem que haja uma análise desta ação contribuindo para formação ou desenvolvimento da coleção a que for destinado.

O desenho de uma proposta que contenha critérios que poderão subsidiar a criação deste documento é exposto através deste trabalho, que é direcionado para Biblioteca da Procuradoria da República no Maranhão (PR-MA) e as coleções das Procuradorias Regionais Municipais por meio da Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP), que é o setor responsável pela coordenação de todo material bibliográfico da PR-MA.

Cada documento disponível nas estantes de uma das Bibliotecas pertencentes à PR-MA, atende a uma série de critérios adotados por parte dos responsáveis pelo Processo de Formação e Desenvolvimento de Coleção do órgão em questão. Critérios estes que, se bem estruturados e continuamente analisados, tornar-se-ão de grande valia para a administração, por serem essenciais para aperfeiçoar os serviços prestados pela SEBP, contudo, se não analisados de forma minuciosa e por profissionais da área, poderão ser um ponto decisivo no insucesso na projeção do acervo para com os usuários a médio e longo prazo.

Isso por si só já eleva a credibilidade de cada um dos acervos pertencentes às Bibliotecas da PR-MA, e estimula o aumento da demanda por informação proveniente dos usuários. Porém, mesmo que o acesso a essa gama de conhecimento seja elevado, se este ciclo não for contínuo e formal, por depender apenas do responsável direto pela sua formação, mesmo que desempenhe de forma eficaz as atividades do processo, pode onerar a organização em seus processos administrativos ao ter que se afastar das atividades por diversos motivos,

como os citados por Vergueiro (2010, p. 69): “[...] aqueles pessoalmente positivos (ascensão na carreira, mudança de emprego) aos negativos (doenças, licenças, falecimento).”, os quais resultarão na iminente perda temporária ou permanente da qualidade no processo de formar e desenvolver coleções de tais Bibliotecas.

Por mais que o acervo seja estruturado de forma que venha a atender às necessidades dos usuários, este Processo precisa ser oficializado, o que é possível por meio da criação de um mecanismo permanente que, independentemente do sujeito responsável, não poderá ser mudado por motivos alheios ao de estruturar o acervo eficazmente, e para que procedimentos delineados sejam seguidos continuamente pelos demais profissionais que assumam as atividades.

Para que os processos adotados pela Instituição em questão não sejam prejudicados, faz-se necessário organizar o documento que é a representação de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção para PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais, a fim de prolongar formalmente tais critérios. Tal processo de elaboração de subsídios se dará através da criação de mecanismos permanentes de regulamentação dos critérios adotados pela Biblioteca da PR-MA informalmente. Esta medida já é seguida por outras Bibliotecas pertencentes ao Ministério Público da União, como é o caso da Procuradoria da República de São Paulo (PR-SP) e várias outras pertencentes à mesma Instituição, o que denota maior importância para criação deste documento para PR-MA.

Ao analisar a forma com que são desenvolvidos todos os processos referentes à estruturação e atualização do acervo da PR-MA e das Procuradorias Regionais Municipais, constatou-se a inexistência de uma PFDC, delimitadora de critérios para o processo de organização dos acervos.

Tem-se a enfatizar que a Biblioteca da PR-MA, por melhores que tenham sido seus resultados, medidos e comprovados em avaliações internas da Instituição a nível nacional, pode perder as ações desenvolvidas por diversos fatores, como a não adequação à formalidade documental representada pela Política para a Instituição.

Por se tratar de uma Biblioteca Especializada, entende-se que todas as necessidades e objetivos precisam ser delimitados de forma clara com os componentes necessários a uma PFDC. Nessa acepção, o problema abordado nesta pesquisa é: Quais critérios adotar para contribuir com a Política da Biblioteca da Procuradoria da República do Maranhão com vistas a estabelecer a PFDC?

O presente trabalho buscou subsidiar a estruturação de uma PFDC, ressaltando a necessidade da delimitação dos critérios a nortear os processos de Seleção, Aquisição,

Desbastamento e Avaliação, elevando assim o nível da qualidade do acervo em que o mesmo for aplicado.

Teve-se por objetivo geral da pesquisa elaborar um estudo sobre como o Processo de Formação e Desenvolvimento de Coleções é desenvolvido nas Bibliotecas da PR-MA, visando contribuir com subsídios pra elaboração da Política a fim de viabilizar sua implantação. E, por específicos:

- a) estudar modelos de Desenvolvimento de Coleções voltados para as Bibliotecas Jurídicas que estejam em evidência na literatura;
- b) elencar os critérios necessários para elaboração de uma PFDC que melhor se relacionem à realidade do campo for aplicada;
- c) apresentar subsídios para elaboração de uma PFDC para a Biblioteca da PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais.

Toda pesquisa e uso do nome da instituição foram autorizados pela mesma através de Requerimento formal e da assinatura de algum representante da PR-MA no Termo de Esclarecimento e Consentimento Livre expostos nos Apêndices A e B.

Quanto à metodologia utilizada na pesquisa, ela é caracterizada como bibliográfica e de campo. No aspecto bibliográfico, buscou-se elaborar a revisão de literatura pertinente para discutir a temática abordada com o delineamento de autores como Figueiredo (1979a), Miranda (2007), Cunha e Cavalcante (2008), dentre outros; na pesquisa documental, por conta da análise do conteúdo dos documentos com as diretrizes institucionais, como: portarias de regulamentação dos serviços disponibilizados pela biblioteca, manuais, representados pelos critérios que são emoldados, mas que não se caracterizam pela política e campo, porque foram feitas diretamente com interlocução com a bibliotecária para verificar a necessidade da criação da Política e verificar os processos a serem aplicados.

Na construção do referencial teórico e compreensão do objeto, também analisou-se alguns documentos institucionais, como Políticas de Formação e Desenvolvimento de Coleções de outras Bibliotecas Especializadas, como base para seleção de alguns critérios essenciais para elaboração da proposta, a exemplo da Política de Seleção e Descarte da Biblioteca do Senado Federal (2007), da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Pedro Aleixo, da Câmara dos Deputados instituída pela Portaria nº 394/2013 (2014) e a Portaria Nº 451, de 04 de Agosto de 2016 da Procuradora da República de São Paulo (2016).

Visando contemplar a problemática, observou-se as rotinas e fez-se uma análise de como o SEBP desempenha sua função de coordenador deste processo. Desta forma, a revisão

bibliográfica e a consulta aos atos administrativos expressos em portarias da própria Instituição em questão, fazem-se imprescindíveis para elaboração de forma eficaz de uma política que formalize e aperfeiçoe os serviços disponibilizados pelo SEBP para PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais.

O trabalho está estruturado dessa forma: no Capítulo 1, é feita a introdução desta pesquisa descrevendo informações como seus objetivos e a metodologia a ser adotada nesta pesquisa, os objetivos gerais e específicos, dentre outras informações de forma geral.

No Capítulo 2, especificando as características inerentes a uma Biblioteca Jurídica e como a mesma deve atender aos seus usuários que em sua maioria possuem um nível de exigência elevado, em decorrência de sua formação.

No Capítulo 3, comprovando a necessidade do Desenvolvimento de Coleções como elemento crucial para o crescimento ordenado da coleção em que o mesmo for aplicado.

O Capítulo 4, descreve o campo alvo desta pesquisa e expõe todas as suas características, principalmente as concernentes aos acervos sob responsabilidade do Setor de Biblioteca e Pesquisa da Procuradoria do Maranhão.

O Capítulo 5, propõe uma PFDC com os critérios ligados aos Processos que a Política deve conter.

2 BIBLIOTECA JURÍDICA

Ao se observar uma biblioteca, pública, pública temática (biblioteca pública infantil e a pública especial), comunitária, a Biblioteca Nacional, escolar, universitária e a especializada (SNBP, 2012), observa-se que o que será armazenado mais facilmente na memória das pessoas que visitarem a biblioteca ou forem seus usuários, serão os serviços disponibilizados e como eles as ajudarão a sanar suas necessidades informacionais específicas.

Sendo foco deste trabalho, as Bibliotecas Especializadas, segundo Cunha e Cavalcante (2008, p. 51), podem ser definidas como um tipo de “[...] biblioteca organizada sobre disciplinas ou áreas específicas do conhecimento; biblioteca especial.”, o que fará com que atendam usuários com nível de exigência específico, e que, aplicado à realidade jurídica, por exemplo, mantêm seu foco principal em usuários de nível superior, e que terão suas pesquisas voltadas principalmente para o Direito e áreas afins levando à prova todas as informações contidas na biblioteca no momento de suas pesquisas.

Do mesmo modo, Figueiredo (1979b, p. 10) segue o tópico afirmando que as Bibliotecas Especializadas podem ser

[...] diferenciadas dos demais tipos de bibliotecas pela sua estrutura de orientação por assunto, e pelo fato de que as organizações as quais elas pertencem terem objetivos específicos, e estes objetivos, por sua vez, devem nortear todas as atividades da biblioteca, dentro das áreas de conhecimento abrangido pela empresa a qual ela serve.

Isto torna evidente a importância da delimitação dos assuntos contidos neste tipo de biblioteca, por esta possuir como base, para sua formação e desenvolvimento, a missão e os objetivos da instituição mantenedora e enfatizar sua importância como ferramenta que irá contribuir para o crescimento da mesma.

Assim, por conter características bem definidas que a diferenciam das demais, estas também devem ter suas funções bem delimitadas como:

1. Desenvolvimento da coleção, de acordo com as necessidades da organização;
2. Manutenção de catálogos, índices e referências sobre assuntos especializados, cópias, notificações pessoais, preparação e distribuição de listas de novas aquisições de boletins e publicações especiais, como cópia de sumários de periódicos;
3. Disseminação da informação corrente através de exposições, cópias, notificações pessoais, preparação e distribuição de listas de novas aquisições de boletins e publicações especiais, como cópia de sumários de periódicos;
4. Empréstimo de livros e circulação automática de periódicos;
5. Indexação e resumo de relatórios internos e de correspondência técnica;
6. Manutenção de serviço de referência para fornecimento de respostas a questões rápidas ou que requeiram maior tempo e para a localização de material ou de informação em qualquer fonte ou em outra biblioteca;
7. Compilação de bibliografias e preparação de relatórios;
8. Assistência editorial às publicações da organização;
9. Serviços de tradução;

10. Serviços personalizados de vários tipos: buscas na literatura, compilação de dados, *listas* selecionadas com resumos de artigos de periódicos, serviços de alerta, etc.
11. Orientação em levantamentos da literatura e treinamento no uso da coleção. (FIGUEIREDO, 1979b, p.11-12, grifo da autora).

Essas funções fazem com que toda sua construção necessite da delimitação dos critérios que irão nortear seu desenvolvimento, seguindo a soma de todos os dados coletados pelo profissional responsável pela biblioteca, para que as necessidades de seus usuários sejam atendidas.

Miranda (2007, p. 39) também expõe algumas funções que a Biblioteca Especializada deve observar, a fim de atender adequadamente às solicitações dos usuários como:

- a) Fornecer informação, de forma rápida e eficaz, centrada em uma área do conhecimento, buscando atender às necessidades dos usuários;
- b) Realizar um tratamento exaustivo nos documentos, ampliando os recursos de recuperação da informação;
- c) Disseminar seletivamente a informação;
- d) Proporcionar o acesso a bases de dados especializadas na área de interesse da coleção da biblioteca;
- e) Permitir a recuperação aprofundada de informações sobre assuntos específicos da área.

Dentre os tipos de biblioteca, uma das que exigem mais de seus responsáveis, por necessitarem em sua formação e/ou desenvolvimento de critérios mais detalhados e que tenham sido analisados cuidadosamente, estão as Bibliotecas Especializadas Jurídicas que tem como ferramentas de trabalho todo tipo de informação ligada aos “[...] Tribunais, Ministérios Públicos, Senado Federal, Câmara dos Deputados, Câmaras Legislativa, entre outros.” (SILVA, 2005, p. 23).

Na descrição dos objetivos de uma Biblioteca Jurídica, Rocha (2010) descreve os tipos de usuários mais frequentes em Bibliotecas desta natureza, que buscam estes locais pelos motivos mais variados, sejam eles acadêmicos, sejam profissionais, sejam pessoais, estes representados por procuradores, juízes, advogados, juristas, professores, estudantes de direito e etc.

Rocha (2010, p. 27) também afirma que essas Bibliotecas possuem objetivos como “[...] atender, de forma ágil, seus usuários sejam eles: estudantes de direito, professores, advogados, juízes, diplomatas ou ainda o cidadão que está à procura de informações que o auxiliem a entender alguma ocorrência judicial.”

Para Silva (2005) e Moreira (2012), esse tipo de biblioteca é uma das que trata com uma maior quantidade de informações, por serem oriundas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, sem contar a grande quantidade de locais em que elas podem estar presentes tratando com informações jurídicas. Isso faz com que seja evidente a necessidade de um

bibliotecário que possua diversas características como citado anteriormente, mas que uma das que se destacam é a necessidade de proatividade, para conseguir lidar de forma independente com todas as informações produzidas diariamente em todos os campos de atuação ligados direta e indiretamente à área jurídica.

Para Silva (2005 p. 10), ao se analisar quais características são essenciais para que o profissional seja um gestor que contribua em todos os processos desenvolvidos, ele

[...] deve ser o intermediário entre as ferramentas para o acesso ao conhecimento existente em centros de informação, pois toda vez que faz catálogos, classifica e distribui o acervo, o Bibliotecário está gerenciando conhecimentos, ampliando o acesso e agregando valor.

Somando a isto, existem diversas fontes que descrevem as competências que todo bibliotecário jurídico deve possuir, e uma que mais se destaca, pela sua riqueza de detalhes, é a iniciada pela *American Association of Law Libraries (AALL)*, que buscou reunir as competências que um bibliotecário jurídico deve possuir minimamente no exercício da sua profissão e, posteriormente, expostas no Brasil pela Infolegis (PASSOS, 2001, p.15), que se refere “[...] a reunir as referências bibliográficas dos trabalhos sobre informação jurídica publicados no Brasil.”.

O resultado dos debates iniciados pela AALL foi um documento, aprovado pelo *Professional Development Committee* em 2001, dividido em seis partes relacionando as características afins que o bibliotecário deve possuir sendo elas: “Competências Básicas e Competências Especiais, Administração de Bibliotecas, Referência, Pesquisa e Usuários, Tecnologia da Informação, Desenvolvimento de Coleção e Ensino.” (PASSOS, 2001, p. 12).

O primeiro capítulo deste documento é o que melhor atende todo e qualquer bibliotecário jurídico que deseje ter conhecimento das competências mínimas para uma melhor atuação no seu campo de trabalho em particular. Dentre os critérios necessários para este profissional, está:

1. Demonstrar forte compromisso com a excelência do serviço ao usuário;
2. Reconhecer e saber lidar com a diversidade do usuário e da comunidade;
3. Entender e apoiar a cultura e o contexto da biblioteca e da instituição mantenedora;
4. Demonstrar conhecimento do sistema legal e da profissão jurídica;
5. Entender o contexto sócio-econômico e político que embasa o sistema legal existente;
6. Demonstrar conhecimento do arcabouço teórico da Biblioteconomia e da Ciência da Informação, do ciclo documentário: a criação, organização e difusão da informação;
7. Aderir ao Código de Ética da Associação Americana das Bibliotecas Jurídicas e apoiar e compartilhar dos valores da Biblioteconomia;
8. Exibir qualidades de liderança incluindo pensamento crítico, administração de risco e criatividade, independente de sua posição na estrutura administrativa;
9. Demonstrar capacidade de trabalho em grupo para alcançar objetivos comuns;

10. Atuar dentro da organização com o objetivo de implementar os princípios da administração do conhecimento;
11. Exibir compreensão da importância de uma abordagem multidisciplinar e a multifuncional dos programas e projetos dentro da organização;
12. Compartilhar conhecimento e perícia com os usuários e colegas;
13. Exibir ótimas qualidades comunicativas e ser capaz de promover a biblioteca e desenvolver suas necessidades;
14. Comunicar efetivamente com os editores e outros provedores de informação para defender os interesses da biblioteca;
15. Reconhecer o valor da rede profissional (colégio invisível) e participar ativamente das associações de classes;
16. Perseguir ativamente o desenvolvimento pessoal e profissional pela educação continuada. (PASSOS, 2001, p. 11-12).

Desse modo, compreende-se que a formação de uma Biblioteca Jurídica, que seja bem sucedida, requer o cumprimento de uma série de medidas básicas, para que os serviços atendam de forma satisfatória a usuários que buscam sanar suas necessidades na mesma.

3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Houve um momento em que a simples acumulação de livros ou o tamanho das coleções deixaram de ser as principais preocupações dos bibliotecários, passando assim, em meados dos anos 60, a crescer o “Movimento para o Desenvolvimento de Coleções.” (VERGUEIRO, 1989, p. 11).

Vergueiro (1989) segue levantando um questionamento quanto a este “boom”, pois antes dessa transformação da forma com que as coleções eram formadas, possivelmente processos relacionados ao Desenvolvimento de Coleções (DC) eram aplicados, como a gestão de recursos disponibilizados para aquisição, a coleta de dados juntos aos usuários para tomar conhecimento das suas obras de maior interesse, etc., mas sem o planejamento adequado e estudos específicos sobre sua elaboração e benefícios.

Cunha e Cavalcante (2008, p. 120), descrevem o DC como o “[...] planejamento para aquisição de material bibliográfico de acordo com o interesse dos usuários.”, o que define de forma clara como este Processo evoluiu, com o passar do tempo, como um dos seus principais componentes.

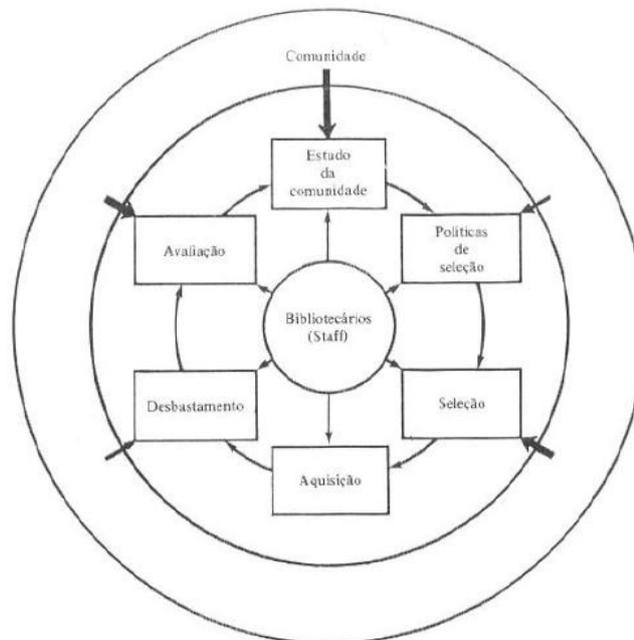
Weitzel (2002, p. 64) expõe algumas das mudanças aplicadas à construção de DC, por conta da inserção de metodologias e abordagens oriundas não apenas da biblioteconomia, mas também de áreas como “[...] avaliação de coleções e estudo de usuários, e descarte de itens, elaboração de políticas específicas para orientação das tomadas de decisão”, e de áreas como administração de empresas, que contribuiu com “[...] planejamento estratégico, organização e sistemas de informação, *marketing*, contabilidade e controle gerencial, logística, operações e tecnologia.” (WEITZEL, 2002, p. 64).

Dessa forma, é possível compreender como o DC contribui de forma significativa para o aperfeiçoamento ordenado de todos os processos ligados à organização das bibliotecas, resultando na disponibilização de serviços que satisfaçam aos seus usuários, dando sentido as coleções que os mesmos são aplicados, por organizar e delimitar toda e qualquer ação ligada as suas rotinas.

Vergueiro (1989, p. 15) detalha o DC como um “[...] trabalho de planejamento exige comprometimento com metodologias”, ou seja; por mais fácil que pareça, o DC deve ser um processo contínuo, para que as melhorias alcançadas com sua aplicação sejam duradouras na biblioteca em que for aplicado.

Evans¹ (1979 apud VERGUEIRO, 1989) demonstra de forma clara como o DC deve ser um processo ininterrupto, para que seus resultados sejam também permanentes (Figura 1).

Figura 1 – Processo de desenvolvimento de coleções



Fonte: Vergueiro (1989, p. 17).

Observa-se como cada um dos processos está ligado entre si de forma cíclica, onde o bibliotecário encontra-se no centro, por ser o responsável pela tomada de decisões e a comunidade ao longo de toda extremidade do ciclo, por ser a base de cada um dos processos que compõe o DC.

Para Vergueiro (1989, p. 21-22), o que diferencia esse tipo das demais “[...] é a presença, com muito maior frequência, de materiais não convencionais – relatórios, patentes, pré-prints, etc. –, que exigem dos bibliotecários enorme esforço para localização e obtenção dos itens desejados.”, evidenciando a necessidade quase obrigatória de um planejamento de DC.

Comprovada a importância do DC e a consequente necessidade do Processo de DC para um crescimento ordenado da coleção, critérios deverão ser definidos através dos meios cabíveis. Para isso, há necessidade de criar um documento que contenha todas estas informações e que impeça que os critérios desenvolvidos não se percam ou sofram modificações sem justificativas plausíveis, representado pela Política.

¹ O livro “EVANS, Edward G. *Developing library collections*. Littleton: Libraries Unlimited, 1979.” é considerado um clássico da literatura, sendo um dos pioneiros em realizar estudos sobre o Desenvolvimento de Coleções, onde o bibliotecário norte americano G Edward Ewans é muito citado por Vergueiro (1989).

3.1 Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções

Quando se trata de uma Política para Formação e Desenvolvimento de Coleções, ela delinea as medidas ou critérios estabelecidos pelas bibliotecas para desenvolvimento de acervos. Tal atividade resultará diretamente em maior credibilidade ao trabalho bibliotecário no que concerne ao acervo a ser formado ou atualizado.

Tratando-se da realidade a ser discutida neste trabalho, que se volta à biblioteca especializada e suas características, Cunha e Cavalcante (2008, p.51) já delimitam o público quando afirma que este tipo de biblioteca é “[...] organizada para certos tipos de usuários”, o que faz com que a política a ser elaborada já seja desenvolvida para um determinado tipo de público.

Pode-se observar, então, que se trata de um documento de grande significado, principalmente para este tipo de bibliotecas que possui um acervo especializado, ou seja, atendendo a uma área do conhecimento, em particular que seja a principal da instituição em que a biblioteca esteja inserida. Sem contar que, com a elaboração deste documento formal, as ações e critérios desenvolvidos no processo de seleção da biblioteca, mesmo que o bibliotecário encarregado por ela ou pelo setor que é responsável pela seleção de novos materiais desempenhe suas atribuições de forma exímia, a não confecção de tal documento irá incidir na possibilidade de adversidades positivas e negativas que poderão impossibilitar o indivíduo de prosseguir com suas atividades, daí a grande necessidade da criação de tal política.

Vergueiro (2008, p. 71, grifo do autor) refere 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 elaboradores; de *relações públicas*, ao se tornar a biblioteca simpática aos olhos da comunidade; e *político*, ao proporcionar um instrumento de resistência ou gerenciamento, dos conflitos e pressões em torno da coleção.

Tendo claro cada um dos pontos citados anteriormente, a importância da elaboração de subsídios através de junção de critérios de cada um dos processos internos da biblioteca em questão estará cada vez mais ligada a essa Política, evidenciando-a cada vez mais, principalmente quanto à administração, visto que a falta de recursos alocados para o desenvolvimento de suas atividades é uma dificuldade antiga no Processo de formação e/ou atualização de acervos.

Por certo que, mesmo sendo extinto esse tipo de dificuldade, Vergueiro (1989) afirma que continuaria por conta da falta de pessoas qualificadas para o processo de catalogação de todo material adquirido. Um exemplo claro, que decorreria da abundância de recursos, seria a

falta de espaço para alocar uma quantidade mais significativa de livros. Esse tipo de dificuldade incidirá diretamente na forma como os usuários avaliaram os serviços oferecidos pela biblioteca, disponibilizados direta e indiretamente.

Tomado conhecimento de todas as vantagens contidas na elaboração desta política, uma série de dados deverá ser levantada para que as ações realizadas pela biblioteca sejam mapeadas, a fim que de nenhum critério seja ignorado ocasionando algum tipo de instabilidade futura quanto as medidas a serem descritas no documento final.

Vergueiro (1989, p. 26) também destaca que os primeiros dados a serem coletados devem ser:

- a) o estado atual da coleção, seus pontos fortes e fracos;
- b) a comunidade a ser servida;
- c) outros recursos disponíveis, tanto localmente como através de empréstimo entre bibliotecas.

Ou seja, quanto maior a quantidade de dados reunida para elaboração de uma política mais detalhada, melhor será para que esta ferramenta atenda aos requisitos da “[...] simplicidade, clareza e veracidade.” (VERGUEIRO, 2008, p. 72). Isso resultará na fixação, a médio e longo prazo, das medidas tomadas pela biblioteca que obtenham resultados positivos, assim servindo de base para todas as decisões futuras relacionadas com os processos inclusos em uma política.

3.1.1 Estudo da Comunidade e Usuários

No que se refere à definição do Estudo da Comunidade e Usuários, entende-se que são todas as

[...] investigações que se fazem para se saber o quê os indivíduos precisam em matéria de informação, ou então, para se saber se as necessidades de informação por parte dos usuários de uma biblioteca ou de um centro de informação estão sendo satisfeitas de maneira adequada. (FIGUEIREDO, 1979a, p. 77).

Estes estudos são de grande importância para todos os tipos de biblioteca, visto que é através deles que são constatadas quais são as principais necessidades de cada um de seus usuários. Eles também são a forma de criar uma relação entre os profissionais bibliotecários com seus usuários e seus usuários em potencial, além de auxiliar tais profissionais quanto ao Desenvolvimento de Coleção e aprimoramentos dos serviços oferecidos (FIGUEIREDO, 1979a).

A utilização destes Estudos deve ser constante, como afirmam Dias e Pires (2004, p. 7), onde “[...] a compreensão das necessidades de cada indivíduo em relação à informação é complexa e se modifica constantemente.”; ou seja, por mais que se obtenham resultados satisfatórios, ao se fazer um Estudo de Usuário detalhado, fica evidente a necessidade de um planejamento constante para realização periódica de Estudos da mesma natureza, por conta

das mudanças constantes das necessidades dos usuários.

Do mesmo modo, Neves e Andrade (2012, p. 56) compactuam das definições expostas, enfatizando que são estudos

[...] extremamente necessários, não apenas para conhecer e traçar o perfil dos usuários existentes nas unidades informacionais, mas também pela possibilidade de reconhecer e identificar como as atividades devem ser desenvolvidas e administradas para que os níveis de satisfação apresentados pelos usuários sejam sempre elevados.

Os bibliotecários designados como responsáveis pelo desenvolvimento e aplicação de métodos que visem à obtenção de dados, “[...] devem levantar respostas lógicas, as quais possam ser interpretadas, quantitativamente, e resultarem em aplicações práticas de interesse dos usuários.” (FIGUEIREDO, 1979a, p. 32). Estes profissionais são em sua maioria os próprios gestores das bibliotecas, que observam a necessidade de uma interação maior com os usuários para lhes auxiliar nesta busca por informação e que tendem a utilizar os métodos trabalhados no Estudo do Usuário, para obterem um *feedback* relacionado à receptividade de seus serviços ofertados.

O retorno com os dados coletados através dos métodos presentes no Estudo do Usuário, irá interferir diretamente na formação e/ou aperfeiçoamento da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção a ser desenvolvida na biblioteca principalmente em dois momentos. O primeiro trata dos dados pertinentes ao processo de Seleção, visto que o bibliotecário poderá encontrar certa dificuldade nessa etapa, caso não conheça toda literatura pertinente à mesma; o segundo é o processo de Avaliação, onde os dados coletados por meio do Estudo do Usuário para todas as obras já adquiridas serão analisados, resultando na seleção dos materiais que poderão ser remanejados, excluídos, restaurados, dentre várias outras medidas que só serão bem sucedidas se este for aplicado de forma bem planejada (EDUVIRGES, 2012).

Dessa forma, do momento da construção até a conclusão de um Estudo de Usuário, uma série de etapas pode ser percorrida até a elaboração de medidas que interferiram direta ou indiretamente nas rotinas da biblioteca. Dias e Pires (2004, p 14) descrevem cinco etapas necessárias na composição de um Estudo do Usuário, que são:

- Identificar os usuários e os usos da informação;
- Descrever a população alvo e o ambiente;
- Identificar as necessidades dessa população;
- Avaliar as Necessidades;
- Descrever, comunicar e implementar as soluções.

Entretanto, como todo e qualquer estudo, dificuldades podem surgir das mais diversas formas, o que deve ser minimamente previsto, se um planejamento bem detalhado for

elaborado no momento da junção dos critérios que irão compor cada tipo de Estudo do Usuário, de acordo com as necessidades de dados dos responsáveis pela biblioteca.

Dias e Pires (2004, p.15) listam algumas dessas dificuldades que podem surgir no processo de Estudo do Usuário, que podem ser:

- *pessoais*: Desconhecimento e/ou dificuldades do usuário quanto ao uso mais adequado do serviço ou da plataforma tecnológica disponível; julgamentos; emoções; valores; gostos; etc.;
- *físicos*: fatores ambientais; localização física; barreiras físicas, legais e políticas; disponibilidade de equipamentos;
- *tecnológicos*: serviços e recursos tecnológicos disponíveis;
- *linguísticos*: compreensão de idiomas nacionais e estrangeiros;
- *econômicos*: custos;
- *informacionais*: dificuldades para identificar, selecionar, acessar, utilizar e recuperar informações relevantes entre as inúmeras oportunidades oferecidas.

Por isso, o Estudo do Usuário deve ser considerado como uma das ferramentas fundamentais para compor o Processo de Formação e Desenvolvimento de Coleção, tendo como uma das prerrogativas, para sua elaboração a junção de uma série de critérios que servem de base para nortear os profissionais responsáveis por este processo.

Para Pasquarelli² (1996, p.32 apud EDUVIRGES, 2012, p.2):

O usuário é a principal razão da existência das atividades de formação e manutenção do acervo (aquisição por compra, doação, permuta do material bibliográfico e multimeios), de preparo técnico do acervo (representação descritiva e temática dos documentos) e de referência (atendimento ao usuário).

O que varia de acordo com qual tipo de usuário será beneficiado pelas informações reunidas no acervo em questão ou por possíveis mudanças que possam ser feitas no momento, seja em uma biblioteca escolar, seja pública, seja especializada, dentre outras.

Tratando-se das Bibliotecas Especializadas, em sua essência, elas já são organizadas segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 51) “para certas categorias de usuários”, o que enfatiza um direcionamento ainda maior das pessoas que serão beneficiadas pelos seus serviços, ainda mais por se tratarem em sua maioria de pessoas de nível superior, o que naturalmente serve de prerrogativa para que até os profissionais que atuaram na biblioteca possuam uma qualificação maior, para que estes possam intermediar, de forma bem sucedida, as necessidades dos usuários com as informações a serem disponibilizadas pela biblioteca em que atuarem (FIGUEIREDO, 1979a).

Analisando então a realidade de uma Biblioteca Jurídica, a necessidade constata da renovação das formas de comunicação com os usuários torna-se ainda mais evidente,

² O artigo “PASQUARELLI, Maria Luiza Rigo. Biblioteca universitária e usuário da informação. In: _____. **Procedimentos para busca e uso da informação**: capacitação do aluno de graduação. Brasília, DF: Thesaurus.1996.” está presente no livro citado pelo Eduvirges (2012), que por sua vez lida com programas que tem por objetivo principal orientar os usuários para que utilizem da melhor forma os recursos que lhes forem disponibilizados.

ênfatizando, novamente, a importância do Estudo do Usuário como ferramenta para tal incluída na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção.

Dessa forma, analisam-se os prós e contras de cada ação tomada na biblioteca, por meio dos dados obtidos com esses estudos, no que se refere à receptividade do acervo, serviços desenvolvidos pela biblioteca. Ressalta-se que somente através da aplicação de técnicas e métodos de pesquisa presentes no Estudo da Comunidade e Usuários que será possível obter tais dados.

Estas ações determinam a “[...] possibilidade de reconhecer e identificar como as atividades devem ser desenvolvidas e administradas para que os níveis de satisfação apresentados pelos usuários sejam sempre elevados”. (NEVES; ANDRADE, 2012, p. 56).

Outra característica é o grau de exigência das pessoas que frequentam as Bibliotecas Especializadas Jurídicas, no que se refere às suas necessidades informacionais, por serem pessoas com nível de formação superior e de uma área específica, neste caso o Direito, e suas preferências não serem tão vagas quanto informação especializada.

Para Passos (2001), os usuários desse tipo de biblioteca optam, principalmente, por procurar ajuda especializada, encontrada junto aos Bibliotecários Jurídicos responsáveis por este tipo de biblioteca, por buscarem formas de poupar o tempo dos usuários, evitar os erros atentando para as constantes alterações na legislação e obter pesquisas mais amplas através de estratégias traçadas pelos bibliotecários.

Os estudos de usuários são extremamente necessários, não apenas para conhecer e traçar o perfil dos usuários existentes nas unidades informacionais, mas também pela possibilidade de reconhecer e identificar como as atividades devem ser desenvolvidas e administradas, para que os níveis de satisfação apresentados pelos usuários sejam sempre elevados.

Tendo em vista as colocações feitas a respeito do Estudo do Usuário como elemento de grande valia para construção de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção que traga grandes benefícios nos processos contidos em sua estrutura, percebe-se como sua aplicação, feita de forma planejada, irá auxiliar de forma clara e objetiva na obtenção de dados por parte do profissional bibliotecário responsável pela aplicação do mesmo.

3.1.2 Seleção

A primeira etapa, de praticamente todo tipo de Processo, que vislumbra originar uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções é a Seleção, e pode ser entendida como uma “[...] operação que leva à decisão sobre a aquisição de documentos por compra, permuta

ou doação, mediante consulta a bibliografias, catálogo e prospectos de editores, ou consulta a documentos que incluem bibliografias.” (CUNHA; CAVALCANTE, 2008, p. 330).

Guinchat e Menou (1994, p. 81) seguem resumindo-a como a “[...] escolha dos documentos que a unidade de informação deseja adquirir”. Cumpre ressaltar que essa definição não desqualifica o Processo de Seleção, que também é defendido pelos autores como “[...] uma operação intelectual delicada, que deve ser realizada por um responsável competente no assunto tratado, em colaboração com os usuários”.

O que enfatiza a necessidade de cautela quanto à forma com que se dará tal Processo, demonstrando assim como é

[...] imprescindível a seleção criteriosa de títulos para o crescimento racional e equilibrado da coleção, buscando-se eger regras claras que habilitem o responsável pelo gerenciamento do acervo a optar por determinados materiais, em prejuízo de outros. (MIRANDA, 2007, p. 89).

Este é, sem dúvidas, um momento crucial para criação ou atualização de toda biblioteca, visto que é nele que o bibliotecário terá de usar todos os artifícios que estiverem ao seu dispor, sejam eles

- catálogos de editores, encartes de lançamentos, anúncios;
- catálogos de obras publicadas em um país (Ex. no Brasil – Catálogo Brasileiro de Publicações);
- bibliografias e listas de materiais recomendados;
- lista de reserva;
- resenhas críticas por revisores qualificados, publicadas em periódicos especializados. (MIRANDA, 2007, p. 90).

Para que seja possível conseguir um *feedback*, é preciso que possa auxiliá-lo na elaboração e/ou aplicação deste Processo, delimitando, assim, quais regras irão regê-lo e com que elas sejam responsáveis por quais títulos irão compor o acervo.

O mesmo deve ter conhecimento de dois aspectos-chave que devem ser descritos no Processo de Seleção, que são: o conhecimento de como é formado o seu acervo e o conhecimento de seus usuários. Vergueiro (2010), que defende o pensamento anterior, segue afirmando que o bibliotecário, responsável por essa etapa, deve ter o pleno conhecimento de cada item que compõe a coleção de que ele é encarregado, dos assuntos mais ou menos procurados, das condições físicas e se o conteúdo de cada item não se encontra defasado. Outro ponto por ele destacado é o estudo do usuário, que servirá como uma espécie de consulta pública, tendo o intuito de descobrir as reais necessidades de cada usuário com maior precisão possível, inserindo-as no processo de seleção. Pontos esses que suprirão boa parte da primeira coleta de dados que deverá ser feita, para que não ocorra o desperdício de recurso ou a seleção de itens acabe por não satisfazer a nenhum usuário se quer, por exemplo.

Vergueiro (1989) afirma que, se não forem analisadas cada uma das decisões relacionadas a esse momento da Política, sem dúvidas a biblioteca tornar-se-á subutilizada, por não suprir precisamente as necessidades da instituição que está inserida e de seus usuários, mesmo que se tenha abundância de recursos para aquisição de tudo que for selecionado e com a grande quantidade de produção científica das últimas décadas, resultando em uma imensidão de títulos que poderão ser adquiridos pela biblioteca, só será possível obter sucesso quanto à utilização deste acervo, através da coleta e organização de todos os dados relacionados ao material a ser adquirido.

Esta abundância de dados será somada a uma série de critérios que variam muito dependendo do tipo de biblioteca que a política será aplicada. Destacam: a autoridade dos autores, organizadores ou editores responsáveis pela obra; a precisão com que ela atende aos interesses mais subjetivos da biblioteca; a imparcialidade, que é um dos pontos mais delicados por lidar diretamente com o perfil de todos os envolvidos nesse processo e suas preferências pessoais; a atualidade que buscará auxiliar na seleção dos materiais mais recentes que estejam disponíveis no mercado; e a cobertura que busca analisar como e que ponto os assuntos tratados nos materiais que serão inclusos no acervo (VERGUEIRO, 2010).

Dessa forma, Guinchat e Menou (1994, p. 83) defendem a análise de critérios como:

- a natureza dos documentos (deve-se evitar a aquisição de documentos em suportes incompatíveis com os equipamentos disponíveis na unidade de informação);
- os documentos a serem adquiridos serão avaliados de acordo com o nível de competência e de acordo com a representatividade das pessoas que sugeriram a aquisição em relação ao conjunto dos usuários;
- as necessidades dos usuários e os recursos externos: bibliotecas individuais e participação em redes de intercâmbio.

Estes deverão estar, indubitavelmente, presentes na construção ou atualização deste Processo, a fim de que seus resultados possam contribuir para construção de uma Política que, ao ser aplicada, se adeque à realidade da biblioteca em questão.

Todos esses detalhes demonstram claramente a necessidade de um bibliotecário nessa etapa do processo, por se tratar do profissional capacitado e que conseqüentemente terá conhecimento das formas de seleção mais eficazes. Elevam-se todas as decisões, critérios e métodos utilizados na formação e/ou no desenvolvimento da Política de Coleção a serem tratados como alvo do Processo. Por mais que profissionais estejam envolvidos, o bibliotecário deverá buscar ocupar um lugar de destaque, por ser o que mais tem contato com os usuários, como já discorrido. Isso fará com que sua presença seja como único profissional responsável, como coordenador da comissão de Seleção ou como membro da mesma, seja fundamental. (VERGUEIRO, 2010).

Como se pode perceber, essa etapa norteará todo o processo da execução da política a ser elaborada, enfatizando a necessidade de atuação que deve ser empregada na tomada de decisões, na elaboração dos principais critérios, na composição da equipe responsável pela execução de políticas na reunião dos documentos relacionados e etc. (VERGUEIRO, 2010).

Segue-se, então, para definição de quais pessoas irão auxiliar o bibliotecário na execução desse Processo. Nesse momento será formada uma Comissão de Seleção, que segundo Romani e Borszcz (2006, p.15) pode ser composta por:

- 1 bibliotecário, responsável pela unidade de informação;
- 1 representante das principais áreas de atuação (ou departamentos acadêmicos) da instituição à qual está diretamente subordinada;
- 1 representante da área administrativa (setor de compras).

Já Miranda (2007), recomenda que a coordenação dessa Comissão fique com o bibliotecário, que deverá convocar os membros para reuniões periódicas e, havendo impossibilidade de presença dos demais, o coordenador deverá conter o poder de tomar as decisões necessárias para prosseguimento da execução do Processo.

Dessa forma, será possível chegar à criação ou agrupamento dos critérios que melhor atendam a realidade da biblioteca em questão, sempre levando em consideração os “[...] objetivos da biblioteca, o estado atual da coleção, as necessidades informacionais da comunidade a ser servida, orçamento e outros recursos informacionais disponíveis (consórcios entre bibliotecas).” (MIRANDA, 2007, p. 88).

Decididos quais critérios irão compor a Política de Seleção, sua organização será o próximo passo para consolidação de uma das etapas mais importantes na construção de uma Política eficaz. Diante disto, Vergueiro (2010, p. 22) descreve uma sequência de critérios que minimamente devem compor este Processo. São eles:

- a) seleção de material de acordo com o usuário – o assunto e os tipos de documento devem estar de acordo com as necessidades dos usuários;
- b) seleção de material de acordo com preço – o custo-benefício do material deve compensar sua aquisição;
- c) seleção de material de acordo com a autoridade – análise da reputação do autor, da editora ou do patrocinador do material que se deseja selecionar;
- d) seleção de material de acordo com a precisão – o material deve primar pela exatidão, rigor, correção e fidelidade da informação;
- e) seleção de material de acordo com a imparcialidade do documento – o assunto deve ser abordado sem favoritismos ou preconceitos;
- f) seleção de material de acordo com a atualidade – a informação contida na obra deve ser atualizada, principalmente no que diz respeito à ortografia. Em obras que se denominam edições revisadas e atualizadas devem conter informações novas e não as mesmas já publicadas;
- g) seleção de material de acordo com a cobertura/tratamento – o assunto e os aspectos importantes contidos na obra devem ser tratados adequadamente, cobertos em detalhes e não superficialmente, sempre respeitando o público-alvo da biblioteca. Em alguns casos, será necessária a colaboração de especialistas;

- h) seleção de material de acordo com a conveniência – nível de vocabulário adequado ao tipo de usuário;
- i) seleção de material de acordo com o idioma – o material deve conter material no idioma falado pelos usuários, incorporando-se documentos em outros idiomas quando o tipo de biblioteca e seus objetivos o permitirem;
- j) seleção de material de acordo com a relevância/ interesse – o material deve ser relevante para os usuários, despertando seu interesse e levando em conta suas experiências prévias;
- k) seleção de material de acordo com o estilo – o estilo utilizado pelo autor deve ser adequado ao público-alvo, principalmente na maneira de se comunicar através da escrita;
- l) seleção de material de acordo com as características físicas – o material deve conter caracteres tipográficos bem legíveis, tamanho de letra apropriado para o seu público-alvo, encadernação resistente, qualidade do papel adequada;
- m) seleção de material de acordo com os aspectos especiais – deve-se verificar se a obra contém bibliografias, apêndices, notas e índices bem elaborados e adequados ao tipo de usuários.

Por fim, vale ressaltar que dentre os autores utilizados para descrever como deve ser o Processo de Seleção, Vergueiro (2010) foi o que melhor atendeu as pesquisas direcionadas para uma Política aplicável em Bibliotecas Especializadas.

Terminado o Processo de Seleção, dá-se prosseguimento para o processo de Aquisição.

3.1.3 Aquisição

Dando prosseguimento ao Processo de Seleção, inicia-se o de Aquisição dos itens escolhidos no momento anterior. Cunha e Cavalcante (2008, p. 20), afirmam que a aquisição é um “processo de identificação, seleção e obtenção de documentos”. Este Processo é descrito por Lima e Figueiredo (1984, p. 145) como “[...] o processo de agregar itens a uma coleção por meio de compra, doação ou permuta”, que podem ser notadas como as três principais formas de Aquisição.

A Aquisição também pode ser entendida através de três etapas que posteriormente podem se subdividir. Estes passos são descritos por Andrade e Vergueiro (1996, p. 7) como “[...] um trabalho minucioso de identificação, localização dos itens e sua posterior obtenção para o acervo, qualquer que seja a maneira de tornar isto possível.”.

Nesta parte do Processo, que entra a interferência da administração e fica claro como as decisões não podem depender unicamente do bibliotecário ou do responsável pelo setor (VERGUEIRO, 1989), por ser um momento de execução das metas traçadas, que depende diretamente da análise dos recursos disponibilizados para aquisição dos materiais e revisão de todos os dados relacionados com os itens em questão, análise esta que provavelmente será feita por terceiros. Maire (1896) já destaca a importância do foco na junção de recursos para

aquisição por compra, afirmando que isto poderá interferir diretamente na qualidade da composição do acervo.

Ao passo que, os encarregados delimitam quais critérios irão nortear sua elaboração ou atualização e posterior aplicação, a fim de aperfeiçoar qualquer uma das partes a serem trabalhadas no decorrer deste Processo. Para isso, uma série de questionamentos devem ser respondidos como

- Quem são os responsáveis pela aquisição de materiais de informação em geral, inclusive quem responde pelo fluxo de pagamento e prestação de conta dos itens adquiridos por compra, pela decisão quanto à incorporação de doações ao acervo e pela definição das atividades de permuta e intercâmbio;
- Quais os procedimentos para organizar as sugestões de aquisição, de maneira a garantir que as prioridades estabelecidas para seleção sejam, na medida do possível, respeitadas pelos responsáveis pela aquisição;
- Quais os principais fornecedores utilizados pela aquisição nas suas atividades rotineiras, categorizando-os, se for o caso, segundo tipos de materiais e/ou áreas de conhecimento em que são mais fortes;
- Quais os instrumentos auxiliares utilizados para a obtenção de informações sobre os itens a serem adquiridos, tais como autoria, procedência, preço, etc.;
- Como está organizada a atividade de compra de materiais de informação, detalhando os passos necessários para a solicitação de materiais aos fornecedores (elaboração de listas de títulos, pedidos de compra, etc.), bem como os diversos instrumentos de acompanhamento e controle do material adquirido;
- Como as atividades de permuta e intercâmbio estão organizadas, inclusive a sistemática para a avaliação do custo-benefício dessa forma de aquisição;
- Como se faz o pedido de obras por doação, inclusive modelos de cartas e ofícios e as principais instituições às quais a biblioteca normalmente solicita a doação de materiais. (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 8-9.)

No que se refere à forma com que o Processo de Aquisição deve ser aplicado, Santos e Machado (2016) afirmam que cada biblioteca deve adotar as especificidades de acordo com suas necessidades em particular. Tratando-se de uma Biblioteca Especializada, por exemplo, os passos que melhor descrevem tal Processo, são a

[...] seleção de itens para a compra; seleção dos fornecedores; elaboração de planilhas para pedidos de orçamento; envio e recebimento de planilhas orçamentárias para fornecedores; análise de dados orçamentários das planilhas enviadas pelos fornecedores; processo de compra. (SANTOS; MACHADO, 2016, p. 6).

Dessa forma, cada um dos materiais analisados no Processo de Seleção terá sua importância colocada à prova, com base nos critérios escolhidos para nortear o Processo de Aquisição. Tais escolhas não serão feitas por acaso, elas irão depender:

- a) do orçamento e dos recursos disponíveis, isto é, do montante de créditos, do número e qualificação do pessoal, pois, na realidade, não basta adquirir documentos, e necessário ter condições para tratá-los;
- b) da especialização da unidade, isto é, do campo e disciplina cobertos. Sua delimitação determina o interesse relativo dos documentos, sua pertinência em relação ao fundo documental e as necessidades dos usuários;
- c) dos objetivos correntes e das prioridades da unidade, pois não se pode nem se deve adquirir tudo;
- d) da natureza da unidade, isto é, de seu “status” jurídico, de seu tamanho e do papel que exerce;

- e) da natureza dos serviços oferecidos e do público visado; A seleção e a aquisição.
- f) das relações com outras unidades de informação, que permitam eventualmente trocas de documentos ou a utilização de um fundo comum, bem como do nível de cobertura dado a informação na especialidade da unidade (existência ou ausência de redes de informação, grau de isolamento da unidade). Desta forma, a participação da unidade de informação em uma rede de aquisição pode modificar em parte a sua política de aquisição. (GUINCHAT; MENO, 1994, p. 81-82).

Estruturada toda tabela de materiais a serem inclusos nesse Processo, seus valores de mercado serão consultados para que uma cotação seja feita junto aos fornecedores (editoras e distribuidoras), que forem escolhidos para atender ao pedido junto à instituição em questão. O que difere muito do setor privado para o público, onde no setor público praticamente todo tipo de aquisição feita deve passar por um processo licitatório, por conta da necessidade de comprovação das despesas com recursos públicos atendendo as exigências dispostas na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 1993), o que acontece de forma diferente no setor privado, por se tratar de recursos próprios não necessitando assim seguir tal lei.

Findado o Processo de Aquisição por compra, será então iniciada a inserção do material ao acervo, o que também difere muito do setor público para o privado. No público, estes itens são considerados bens públicos e por isso serão patrimoniados e no setor privado não, será feita apenas um *check-list* para controle do que foi adquirido, dependendo das regras da instituição para seu controle e identificação.

Além do processo de compra, existem outras formas de se adquirir material bibliográfico que são por meio de doações e por permuta, especificadas a seguir.

a) Doações

Adentrando a forma de aquisição por doação, observa-se que se trata de uma maneira muito utilizada por parte dos usuários das bibliotecas, que visam contribuir com a construção do acervo. Vergueiro (1989) adverte para o momento em que a quantidade de material passa a ganhar um ritmo mais acelerado, o que incidirá diretamente em um grande problema que será a falta de espaço para armazená-los.

Observa-se essas duas realidades, é possível compreender como tal abundância pode atingir a biblioteca de forma positiva e/ou negativa. Em se tratando de uma biblioteca pública, podemos constatar que muitas vezes elas carecem de recursos, o que acarretará diretamente em uma quantidade bem menor de aquisições ao longo do ano, fazendo com que doações ajudem de forma significativa na formação deste acervo. Já na especializada, isso poderá não ser muito útil, por se tratarem de obras bem específicas e que as vezes tratam de assunto extremamente multáveis, como é o caso das bibliotecas jurídicas, que devem acompanhar

todas as mudanças na legislação, o que naturalmente resultara na recusa de várias doações por serem obras que logo estarão defasadas.

Para solucionar esse tipo de impasse, uma Política de Doações deverá ser desenvolvida, ou este assunto deverá ser detalhado na Política de Formação de Coleções a ser desenvolvida. Andrade e Vergueiro (1996) detalham claramente esta etapa, dividindo-a em duas categorias de doações: as espontâneas e as solicitadas.

A nomenclatura, por si só, já esclarece como ocorre o desenvolvimento de cada uma delas, onde as Doações Solicitadas são pedidos feitos em sua maioria para:

[...] associações técnico-científicas ou organizações governamentais que costumam oferecer gratuitamente suas publicações, para sua maior divulgação; outras vezes, trata-se de edições especiais que, por diversas razões, não são comercializadas, sendo destinadas apenas para instituições especializadas; ou mesmo obras das quais é reservada uma parcela da edição para doação a instituições congêneres. (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 30).

A outra categoria são as Doações Espontâneas, que podem ir desde doações de exemplar único, feitas por usuários individualmente; até amplas doações, feitas por instituições parceiras e órgãos públicos ou privados.

Neste caso, fica evidente a necessidade da delimitação de critérios para nortear o recebimento de todo e qualquer tipo de material, a fim de evitar o acúmulo de itens destoantes dos assuntos abordados pela coleção em questão, até o não recebimento de materiais que não estejam em condições mínimas de uso. Para isso critérios, como:

- a) solicitar, sempre que possível, que sejam fornecidas listas dos títulos a serem oferecidos, para uma pré-avaliação. Pode-se estabelecer um limite para apresentação dessas listas prévias, como, por exemplo, para doações acima de 20 volumes;
- b) evitar receber doações que contenham exigências para sua incorporação ao acervo, como, por exemplo, que os materiais sejam colocados em local de destaque (salas e/ou estantes especiais) ou o estabelecimento de classificações e/ou normas de utilização definidas pelo próprio doador;
- c) deixar claro para o doador, mediante as normas estabelecidas para o recebimento de doações, que o material doado poderá ser incorporado ao acervo, se houver interesse em mantê-lo, ou, a critério da biblioteca, ser doado a outras instituições onde seja considerado mais adequado, ou simplesmente descartado, dependendo de suas condições físicas;
- d) organizar uma comissão de auxílio à seleção das doações, preferencialmente constituída por bibliotecários e especialistas na área de conhecimento dos materiais doados, para a tomada de decisão final sobre sua incorporação. Neste sentido, o ideal seria que esta avaliação fosse feita imediatamente, no momento mesmo da doação, devolvendo-se para o doador os itens sem interesse para o acervo. A prática, no entanto, demonstra que isto nem sempre é possível, tendo-se muitas vezes que aceitar uma doação em lote, para garantir que não se percam títulos potencialmente úteis ou valiosos. (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 37).

Compreendidas as formas de Doações, dá-se prosseguimento para outra forma de Aquisição, que é a Permuta.

b) Permuta

Trata-se da troca de materiais entre bibliotecas que não sejam mais de interesse da mesma ou que possuam duplicata (VERGUEIRO, 1989). A vantagem da permuta como modo de aquisição é viabilizar a aquisição de livros de baixa tiragem, tais como teses ou livros de Estado, livros raros e livros impressos em outros países (MAIRE, 1896).

Vergueiro (1989) também afirma que esse tipo de modalidade de aquisição pode ser muito benéfica para a biblioteca que a utiliza, por viabilizar o alcance de obras que já estejam esgotadas e não possuam novas versões. Ela também é muito benéfica financeiramente, por reduzir os custos com obras novas, visto que as obras que serão adquiridas ou permutadas devem ter uma condição mínima de uso.

Para que este processo seja realizado de forma satisfatória, o bibliotecário responsável por essa etapa do processo deverá ter todos os dados relacionados as obras que serão disponibilizadas para permuta. Dados esses que devem ser os de identificação do livro (Autor, título, edição, ano de publicação e etc.); dados físicos, descrevendo de forma detalhada a situação em que o livro se encontra (lembrar conceitos dos termos para critérios mínimos para permanência do mesmo no acervo); e, os dados quantitativos, para saber se o livro possui duplicata na biblioteca de origem da permuta. Todos esses dados elevarão as chances de que a permuta dos itens selecionados seja mais rápida e bem-sucedida.

Assim, terminado o processo de aquisição por compra, doação ou permuta, os materiais bibliográficos passarão pelo processamento técnico e serão incorporados ao acervo, até que seu estado físico fuja dos padrões mínimos de utilização estipulados pela política de conservação da biblioteca sejam ultrapassados ou que suas informações fiquem desatualizadas ou tenham sofrido alterações significativas, fazendo com que quando algum tipo de processo avaliativo da coleção for iniciado, estes sejam desbastados ou excluídos da coleção.

3.1.4 Desbastamento

Um processo pouco discutido pelos profissionais da área da biblioteconomia, mas que é de grande valia quando pensamos na continuidade de qualquer padrão de qualidade alcançado por qualquer tipo de biblioteca, que neste caso por se tratar de uma biblioteca especializada, torna-se ainda mais importante por ser um local que deve conter informações precisas e que devem ser submetidas constantemente a algum tipo de avaliação.

Ferreira (2006) expõe que a aplicação do processo de desbastamento deve começar a ser pensada a partir do momento em que é verificada uma utilização insatisfatória de determinados materiais de uma biblioteca por seus usuários.

Visto que a biblioteca deve representar, da forma mais fidedigna possível, as necessidades do local em que ela estiver inserida (FIGUEIREDO, 1993). Assim, uma série de medidas ligadas ao desbastamento poderá então ser desenvolvida, para decidir qual será o destino do material bibliográfico em questão, o **remanejamento**, o **descarte** e a **conservação**.

Para que esses processos possam ser desenvolvidos atendendo a todas as necessidades da instituição que a biblioteca está inserida, o processo de desbastamento deve ser detalhado e analisado com bastante atenção, para que cada decisão tomada neste momento não venha a surtir efeitos negativos, visto que esta parte da PFDC pode resultar na exclusão de documentos que, por mais que não sejam utilizados constantemente pelos usuários, ainda sejam de grande valia para a instituição.

Vergueiro (1989) descreve a dificuldade criada por alguns desses profissionais para adentrarem esta parte do processo, por receio de retirar um documento que possa ser solicitado depois de seu descarte, o que não deixa de ser uma possibilidade iminente, mas que se descritos critérios específicos, esse tipo de falha poderá ser evitada.

Como já referido, várias medidas podem ser tomadas no que se refere ao desbastamento de um acervo bibliográfico. Uma delas é o **Remanejamento**, que consiste no “[...] deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço.” (VERGUEIRO, 1989, p. 74).

Isso será direcionado aos materiais bibliográficos que não se enquadrarem nos critérios mínimos de permanência no acervo, estipulados pela biblioteca ou instituição em questão, a fim de que o espaço disponibilizado através da relocação possa ser utilizado para inserção de materiais atualizados e que naturalmente obterão maior aceitação dos usuários.

Para que este tratamento com os materiais bibliográficos selecionados seja eficaz e não ocasione a retirada de algum material de grande importância para o acervo principal, uma análise criteriosa deverá ser feita. E, se tratando de uma Biblioteca Especializada, por ser um local onde existem alguns documentos pouco utilizados e até bem degradados pelo seu tempo de uso, são essenciais critérios bem definidos para que os profissionais que os utilizam constantemente, ou de forma esporádica, não sejam prejudicados.

Nesse contexto, uma análise minuciosa dos materiais selecionados deverá ser feita pelo bibliotecário responsável, onde critérios como quem e quantos são os seus usuários, sua importância para instituição em que a biblioteca está inserida ou até mesmo se o conteúdo que é tratado no livro se está desatualizado ou não; são imprescindíveis. Eles servirão como uma “[...] forma de medir qual a real importância daquele material para comunidade o que

resultará seu no retorno ao acervo principal ou seu encaminhamento para o processo de descarte.” (VERGUEIRO, 1989, p. 77).

O Remanejamento pode ser considerado a ação tomada no que diz respeito ao afastamento de todo e qualquer material que não esteja servindo para a comunidade como deveria. Caso ele seja mal sucedido, um dos maiores problemas nas bibliotecas virá à tona, que é a falta de espaço. Esse problema pode começar a ser resolvido com a retirada de todos os livros que se encontrem em condições que não alcancem critérios como os citados no parágrafo anterior, dentre vários outros que podem ser detalhados através de uma PFDC que esteja adequada à realidade da biblioteca.

Essas ações interferirão diretamente na qualidade do conteúdo disponibilizado no acervo, fazendo com que a biblioteca consiga de fato sanar as necessidades informacionais da comunidade na qual ela está inserida.

A partir do momento em que se tem por concluídas todas as formas de avaliação de determinado material, poderá ser constatado que ele tenha chegado a um nível de desgaste bem abaixo do aceitável, para utilização padrão na biblioteca em que o mesmo está inserido ou não. Isso deverá ser atestado pelo profissional devidamente qualificado, que deve ser preferencialmente um bibliotecário, pelo fato de que o mesmo possui em sua formação momentos de estudo que envolvem a distinção de critérios que devem ser incorporados em um processo de **Descarte**.

É inevitável que, num primeiro momento, uma grande quantidade de argumentos, como os dois citados, seja exposta por quem irá dirigir esse processo, a fim de não retirar definitivamente os materiais que venham a ser selecionados para descarte, o que poderá ser um grande problema a médio e longo prazo, principalmente se tratando do espaço disponível para exposição dos mesmos, que muitas vezes já é reduzido, quando se trata de bibliotecas especializadas, que é o foco deste trabalho.

Uma vez convencidos, os responsáveis pela biblioteca em questão, darão início ao processo de descarte começando juntamente com as outras etapas da PFDC, pela delimitação de quais critérios irão direcionar as ações a serem tomadas no decorrer da execução do processo de descarte.

Sendo uma das fases inclusas no Processo de Desbastamento, o Projeto de **Conservação** demonstra claramente sua importância, ao se mostrar parte essencial para o desenvolvimento de forma ordenada da biblioteca, dentro dos critérios inseridos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção.

Essa etapa do Processo pode ser definida como uma “[...] retirada temporária de

publicações do acervo ativo por necessitarem de restauração. Geralmente, são raras as obras selecionadas para reparação sendo, pois, importantes na composição do acervo por possuírem valor histórico, cultural, etc.” (MIRANDA, 2007, p. 92).

Tal retirada, com fins de manutenção de um determinado material, demonstra claramente a importância desse Processo para o desenvolvimento ordenado da biblioteca, visto que através de sua execução, obras de grande valor poderão perdurar por um período maior no acervo da biblioteca.

Dessa forma, pode-se entender claramente como “[...] a conservação consiste em métodos técnico-científicos capazes de desacelerar o processo de deterioração instalado em suportes de informação.” (CORADI; EGGERT-STEINDEL, 2008, p. 355).

Importa ressaltar que os livros a serem selecionados para compor a Proposta de Política, não devem ser necessariamente obras raras, mas todo e qualquer material em que seja constatado um grande número de solicitações. Isso evidencia de forma clara sua importância para o acervo e reafirmará um dos fatores que demonstra como ocorre naturalmente com o passar do tempo a deterioração de obras com maior circulação, ou como ocorre na maioria dos casos, por conta do uso inadequado.

Esse tipo de Processo poderá direcionar-se para três vertentes, que são a Conservação, a Restauração e a Preservação. Estas vertentes definem-se de variadas formas, mas três autores as descrevem de forma clara como exposto a seguir.

Quadro 1 – Características da Preservação, Conservação e Restauração

PRESERVAÇÃO	CONSERVAÇÃO	RESTAURAÇÃO
É um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.	É um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).	É um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.
ou conservação ambiental (ou indireta ou periférica), que é a atividade que consiste em adaptar as condições ambientais em que um bem é encontrado para que permaneça no seu estado atual.	ou conservação direta, que é a atividade que consiste em preparar um bem dado para que ele experimente a menor quantidade possível de alterações que intervêm diretamente sobre ele e até mesmo alterando ou melhorando suas características não-perceptíveis - não é perceptível, entende, para um observador médio nas condições usuais de observação desse bem. A conservação direta também pode alterar traços perceptíveis, mas apenas por imperativos técnicos.	É a atividade que aspira a retornar a um estado anterior, as características perceptíveis de um determinado bem -perceptível, entende-se, para um visualizador médio em condições normais de observação.
É o agir em procedimentos que visam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos nos documentos. No caso do suporte em papel, isso ocorre por intermédio do controle do meio ambiente, das estruturas físicas e dos acondicionamentos que possam mantê-lo numa situação de guarda estável.	Se dedica à preservação do patrimonial, mantendo a integridade dos documentos, minimizando a deterioração.	É o agir mediante procedimentos que possam devolver o estado original ou o seu estado mais próximo do original, com o mínimo de prejuízo à sua integridade estética e histórica, conservando a sua personalidade.

Fonte: Compilado de Cassares (2000, p. 12), Muñoz Viñas (2003, p. 23-24) e Silva (2001, p.30).

Essas definições podem ser aplicadas em todo e qualquer tipo de biblioteca, sendo neste trabalho direcionadas para uma Biblioteca Jurídica, onde há uma necessidade constante da aplicação de medidas como as descritas no Quadro 1.

Analisando a realidade das Bibliotecas Especializadas de forma geral, constatou-se também uma resistência no que se refere à elaboração dos subsídios para criação de um documento que formalize e/ou aplique desse tipo de Processo, por conta da gama de detalhes a ele atrelados, mas ao mesmo tempo a reafirmação da sua necessidade por diversos fatores, como por saber que a “[...] degradação de um objeto é um processo natural de envelhecimento e resultante de reações que ocorrem em sua estrutura, na busca de um equilíbrio físico-químico com o ambiente.” (TEIXEIRA; GHIZONE, 2012, p. 15).

Ou seja, por melhor e mais adequada que seja a estrutura da biblioteca em questão, uma série de fatores inevitavelmente irão interferir diretamente na estrutura do material, reduzindo seu tempo de vida útil e o enquadrando nos aspectos necessários para que o material danificado seja incluso no Processo.

Para sanar esta ação, seja ela interna ou seja externa, natural ou resultante do uso contínuo dos materiais, a forma com que estes irão ser tratados irá incidir diretamente na sua estimativa do tempo útil.

Para Spinelli Júnior (1997, p. 19, grifo do autor), algumas medidas se fazem cruciais na estruturação e aplicação deste Processo, que são:

- a) formular um diagnóstico do estado geral de conservação da obra e uma proposta quanto aos métodos e materiais que poderão ser utilizados durante o tratamento;
- b) documentar todos os registros históricos porventura encontrados, sem destruí-los, falsificá-los ou removê-los.
- c) aplicar um tratamento de conservação dentro do limite do necessário e orientar-se pelo absoluto respeito à integridade estética, histórica e material de uma obra;
- d) adotar a princípio de reversibilidade, que é o *leitmotiv* atual do desenvolvimento e aplicação do método de conservação em livros e documentos, pois é importante ter sempre em mente que um procedimento técnico, assim como determinados materiais, são sempre alvo de constantes pesquisas e que isto propicia um futuro técnico-científico mais promissor à segurança de uma obra.

Somem-se a isto, investimentos básicos que deverão ser feitos na biblioteca, para que o Processo possa ser benéfico para o local em que for aplicado, através de medidas como:

- a) treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação;
- b) atualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos);
- c) monitoração do ambiente – temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis;
- d) uso de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos;
- e) adoção de política de higienização do ambiente e dos acervos;
- f) contato com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade. (CASSARES, 2000, p. 23-24).

Dessa forma, ao analisar todos os aspectos inerentes à Conservação, Restauração e Preservação de materiais que apresentam algum tipo de avaria, serão então inclusos os materiais que se enquadrem nos aspectos a serem descritos neste Processo, que, por sua vez, estará inserido no Projeto de Desbastamento com a finalidade da “[...] busca do maior prolongamento possível da vida útil dos livros e documentos”. (SPINELLI JÚNIOR, 1997, p. 19).

3.1.5 Avaliação

Outro aspecto de grande valia para que a construção de uma Política que seja satisfatória, e solucione todos os impasses inerentes a uma biblioteca que atenda a todas as necessidades da instituição e de seus usuários, é o Processo de Avaliação. Este, por sua vez, servirá de instrumento oxigenador do acervo em questão, por ser a “[...] mensuração quantitativa e qualitativa do grau de qualidade do acervo, dos serviços e programas de uma biblioteca ou arquivo, em relação ao nível de atendimento das necessidades dos usuários.” (CUNHA; CAVALCANTE, 2008, p. 41).

Para Miranda (2007, p. 91), a avaliação pode ser definida também como: “[...] um processo empregado para medirmos a importância e a adequação do acervo com vistas à finalidade da biblioteca, possibilitando a manutenção ou a alteração dos parâmetros relativos à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.”.

Do mesmo modo, Lancaster (1996, p. 20) segue descrevendo em sua definição o “porquê” e o “para quê” da elaboração do Processo de Avaliação, quando afirma que este Processo é responsável por esclarecer

[...] o que a biblioteca deveria possuir e não possui, e o que possui, mas não deveria possuir, tendo em vista fatores de qualidade e adequação da literatura publicada, sua observância, as mudanças de interesses dos usuários, e a necessidade de otimizar o uso de recursos financeiros limitados.

Tais definições nos levam a entender que o Processo de Avaliação em qualquer que seja a biblioteca, será um momento de grande importância, visto que, ele contribuirá de forma significativa no início de vários dos Processos já citados, para compor uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção, reunindo assim, uma série de dados.

Dessa forma, a etapa em que o Processo de Avaliação for inserido, pode ser caracterizada como uma das etapas mais importantes a serem incluídas em uma Política que vise obter resultados satisfatórios quanto aos seus serviços e por ser nela que a biblioteca terá a possibilidade de utilizar metodologias de pesquisa para obter dados pertinentes à satisfação dos seus usuários no que diz respeito ao conteúdo disponibilizado.

Ao ser verificado que o interesse dos usuários pelo acervo ou por partes específicas dele diminuiu, naturalmente, motivos pontuais poderão ser as causas dessa queda na sua utilização, o que muitas das vezes só é percebido com a aplicação de estudos para se averiguar o nível de satisfação de todos que estiverem ligados diretamente e indiretamente a esta biblioteca, isso fará com que tais motivos sejam analisados (FIGUEIREDO, 1979a).

Além do que é dito por Figueiredo (1979a), e pode ser considerado um motivo significativo para aplicação do Processo de Avaliação, Lancaster (2004) descreve mais quatro

motivos que podem ser tidos como finalidades da criação deste Processo, onde o primeiro visa a realização de um estudo da situação atual da biblioteca e mudanças em sua estrutura sejam propostas. Para que após a aplicação de tais mudanças seja feita uma avaliação comparando os serviços antes e depois das mudanças.

O segundo avalia os serviços oferecidos, seria a comparação dos serviços oferecidos pela biblioteca em comparação com outras bibliotecas que já os oferecem de forma diferenciada e avaliar seu desempenho em comparação às bibliotecas escolhidas. O terceiro é uma forma de reafirmação da necessidade de continuação da biblioteca e o quarto é por este servir como forma de avaliar quais serviços não estão sendo satisfatórios.

Estas descrições de motivos, para elaboração e aplicação dessa etapa, podem ser tidas como um momento diagnóstico da Biblioteca e das Políticas aplicadas em si, caracterizando-se pela obtenção de dados que irão contribuir para melhorias significativas, no que diz respeito aos seus serviços, corroborando diretamente para uma contínua melhoria na satisfação de todos que utilizarem desses serviços.

Entretanto, um grande problema, com relação ao já descrito, é a falta de interesse ou preparo técnico de muitos dos profissionais que decidem criar Políticas para suas bibliotecas e acabam por não incluir essa etapa ou a elaboram de forma superficial, sendo que a mesma requer um minucioso planejamento. Indo do processo de debates da viabilidade da sua aplicação, até a definição dos seus critérios e posterior inclusão na Política da biblioteca, é a dificuldade, criada por muitos bibliotecários, que torna esta etapa do Processo tão dificultosa. Os motivos são os mais variados, indo do preconceito de muitos desses profissionais com essa etapa até a falta de recursos sejam eles financeiros, de pessoas qualificadas ou estruturais, que fazem com que essa tão importante etapa corra o risco de ser prejudicada (VERGUEIRO, 1989).

Somado a este fator, uma série de outras dificuldades pode aparecer, prejudicando o planejamento até o momento da execução do Processo de Avaliação. Alguns fatores servem como determinantes neste momento, em que o processo será elaborado como “[...] fatores ambientais; Cultura organizacional; Barreiras por parte do pessoal; Disponibilidade de recursos; Grau de necessidade de informação dos usuários.” (ALMEIDA, 2005, p. 33).

Compreendida a importância da criação do Processo de Avaliação como componente essencial da Política, dar-se-á início à fase de planejamento deste Processo. Para tal, um tipo de metodologia deverá ser escolhido, a fim de nortear a sua elaboração e posterior aplicação em conjunto com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção.

Na visão de Lancaster (2004, p. 16), o Processo de Avaliação pode ser desenvolvido

de forma “subjetiva ou objetiva”, onde o autor descreve que a metodologia subjetiva irá basear-se nas informações obtidas em cima das opiniões dos usuários da biblioteca, por serem fundamentais para nortear qualquer melhoria que venha ser proposta com relação aos seus serviços. Para tal, estes métodos deverão desenvolver-se de forma “[...] analítica e diagnóstica”, o que lhes direcionará mais para metodologia objetiva, que poderá ser desenvolvida de forma quantitativa.

Outros tipos de metodologia, que auxiliam nesse Processo, na obtenção de dados, utilizam métodos “[...] quantitativos (tamanho e crescimento) e qualitativos (julgamento por especialistas, análise do uso real).” (MIRANDA, 2007, p. 91).

Seguindo este mesmo modelo de metodologia, que visa obtenção de dados qualitativos e quantitativos para o desenvolvimento e aplicação do Processo de Avaliação, Almeida (2005, p. 28) acrescenta a abordagem pluralista, que tende a ser “[...] um tipo de avaliação que não apenas mensure quantitativamente benefícios ou malefícios de um programa ou ação, mas que também qualifique decisões, processos, resultados e impactos sociais”.

Figueiredo (1979a, p. 5) cita a metodologia composta por:

1. Compilação de estatísticas da coleção, uso, gastos;
2. Verificação de listas, catálogos, bibliografias;
3. Obtenção de opiniões de usuários regulares;
4. Exame direto da coleção;
5. Aplicação de padrões usando vários dos métodos anteriores, e
 - a. Testando a capacidade da biblioteca no fornecimento de um documento;
 - b. Notando o uso relativo de várias bibliotecas por um grupo particular.

No que se refere aos tipos de Avaliação, este Processo divide-se em três, segundo Figueiredo (1993, p. 99), que são a “[...] intermitente, em separado, intensiva ou contínua.” O que caracteriza uma significativa quantidade de maneiras de se desenvolver tal Processo, o que naturalmente refuta uma série de argumentos contrários a sua criação e/ou aplicação. Pois através dos Tipos de Avaliação expostos por Figueiredo (1993, p.99), pode-se adaptar a sua execução de acordo com os fatores positivos e negativos que se apresentem na biblioteca.

Em síntese, uma serie de decisões deverá ser tomada com extrema cautela, para que o Processo de Avaliação seja eficaz e, de fato, consiga servir como uma ferramenta que corrobore com a criação de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção de sucesso. Em resumo, observa-se uma série de necessidades que deve ser definida nesse momento de tomadas de decisões, que é:

- Definir qual(is) o(s) objetivo(s) da avaliação;
- Escolher qual a melhor metodologia a ser adotada, em função dos objetivos a serem atingidos;
- Definir os critérios que deverão ser observados considerando-se as características específicas de cada coleção;

Definir com que periodicidade deve ser realizada;
Definir sobre a aplicação de recursos;
Identificar as obras que devem ser retiradas do acervo com a finalidade de serem colocadas em depósito (caso de obras de pouco uso) ou descartadas (obras obsoletas, danificadas ou não pertinentes ao acervo). (MACIEL; MENDONÇA, 2006, p. 24).

Dessa forma, observam-se alguns dos motivos pelos quais o Processo de Avaliação é tão importante para o planejamento da implantação ou criação do Processo de Formação e Desenvolvimento de Coleção, evitando gastos desnecessários e resultando em um diagnóstico onde se tenha a real ciência da situação do local onde tal Processo será desenvolvido. Nesse momento, todos os dados reunidos através deste Processo serão analisados e dessa forma auxiliarão diretamente na Política, que, por sua vez, auxiliara na construção continua de um acervo que atenda as necessidades de todos os seus usuários e da instituição em que a biblioteca ou coleção estiver inserida.

4 BIBLIOTECA PROF. DIONÍSIO RODRIGUES NUNES

A Biblioteca Prof. Dionísio Rodrigues Nunes faz parte da PR-MA que é

[...] uma unidade do Ministério Público Federal (MPF) que atua, por intermédio dos procuradores da República, em questões que envolvam a defesa dos direitos sociais e individuais indisponíveis (como o direito à vida, à liberdade e à saúde), da ordem jurídica e do regime democrático. Dentre as principais atribuições do MPF, destacam-se ainda a fiscalização da aplicação das leis, a defesa do patrimônio público da União e o zelo pelo efetivo respeito dos poderes públicos aos direitos assegurados na Constituição. As unidades do MPF no interior do estado são as Procuradorias da República nos Municípios (PRMs). No Maranhão, existem sedes de PRMs em Imperatriz, Caxias, Bacabal e Balsas. (MARANHÃO. MPF, 2016, não paginado).

Na PR-MA, a Biblioteca, identificada também como Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP), fica no primeiro andar que é designado a todos os setores administrativos. Funciona das 11h às 17h. Caso a pessoa que queira utilizar de seus serviços não atue na instituição (usuário externo), basta ir à recepção e pedir para ter acesso à biblioteca, tendo em mãos algum recurso de identificação (RG, carteira de estudante, etc. ou fornecer o CPF). A partir de então a recepcionista, para registrar sua entrada, solicitará tirar uma foto (via webcam) e o permitirá seguir para o setor.

São principalmente os usuários “internos”, seu público-alvo: procuradores, servidores, estagiários da PR-MA, terceirizados e ainda aos membros de instituições vinculadas ao protocolo de cooperação técnica. Pessoas que convivem diariamente com assuntos jurídicos e necessitam desse tipo específico de centro de informação. É válido ressaltar que esse é um dos fatores característicos da biblioteca especializada, sua

[...] orientação por assunto, e pelo fato de que organizações as quais elas pertencem terem objetivos específicos, e esses objetivos, por sua vez, devem nortear todas as atividades da biblioteca, dentro das áreas do conhecimento abrangido pela empresa a qual ela serve (FIGUEIREDO, 1979b, p. 10).

O objetivo da Procuradoria é, como já citado, atender a questões de direitos sociais e individuais, ou seja, de ordem jurídica e democrática, fiscalizando a aplicação das leis, defesa do patrimônio público da União, etc. Nesse sentido, cabe a biblioteca, a função de dar suporte à pesquisa jurídica e disponibilizar um acervo bibliográfico compatível ao tipo de documentação e processos que circulam na instituição (por exemplo: leis, portarias, doutrinas, jurisprudência).

É possível observar o funcionamento da relação entre a procuradoria no todo e a biblioteca por meio do organograma da instituição. O mesmo organograma é aplicado aos estados do Amazonas, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Mato Grosso e Pará. Nele, a SEBP está diretamente subordinada à Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD). O

organograma é um dos documentos que expõem com maior clareza a ramificação de atribuições, onde

[...] a biblioteca especializada somente pode bem cumprir com as suas finalidades, se estas estiverem de acordo com os objetivos maiores da instituição a que serve, assim, o sucesso da operação da biblioteca depende, largamente, do apoio da administração. (FIGUEIREDO, 1979b, p.13).

Portanto, por mais que em inúmeras de suas atividades ela tenha autonomia para tomada de suas próprias decisões, algumas dessas ações necessitam ser estudadas pela COJUD ou apenas repassadas para o conhecimento do chefe do setor para que, após aprovação, sejam adotadas como descrito no Anexo A.

O espaço da biblioteca é de amplitude adequada a seus usuários, climatizado, limpo e com boa visibilidade externa, pois se encontra ao lado da copa, que é uma área de grande fluxo de pessoas. Possui dois terminais com computadores para visitantes com acesso à *internet*, além de outros dois destinados aos estagiários. Duas mesas com quatro cadeiras cada e um espaço adequado entre as estantes de livros, de acordo com a Figura 2 e Anexo B.

Figura 2 – Parte interna da biblioteca



Fonte: Maranhão. Procuradoria da República (2017).

No âmbito dos serviços, a Biblioteca oferece um acervo composto por livros (impressos e digitais), periódicos (revistas e jornais), relatórios, CDs e DVDs que, em sua grande maioria, são pertencentes ao âmbito jurídico. Todo o acervo é catalogado segundo o Código de Classificação Decimal (CDD) no *software* Pergamum e foi constatado um quantitativo de mais de 3488 títulos, com um total de 4572 exemplares até o ano corrente.

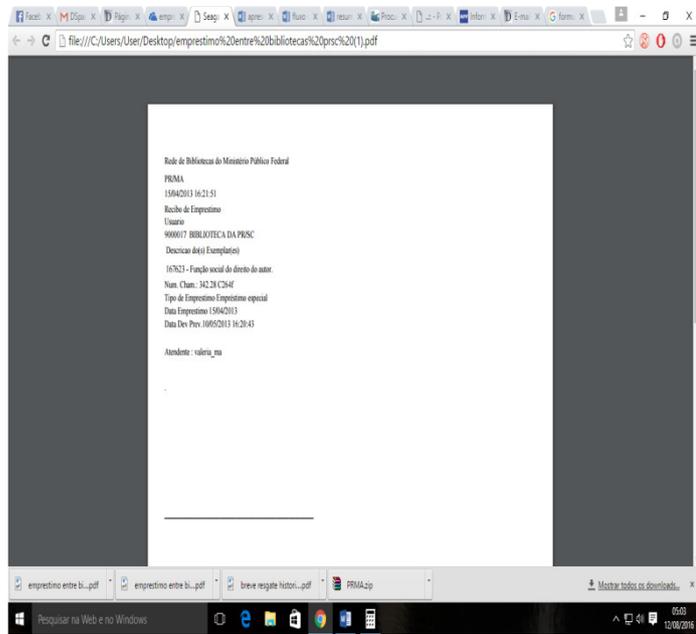
É interessante observar que a Biblioteca funciona tanto de modo físico quanto digital, tendo um acervo que se expande para variados tipos de materiais digitais e está conectada

com a Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF), criada em 2005 e composta pela biblioteca da Procuradoria Geral da República, Bibliotecas das Procuradorias da República nos Estados e Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União.

Isso demonstra que seu acervo é consideravelmente maior do que o “visível” correspondendo ao que afirma Woods³ (1972 apud FIGUEIREDO, 1978, p.158-159), quanto aos materiais das bibliotecas especializadas: “[...] o número de metros ocupados por arquivos verticais é uma medida de acervo muito mais significativa que o número de livros.”.

Segue o modelo de Ficha de Empréstimo entre as bibliotecas pertencentes à RBMPF, conforme Figura 3.

Figura 3 – Exemplo de ficha de empréstimo entre bibliotecas



Fonte: Maranhão. Procuradoria da República (2017).

O acesso interno à rede e a alguns serviços online, como boletim bibliográfico e outros alertas da biblioteca é limitado à *intranet*, portanto, somente para funcionários da instituição cadastrados na base de dados.

O empréstimo é permitido aos Membros e Servidores e estagiários da Procuradoria Geral da República e a outras instituições, por meio do intercâmbio entre bibliotecas cadastradas da rede de bibliotecas do MPF. Para a efetivação do empréstimo é necessário a apresentação do número de matrícula ao servidor ou estagiário que lhe atender na biblioteca. O prazo de empréstimo é de um ano para membros, 10 dias/ limite de 5 livros para servidores e estagiários. As obras emprestadas poderão ser renovadas, caso não haja reservas. Havendo

³ WOODS, Bill M. *Two decisive decades: the special library concept of service*. **American Libraries**, v.3, n.7, p. 759- 768, jul./aug. 1972.

reservas, as obras não podem ser renovadas, devendo ser devolvidas no prazo. Sendo assim, as obras em atraso deverão ser renovadas no Balcão de Empréstimo, cabe ao usuário evitar perder o prazo. Aos usuários externos é permitida a consulta de obras apenas no local, nesse quesito é também característica das coleções e serviços especializados não serem abertos ao público (FIGUEIREDO, 1979b), apesar de que o acesso ser “livre”, possui algumas limitações, mencionadas anteriormente.

Em casos de materiais recebidos por outra sede, a renovação é feita pessoalmente com algum servidor ou estagiário lotado na SEBP. Para ter informações sobre obras emprestadas (efetuar reserva), é necessário comparecer com a referência do material requerido na SEBP e aguardar o aviso de disponibilidade ou não do material solicitado em alguma das bibliotecas do MPU.

Os Procuradores podem solicitar obras para os seus gabinetes pessoalmente, por e-mail e por memorando, solicitando à Chefia da SEBP qual material deseja transferir permanentemente para seu gabinete. O documento ou e-mail de solicitação deve conter as referências básicas das obras a serem adquiridas, com atenção especial ao seu autor e a sua edição. As obras adquiridas para exclusivo atendimento de suas necessidades, ficam sob a guarda dos interessados, sendo, portanto, enviadas às respectivas unidades acompanhadas do Termo de Transferência Interna, que é a forma legal de passar a responsabilidade do livro para seu recebedor. O referido termo deve ser assinado, de preferência, pelo titular da unidade, conforme o parecer da Audin nº 164/2005. (MPF/MP, institucional, 2016). Também é possível solicitar cópias de artigos periódicos e/ou capítulos de livros.

Ao caracterizar o ambiente de estudo, cumpre destacar a necessidade de se ter um documento resultante da elaboração de subsídios que devem estar presentes na PFDC, cuja proposta será delineada a seguir, pautada em marcos regulamentadores adotados por outras Bibliotecas pertencentes ao Ministério Público da União, como é o caso da Procuradoria da República de São Paulo (PR-SP).

5 SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Para que a delimitação de subsídios que viabilizem a criação de uma PFDC seja executada em conformidade com as rotinas institucionais ligadas a Biblioteca do MPF, uma série de critérios deverão ser definidos, a fim de que, desde seu planejamento, possa ser dado ênfase para os mais variados detalhes ligados ao Desenvolvimento de Coleções da SEBP.

O acervo da SEBP e as coleções presentes nas Procuradorias Regionais Municipais subordinadas à mesma são em sua maioria compostas por materiais adquiridos por meio de compra, doações e permuta, sendo predominante a presença de itens ligados à área do Direito, mas também podendo ser encontrados livros das mais variadas áreas relacionadas às atividades desenvolvidas na PR-MA, como livros da Administração, Biblioteconomia, Comunicação Social, Informática, dentre outras.

Dessa forma, a proposta do autor segue as recomendações passadas através de manuais e instruções não regulamentados institucionalmente pelo SEBP da PR-MA. A partir daí, cumpre ressaltar que os subsídios para elaboração da Proposta de uma Política têm como uma das fontes de informações a gestora da biblioteca, e através das diretrizes estabelecidas por documentos como o regulamento da biblioteca exposto na Portaria Nº 05 de março de 1995 que dispõe sobre as normas de regulamentação interna do acervo bibliográfico da PR-MA.

Vale ressaltar que os critérios descritos nesse capítulo, também são embasados no modelo exposto por Evans (1979 apud VERGUEIRO, 1989), onde o Processo de Desenvolvimento de Coleções é estruturado em seis Processos, que são: Estudo da Comunidade, Política de Seleção, Seleção, Aquisição, Desbastamento e Avaliação. O que direcionou a proposta de Política para o desenho apresentado, onde o autor sistematizou as etapas procedimentos para a construção para política. E o detalhamento está baseado nas rotinas institucionais da biblioteca da PR-MA.

Varias fontes também serviram de base para elaboração da proposta de Política, sempre levando em consideração a adaptação dos critérios seguindo as rotinas desenvolvidas pela biblioteca, para que estes sejam selecionados ou elaborados em cima da forma com que a biblioteca já executa o seu Desenvolvimento de Coleção.

Também foram utilizadas fontes como a Política de Seleção e Descarte da Biblioteca do Senado Federal (2007), onde foram analisados critérios relacionados à execução do Processo de Descarte, e do Processo de Aquisição por Doação e Permuta. Na Política de

Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Pedro Aleixo, instituída pela Portaria nº 394/2013 (2014) e pertencente à Câmara dos Deputados, foram utilizados critérios relacionados aos processos de Seleção, Aquisição por Compra, Doação e Permuta, Desbastamento e Avaliação.

Outra fonte que serviu de referencial para construção da Proposta foi a Portaria Nº 451, de 04 de Agosto de 2016 da Procuradora da República de São Paulo (2016), que por ser um documento pertencente a uma Procuradoria da República, reforça ainda mais a necessidade da elaboração de uma discussão sobre a criação de uma Política que auxilie no Desenvolvimento de Coleção da PR-MA.

Analisados os critérios descritos nos documentos utilizados como fontes da pesquisa que mais se assemelham com as rotinas desenvolvidas na PR-MA, pôde-se elaborar uma sequência de critérios para compor a Proposta, que dependendo da avaliação da gestora da biblioteca juntamente com a administração da Instituição avaliarão a possibilidade de sua utilização como fonte elaboração de uma Política.

5.1 Comissão de Desenvolvimento de Coleções

A aplicação da Política deverá ser feita pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções (CDC) que deverá ser formada sempre que iniciado algum dos Processos ligados à PFDC ou por data a ser definida sempre pela CDC vigente. Seus membros deverão ser nomeados através de portaria a ser emitida pelo Secretário Estadual da PR-MA, sob supervisão e orientação da chefia da SEBP.

A Comissão será composta por:

- a) Chefia da SEBP da PR/MA e Presidente da Comissão;
- b) Analista em Biblioteconomia responsável pelo Processo de Desenvolvimento de Coleções;
- c) Técnico-Administrativo ou Analista alocado na SEBP;
- d) Estagiário(s) da SEBP.

Vale ressaltar que a presidência da Comissão será exercida pela Chefia da SEBP da PR/MA.

Na falta ou impedimento temporário do Presidente da CDC, a mesma deverá ser exercida pelo Analista em Biblioteconomia indicado pelo Presidente em exercício, que deverá ser preferencialmente o Chefe-substituto da SEBP.

As atribuições da Comissão serão, respectivamente:

5.1.1 Chefia da SEBP da PR-MA

- Convocar e presidir as reuniões da CDC;
- informar os componentes da Comissão sobre as medidas acertadas junto às instâncias a que a SEBP estiver subordinada;
- detalhar para todos os componentes da Comissão a forma com que estiver sendo desenvolvido cada um dos Processos da PFDC;
- definir as datas das reuniões e traçar previamente as pautas a serem tratadas nas reuniões, sempre em concordância com os demais membros da CDC;
- designar quais tarefas cada membro da Comissão irá executar e na constatação de ineficiência ou impedimento do mesmo, realizar o redirecionamento das tarefas a ele designadas.

5.1.2 Membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções (Analista, Técnico-Administrativo e Estagiários)

- Elaborar medidas para coleta de dados referentes às necessidades informacionais dos seus usuários, seja por meio de entrevistas, ligações, aplicações de questionários e outros meios disponíveis;
- Receber e analisar as sugestões e solicitações para aquisição de obras e assinatura de periódicos;
- Elaborar a lista de materiais que será analisada para possível Aquisição;
- Decidir o número de exemplares de cada título a ser adquirido;
- Executar o Processo de Seleção em consonância com a Política;
- Intermediar o Processo de Compra de materiais entre a PR-MA e seus fornecedores;
- Administrar os recursos disponibilizados pela PGR anualmente para Aquisição de Material;
- Selecionar os materiais que melhor se adequem aos critérios presentes nesta Política;
- Executar a avaliação dos materiais provenientes de doação;
- Realizar avaliação constante do acervo e propor a adoção de medidas para sua conservação;
- Executar o Inventário do Acervo em data a ser definida pela CDC;
- Dar baixa nos itens não localizados após o inventário;
- Analisar e definir o material que será desbastado;

- Analisar e definir todo o material que deve ser descartado e destinar à baixa patrimonial e posterior alienação;
- Sugerir atualização e avaliação da Política.

Cabe ressaltar que, todas as atribuições mencionadas acima também se aplicam ao Chefia da SEBP da PR/MA e Presidente da CDC.

Atendidos os critérios para a CDC, tem-se a definição das atividades concernentes à Processo, Representada pelo Estudo da Comunidade e Usuários, Seleção, Aquisição, Desbastamento e Avaliação.

5.2 Estudo da Comunidade e Usuários

Consideram-se usuários da SEBP, para efeito da PFDC, toda pessoa que frequentar a Biblioteca da PR-MA. Estas, se subdividem em:

- a) Procuradores da República (membros da PR-MA);
- b) Servidores ativos (Analistas, Técnicos-Administrativos e Contratados);
- c) Estagiários;
- d) Bibliotecas que integram a Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPPF);
- e) Bibliotecas que possuam convênio de intercâmbio com a SEBP;
- f) Visitantes da PR-MA.

5.2.1 Direitos

Aos usuários internos (da “a” até a “d”) é permitido

- a) Cadastro no Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum;
- b) Empréstimos de até 5 livros por 10 dias, sendo isentos de cobrança por atraso na devolução;
- c) Aos membros é permitida a transferência do material para seu gabinete e o empréstimo tem período de um ano renovável por quantas vezes for solicitado pelo membro em sua posse;
- d) Acesso às bases de dados da PR-MA interna e externamente.

Aos usuários externos (letras “e” e “f”) só é permitido

- a) Acesso a todo acervo da SEBP para consulta local;
- b) Acesso às bases de dados da PR-MA através dos terminais de pesquisa internos;

5.2.2 Deveres

- a) Respeitar os prazos de devolução estabelecidos para cada material;
- b) Não sair das dependências da biblioteca em posse de nenhum material que não tenha sido registrado no Pergamum;
- c) Realizar a devolução do material em sua posse junto ao responsável presente (bibliotecário ou estagiários) em uma das mesas de atendimento;
- d) Ao terminar alguma consulta local, deixar o material utilizado sobre as mesas;
- e) Quando utilizar algum material pertencente à biblioteca, seja nas dependências da biblioteca ou externamente, não danificá-lo;
- f) Não percorrer a área das estantes com bolsas, mochilas ou similares;
- g) Evitar ações que atrapalhem outras pessoas que estejam estudando na biblioteca, como conversas paralelas;
- h) Não consumir alimentos ou bebidas nas dependências da biblioteca.

5.2.3 Processo para Estudo da Comunidade e Usuários

Esse Processo servirá de ferramenta para identificação das necessidades de cada um dos usuários da biblioteca, para que, através dos métodos acordados pela CDC seja aplicado e se obtenha os dados desejados.

Dessa forma será possível ser feita a avaliação de tais necessidades, para que os critérios presentes na PFDC estejam em comum acordo com as necessidades expostas pelos usuários.

Para que os dados sejam coletados, medidas deverão ser tomadas, como:

- a) perguntas feitas pelo responsável do atendimento;
- b) envio de *e-mails* para os usuários solicitando sugestões sobre medidas a serem implantadas;
- c) através da aplicação de questionários.

Os dados que serão coletados e a periodicidade das perguntas e *e-mails*, ficarão a critério da CDC decidir o melhor momento para sua aplicação. Já no que diz respeito ao questionário, este deverá ser aplicado anualmente ou em data a ser definida pela CDC e seguir o exemplo do Anexo D, sendo permitido fazer alterações no mesmo para atender as necessidades informacionais da Comissão.

A partir dos dados coletados, as medidas a serem implantadas deverão ser divulgadas para os usuários através dos meios disponibilizados ao SEBP.

5.3 Seleção

Para que este Processo se desenvolva na Biblioteca, deverão ser delimitados alguns critérios como as fontes, os tipos de material a serem selecionados, os assuntos por eles tratados, os tipos de seleção e quais critérios específicos para este Processo.

5.3.1 Fontes de Seleção

Para que se decida sobre a inclusão ou exclusão de um material do Processo de Seleção, uma série de instrumentos irá auxiliar a CDC na obtenção de dados para definir suas decisões. São eles:

- Sugestões dos usuários, listados no item 5.2;
- Consulta ao Sistema Pergamum;
- Listas de Novas Aquisições e Boletins Bibliográficos;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Sites de editoras, livrarias e bibliotecas especializadas;
- Notificações enviadas por e-mail de livrarias, editores e fornecedores;
- Catálogos de livrarias, editoras e fornecedores;
- Doações feitas por usuários;
- Materiais recebidos como doação de outras instituições;
- Solicitações requeridas através de e-mails, telefonemas e oralmente por membros, servidores e/ou estagiários da PR-MA.

5.3.2 Tipos de Material

Os materiais que compõem o acervo da PR-MA e das Procuradorias Regionais Municipais são diversificados, predominando textos impressos. Estes acervos são compostos por:

- Livros (impressos e digitais);
- Periódicos (impressos e digitais);
- Obras de referência;
- Publicações institucionais;
- Materiais especiais: CDs, DVDs, VHS e etc.

5.3.3 Assuntos Abordados

A lista com todos os assuntos encontrados na SEBP, deverá ser retirada do Sistema Pergamum sempre que iniciado o Processo de Seleção. A lista completa e atualizada segue como Anexo C.

Dentre os assuntos descritos no Anexo C, os mais consultados são:

- a) administração de empresas
- b) administração pública e ciência militar
- c) ciências naturais e matemática
- d) ciências sociais
- e) direito
- f) direito público
- g) filosofia e psicologia
- h) línguas
- i) literatura
- j) processo penal
- k) rede de computadores

5.3.4 Tipos de Seleção

São previstas 2 (dois) tipos de Seleção, a Qualitativa e a Quantitativa.

a) Seleção Qualitativa

Esta diz respeito principalmente ao conteúdo presente nos Materiais a serem analisados para inclusão no Processo de Seleção executado pela CDC e para tal atividade deverá ser analisado cada um dos pedidos dos usuários presentes no item 5.2 lotados na PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais.

Tais critérios, irão interferir diretamente na forma com que os recursos disponibilizados ao SEBP serão utilizados para aquisição dos materiais selecionados.

A Seleção Qualitativa deve seguir os seguintes critérios:

- Autoridade: Este critério deverá nortear-se pela notoriedade, qualificação e experiência dos autores, organizadores, editores ou qualquer um dos tipos de responsáveis que o material possa ter.
- Atualidade: Critério que deve ser estabelecido a fim de priorizar obras que tenham sua data de fechamento ou lançamento direcionada para o ano corrente, para que solicitações sobre o assunto tratado por elas sejam atendidas com maior exatidão.

- Precisão: Este tem a finalidade de analisar qual o nível de relação do conteúdo do material com os assuntos especificados no item 5.3.2 ou com alguma solicitação encaminhada à SEBP, por algum dos membros da PR-MA.
- Nível de solicitações: De acordo com os dados coletados pelo setor de atendimento, deverá ser feita uma análise da quantidade de solicitações que um material ou algum assunto específico tiverem em período a ser definido pela CDC.
- Preço: o material deverá ser analisado pelo seu valor de mercado e valor cotado para que seja certificada a necessidade de sua aquisição ou substituição por algum de mesmo assunto.
- Similaridade: Critério estabelecido para que seja feita uma comparação do material que será adquirido com os existentes na SEBP e suas Procuradorias Regionais Municipais ou de alguma das bibliotecas pertencente à RBMPF através do Sistema Pergamum.

b) Seleção Quantitativa

Para definir o número de exemplares que deverá ser adquiridos, as decisões tomadas pela CDC e as recomendações da PGR e/ou da RBMPF deverão servir de referência para o responsável pelo processo de Seleção. Dessa forma, deverão ser observados os seguintes critérios:

- Livros: Deverá ser adquirido um exemplar para o acervo da SEBP e um exemplar para cada uma das Procuradorias Regionais Municipais pertencentes à PR-MA.

Cada membro da PR-MA que solicitar um exemplar para o seu gabinete deverá ter seu pedido atendido de acordo com a disponibilidade orçamentária.

As solicitações de exemplares feitas pelos usuários descritos no item 5.2 para permanecer em seus setores de origem, deverão ser analisadas pela CDC e analisada a disponibilidade orçamentária para sua aquisição.

Para que seja adquirido mais de um exemplar, o requerimento deverá ser encaminhado para CDC analisar se há necessidade do exemplar extra ou não.

- Periódicos: A assinatura e renovação dos periódicos (impressos ou eletrônicos) serão feitos no quantitativo de um exemplar de cada um dos que forem selecionados pela CDC de acordo com o orçamento disponibilizado para os devidos fins.

Cada Procuradoria Regional Municipal e setor da PR-MA terão direito a um exemplar de cada assinatura ou renovação após requerimento enviado para CDC para análise.

- Obras de Referência: Deverá ser adquirido um exemplar para o acervo da SEBP e um exemplar para cada uma das Procuradorias Regionais Municipais pertencentes à PR-MA.
- Publicações do MPU e bibliotecas parceiras: Todas as publicações encaminhadas para o SEBP serão analisadas pelo responsável do Processo de Seleção para processamento técnico e avaliação de pertinência quanto a sua inclusão ao acervo da PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais.
- Materiais diversos: Será feita aquisição de um exemplar para biblioteca da SEBP de acordo com a necessidade expressa por algum de seus usuários e dependerá de aprovação da CDC e da disponibilidade orçamentaria para sua aquisição.

5.3.5 Critérios Específicos

Tais critérios deverão ser utilizados em concordância com os tipos de material expostos no item 5.3.2.

- Conformidade com a missão e objetivos da PR-MA;
- Autoridade do autor, organizador, editore quaisquer responsáveis pela criação do material;
- Atualidade do material;
- Preço de mercado e comparação com itens similares;
- Qualidade do conteúdo;
- Idioma;
- Condições físicas do material;
- Qualidade do suporte do material ou dispositivo;
- Quantidade de usuários potenciais;
- Quantidade de solicitações feitas por usuários;
- Frequência de uso das edições atuais e anteriores;
- Necessidade decorrente de atividade realizada pela SEBP ou qualquer outro setor ou gabinete da PR-MA;
- Indicação de membro ativo;
- Quantidade, diferenças e atualizações da edição anterior;
- Tipo de suporte;
- Escassez de material sobre o assunto abordado;
- Materiais já existentes na RBMPF;
- Versões do material em outros formatos;

- Materiais doados deverão ser avaliados pela CDC para inclusão à coleção;
- Priorizar materiais produzidos pelo MPU;

5.4 Aquisição

A aquisição pode ser definida como processo de identificação, localização e obtenção de itens. Este Processo por sua vez pode ser executado por diversas formas, das quais três modalidades são utilizadas na SEBP da PR-MA.

5.4.1 Modalidades de Aquisição

Os materiais selecionados para compor o acervo da PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais, podem ser adquiridos através de Compra, Doação ou Permuta.

5.4.1.1 *Compra*

Através dos recursos disponibilizados pela União à PGR, anualmente é iniciado o Processo Licitatório em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos nº 8.666, de 21 de junho de 1993, onde uma empresa pleiteará o fornecimento de material bibliográfico a todas as Procuradorias pertencentes ao MPU. Dessa forma, a PR-MA dá início ao Processo de Compra, onde é elaborada uma lista de itens em conformidade com os critérios estabelecidos pelo item 5.3.4 e 5.3.5.

Terminado o processo Licitatório, os recursos são disponibilizados pela PGR à PR-MA para que seja feita a cotação de preços com a fornecedora vencedora da licitação.

Recebidos os pedidos, será realizada a conferência dos itens pela CDC para que seja verificado:

- A quantidade de itens entregues;
- O ano de publicação;
- Edição;
- Autor;
- Título;
- Condições físicas de cada item;
- Análise dos dados descritos na Nota Fiscal.

Caso seja constatada alguma irregularidade, a fornecedora deverá ser contatada sobre o ocorrido e o item deverá ser devolvido para que seja feita sua substituição imediata.

O Processo de Compra destinado à assinatura ou renovação de periódicos, é feita com recursos próprios da PR-MA, sendo aberto Processo Licitatório na para aquisição dos itens requeridos. A execução deste Processo será realizada pelo Setor de Licitações e Contratos da PR-MA, ficando na responsabilidade da SEBP a seleção dos itens que serão contratados e a pesquisa sobre os fornecedores locais.

5.4.1.2 Doação

Sendo a segunda forma de Aquisição da SEBP, tem como origem, usuários da SEBP e instituições que disponibilizam materiais de forma gratuita pra compor o acervo da SEBP e das coleções das Procuradorias Regionais Municipais.

Todo material doado será submetidos aos critérios listados no item 5.3.5 para que a CDC decida se o mesmo será incluso ou não ao acervo.

Ficará a critério do responsável pela triagem do material recebido como doação, analisar a necessidade de comunicação ao doador sobre a inclusão ou não dos itens selecionados para compor o acervo.

O doador deverá ser informado no momento do recebimento dos itens sobre a possibilidade de inclusão ou não dos mesmos, salvo doações recebidas por correspondência, ficando estas subordinadas ao item 5.3.5.

O usuário no ato da doação deverá ser informado das seguintes providências que poderão ser tomadas quanto ao destino do material doado:

- Incorporação ao acervo da SEBP ou de suas Procuradorias Regionais Municipais;
- Doação ou Permuta com outras instituições;
- Descarte.

Para que uma doação seja aceita critérios específicos devem ser seguidos, como:

- pesquisar no Sistema Pergamum se a biblioteca já possui exemplares do item analisado;
- se o conteúdo tratado pelo material tem relação com os assuntos listados no item 5.3.2;
- se atende a algum pedido expresso por membro ou usuário da biblioteca e que o mesmo expresse interesse pela obra;
- estado de conservação do material, onde não serão aceitos materiais que estejam rasgados, recortados, sem capa, riscados, sujos, manchados ou com qualquer avaria que seja constatada pelo seu avaliador;
- não serão aceitas cópias de materiais que estejam em desacordo com a Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, que trata sobre os direitos autorais.

- materiais de autoria do MPF deverão ser encaminhados diretamente para o processamento técnico;
- os materiais em português e os de língua estrangeira (inglês e espanhol) deverão ser analisados para averiguação de sua adequação aos assuntos descritos no item 5.3.2.
- os materiais em outras línguas sem ser português, inglês ou espanhol deverão ser encaminhados para Descarte, salvo doações destinadas a algum dos membros da PR-MA ou quando a Chefia da CDC julgar necessário.

a) Tipos de Doação

- **Doações espontâneas:** É todo tipo de material recebido pela SEBP que não tenham sido solicitados. Serão analisados pela CDC e submetidos aos critérios de Doação;
- **Doações solicitadas:** São as solicitações de matérias feitas a instituições públicas ou privadas, editoras e até usuários que possuam materiais governamentais ou que não sejam comercializadas, de interesse da SEBP ou de alguma das suas Procuradorias Regionais Municipais. Também serão solicitadas mediante requerimento de algum dos membros da PR-MA.

5.4.1.3 *Permuta*

A terceira forma de Aquisição adotada pela SEBP e por suas Procuradorias Regionais Municipais é a Permuta. Ela é “[...] a troca de publicações entre entidades, na forma de intercâmbio, principalmente quando o material não está disponível para compra ou a opção da permuta apresenta-se como economicamente mais vantajosa para a biblioteca.” (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 68).

A Aquisição por Permuta será realizada quando:

- houver necessidade de aquisição de algum item não comercializado;
- a inclusão do item oferecer vantagem econômica para SEBP na contribuição com o acervo da mesma;
- o item a ser permutado tiver mais de um exemplar presente na SEBP ou em suas Procuradorias Regionais Municipais;
- houver a necessidade de Aquisição de determinado material ao acervo e forem constatados materiais provenientes de doações não incorporadas ao acervo;
- houver material destinado a Descarte e que ainda possua condições de uso;
- outro motivo para realização da Permuta for constatado, neste caso, a CDC deverá analisar sua necessidade para que seja avaliada pelos seus membros.

5.5 Desbastamento

Este Processo consiste na retirada de itens do acervo que não estejam em condições de uso ou que por algum outro motivo não estejam sendo mais utilizados pelos usuários. Ele deve ser um processo que tenha como objetivo aperfeiçoar o uso do espaço do acervo da SEBP e de suas Procuradorias Regionais Municipais, evitando a má gestão dos mesmos e resultando no aumento da qualidade dos serviços oferecidos.

5.5.1 Modalidades

O Processo de Desbastamento deverá ser executado pela CDC ficando a critério da mesma, a seleção de todo material que será desbastado. Este processo divide-se em três modalidades:

5.5.1.1 *Remanejamento*

Trata-se do “[...] deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço.” (VERGUEIRO, 1989, p. 74). Para que determinado item da coleção seja remanejado deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) Estar desatualizado;
- b) Ser constatado um baixo nível de procura pelos usuários;
- c) Constar um número elevado de exemplares sem necessidade comprovada pela CDC;
- d) Necessidade da disponibilização de espaço no acervo da SEBP ou das Procuradorias Regionais Municipais para novas aquisições;
- e) Reordenação do acervo para melhor atender aos seus usuários;
- f) Evitar o crescimento desordenado da coleção.

Constatada a procura ou necessidade expressa por algum dos usuários, uma análise deverá ser feita pela CDC sobre o retorno do mesmo ao acervo ou sua retirada definitiva.

5.5.1.2 *Descarte*

Consiste na retirada definitiva de itens do acervo para que seja feita sua doação ou eliminação.

Será feita análise pela CDC de cada material que for Desbastado e encaminhado para Descarte em conjunto com o Setor de Patrimônio da PR-MA, para que seja feita sua desvinculação da lista de patrimônios e seja possível ser feita sua eliminação.

Os principais tipos de materiais presentes no acervo da SEBP e de suas Procuradorias Regionais Municipais são livros e periódicos. Estes por sua vez, deverão ser descartados quando:

a) Livros:

- estiverem em discordância com os assuntos descritos no item;
- duplicados;
- em idiomas não acessíveis aos usuários;
- danificados de forma irreversível;
- desatualizados e que não sejam considerados obras de referência;
- com edições antigas e que já possuam exemplares atualizados no acervo;
- doações não incorporadas ao acervo;
- com baixa demanda;
- todo e qualquer material que seja remanejado e que dentro de período a ser estipulado pela CDC não for consultado por nenhum usuário;

b) Periódicos:

- duplicados;
- desatualizados;
- que não tenham mais afinidade com os assuntos listados no item 5.3.2;
- com assuntos temporários, como periódicos de notícias;
- que tenham baixa demanda dos usuários;
- que apresentem avarias irreversíveis;
- quando confirmada sua versão digital e for julgada viável sua substituição pela CDC.

5.5.1.3 *Conservação*

Todo material desbastado e que forem constatados danos reversíveis deverá ser incluso no Processo de Conservação, onde ele será retirado temporariamente do acervo para restauração.

Ficará a critério da CDC sobre a necessidade de higienização do acervo da SEBP e sobre requerimento expresso pelos responsáveis pelas coleções das Procuradorias Regionais Municipais a ser encaminhado para chefia da CDC para sua análise e posterior deliberação.

Caso o material encaminhado para Conservação não tenha condições de reparo, o mesmo será repassado para o Processo de Descarte e a CDC deverá ser informada sobre tal ação.

Os materiais encaminhados para Conservação deverão ser submetidos aos critérios descritos no item 5.5.1.2 e não sendo aprovados deverão ser automaticamente encaminhados para Descarte, salvo itens que forem julgados como obras de referências.

No que diz respeito aos procedimentos relacionados à conservação dos materiais tratados pela CDC ou pelos reesposáveis dos acervos das Procuradorias Regionais Municipais, alguns cuidados irão contribuir significativamente para o prolongamento do tempo de vida útil sob sua responsabilidade. Silva (2001 p. 32 – 33) relaciona varias medidas direcionadas para mateiras que tenham papel como seu suporte. São eles:

- manter as mãos limpas;
- guardar os livros nas estantes em sentido vertical;
- evitar guardar os livros semi-inclinados, quando os mesmos não couberem nas estantes;
- guardar os livros nas estantes em sentido horizontal, quando os volumes excederem em tamanho a área para guarda em sentido vertical;
- não sobrepor mais de três volumes ao guardar volumes em sentido horizontal;
- manter sempre os volumes maiores como base ao guardá-los em sentido horizontal;
- não superlotar as estantes;
- reservar espaço de três milímetros entre cada livro para facilitar a retirada da prateleira e evitar o atrito entre as capas (desgaste por abrasão);
- utilizar bibliocantos para impedir que os livros tombem;
- não puxar os livros pelo topo (cabeça) ao retirá-los. Os volumes devem ser retirados da estante pelo centro da lombada;
- evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas do livro;
- evitar dobrar as folhas para marcar as páginas;
- evitar encapar os livros com papel pardo ou similar, pela sua natureza ácida;
- não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, devido à composição química que provoca acidez e manchas irreversíveis;
- evitar uso de grampos ou clips metálicos. Esses materiais enferrujam com o passar do tempo, deixando no local manchas marrons e marcas devido ao tensionamento das fibras do papel;
- não encostar as estante nas paredes. Isso evita que a umidade presente nas paredes se transmita aos volumes;
- não abrir os livros que forem atingidos diretamente por água e que estejam com as folhas molhadas;
- nunca secar os livros molhados com calor: sol, forno de cozinha, secador de cabelo. O calor em excesso faz o papel secar muito rapidamente, causando ondulações no material;
- usar lápis 6B quando precisar fazer anotações de identificação do livro, nunca caneta esferográfica;
- controlar o manuseio e orientar o público;
- optar por encadernação inteira, ao mandar encadernar;
- evitar excesso de tinta nos carimbos. O tamanho e forma deve ser padronizado pela instituição e coerente, evitando que atinja o texto;
- manter constante higienização do acervo;
- solicitar ajuda de profissional ligado à área perante algum problema.

5.5.2 Critérios gerais de desbastamento

Além dos critérios definidos do item 5.5.1.1 ao 5.5.1.3, todo material destinado ao Processo Desbastamento deverá ser submetido aos seguintes critérios:

- sujos qualquer substância líquida de forma irreversível;

- rasgados;
- recortados;
- sem capa;
- com presença de mofo;
- desatualizados;
- em discordância com os assuntos listados no item 5.3.2;
- que não atendam as necessidades dos usuários;
- que tratem de datas comemorativas passadas;
- materiais que não sejam considerados obras de referência;
- materiais informativos julgados sem utilidade;
- que não tenham sido consultados em período a ser estipulado pela CDC;
- que sejam originados de pedidos específicos de usuários que não necessitem mais do material em questão;
- com assuntos já tratados por outros itens;
- com edições mais recentes já adquiridas pela SEBP;
- com assunto idêntico ao já mencionado por itens de outras edições;
- que estejam em desacordo com a Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, que trata sobre os Direitos Autorais;
- com edições disponibilizadas pela SEBP em outros suportes como pela *internet*;
- todo material que seja julgado por motivo alheio aos descritos nessa Política como dispensável pela CDC ou por pelos responsáveis pelas coleções presentes nas Procuradorias Regionais Municipais.

5.6 Avaliação

O Processo de Avaliação é de grande importância para biblioteca, pois através dele será possível analisar aspectos como a conservação, necessidade de atualização, possíveis melhorias quanto aos serviços oferecidos pela biblioteca, dentre outros.

Cumpramos ressaltar que cada uma das necessidades deste Processo deverão ser analisadas, para que o mesmo seja benéfico para PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais. Maciel e Mendonça (2000) descrevem algumas necessidades que devem ser analisadas, como:

- a) quais os objetivos da aplicação do processo de avaliação;
- b) qual a melhor metodologia para seu desenvolvimento;
- c) qual sua periodicidade;
- d) quais os critérios a serem definidos para nortear a Política;

e) quais recursos serão direcionados para sua aplicação.

A CDC deverá iniciar o Processo de Avaliação respeitando cada um dos critérios definidos na PFDC para que possa lhe dar prosseguimento. Ela também definirá quais métodos serão utilizados, além de determinar qual será o intervalos entre cada Avaliação, podendo ser revistos cada um desses pontos citados pela CDC em exercícios.

Deverão ser adotados métodos qualitativos e quantitativos para compor o Processo de Avaliação, sendo adotados métodos como os descritos por Figueiredo (1979a, p. 5), que são:

1. Compilação de estatísticas da coleção, uso, gastos;
2. Verificação de listas, catálogos, bibliografias;
3. Obtenção de opiniões de usuários regulares;
4. Exame direto da coleção;
5. Aplicação de padrões usando vários dos métodos anteriores, e
 - a. Testando a capacidade da biblioteca no fornecimento de um documento;
 - b. Notando o uso relativo de várias bibliotecas por um grupo particular.

5.6.1 Critérios

Uma série de critérios deverá ser definida a fim de assegurar que a CDC dê prosseguimento de forma correta ao Processo de Avaliação e obtenha todos os dados necessários para contribuir com o PFDC.

Seguindo alguns dos métodos de avaliação de coleções descritos por Figueiredo (1993), a CDC deverá realizar medidas como:

- a) Compilação estatística do acervo para obter:
 - número de consultas e empréstimos;
 - quantidade de usuários mensais;
 - solicitações de pesquisas;
 - assuntos pesquisados;
 - índice de atraso na devolução de empréstimos.

- b) Volumes entrados:
 - contagem dos assuntos mais pesquisados;
 - análise dos materiais relacionados com cada assunto;
 - assuntos reformulados no ano corrente;

- c) Fórmula total de volumes:
 - quantidade de materiais adquiridos anualmente;
 - número de periódicos correntes;
 - recursos recebidos pela biblioteca;

- usuários atendidos;
- quantitativo da circulação de materiais;
- número de profissionais e estagiários alocados para os serviços rotineiros da biblioteca;
- quantitativo de materiais a serem encaminhados para cada biblioteca da PR-MA.

d) Equilíbrio de assuntos:

- análise dos assuntos trabalhados na PR-MA e nas Procuradorias Regionais Municipais;
- autores mais pesquisados;
- assuntos ligados à missão e objetivos da PR-MA;
- materiais com assunto desatualizado.

e) Pedidos não atendidos:

Registro dos assuntos que não forem localizados na PR-MA ou nas Procuradorias Regionais Municipais, para inclusão de materiais relacionados nas próximas aquisições.

f) Empréstimos interbibliotecas:

Pesquisas para atender as solicitações dos usuários não se restringiram ao material presente na PR-MA, mas se estenderão a todas as bibliotecas pertencentes à RBMPF. O que possibilitará a solicitação do mesmo se localizado em outra biblioteca.

g) Gastos:

Por conta das compras serem realizadas através de processo licitatório, os dados pertinentes a esse critério ficaram a cargo dos respectivos setores envolvidos, cabendo a CDC ter o controle e registro de cada recurso destinado ao SEBP.

h) Obtenção da opinião dos usuários:

Através dos dados coletados pela CDC, será possível a definição das necessidades dos usuários das bibliotecas da PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais. Assim poderá ser constatado:

- partes fortes e fracas do acervo;
- material destoante da missão ou objetivos da PR-MA;
- novas necessidades informacionais;
- sugestões de materiais para aquisição;

i) Observação direta:

Dados devem ser coletados diariamente pelos profissionais alocados na biblioteca e devidamente registrados para posterior consulta, como assuntos mais pesquisados, materiais não utilizados, materiais com maior número de solicitações e etc.

5.6.2 Avaliação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções

Da mesma forma que o Processo de Avaliação do Acervo, a Avaliação da PFDC faz-se necessária para que sua eficácia seja mantida e o acervo afetado positivamente, elevando sua qualidade e conseqüentemente o nível de satisfação dos seus usuários.

Sua avaliação deverá ser realizada periodicamente com intervalo a ser definido pela CDC, ficando a critério da mesma antecipar ou adiar sua execução, mediante justificativa votada e aprovada pela CDC.

6 CONCLUSÃO

Discutidos os avanços elencados a aplicação de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção nas rotinas de uma Biblioteca Especializada e seus usuários, que por sua vez, possuem exigências elevadas, é muito importante para que sejam compreendidos os benefícios decorrentes de tais ações que dependem da criação da Política que tenha critérios elaborados em decorrência de um diagnóstico específico no local em que a mesa for aplicada.

Esta pesquisa teve por questionamento principal: Quais critérios adotar para contribuir com a Biblioteca da Procuradoria da República do Maranhão com vistas a subsidiar a elaboração da PFDC?

Para responder à indagação, destacou-se por objetivo geral da pesquisa enfatizar a importância da Formação e Desenvolvimento de Coleções para Biblioteca da PR-MA e de suas Procuradorias Regionais Municipais, a fim de viabilizar a implantação de uma Política que formalize os critérios. E, por específicos:

- a) estudar modelos de Desenvolvimento de Coleções voltados para as Bibliotecas Jurídicas que estejam em evidência na literatura;
- b) elencar os critérios necessários para elaboração de uma PFDC que melhor se relacionem à realidade do campo for aplicada;
- c) apresentar subsídios para elaboração de uma PFDC para a Biblioteca da PR-MA e suas Procuradorias Regionais Municipais.

Ao analisar os dados coletados, a necessidade de regulamentação de uma Política bibliotecária que sirva de medida formal para consolidação dos critérios selecionados a partir dos dados coletados do campo, dos teóricos e da revisão da literatura, constatou-se que esta ação dependerá primordialmente do interesse dos responsáveis pela SEBP, por estes serem interlocutores junto à administração do MPF para que suas solicitações sejam atendidas em conformidade com os meios legais utilizados pela Instituição.

Acredita-se, ao propor o documento formal para a Biblioteca da PR-MA e de suas Procuradorias Regionais Municipais, que a Política em si, mostra-se uma ferramenta imprescindível para que o acervo atenda às necessidades dos usuários, visto que sua estruturação deve ser feita em conformidade com a missão e objetivos da Instituição. A composição proposta para sua estrutura levou em consideração os critérios já utilizados de maneira não oficial pelos servidores e estagiários lotados no SEBP, deixando-a a mercê dos

gestores futuros alterá-los sem a necessidade de nenhuma justificativa que respalde os critérios e a consequente qualidade de suas decisões.

Os critérios essenciais descritos como componentes de cada uma das partes do Processo como os de Seleção, Aquisição, Desbastamento e Avaliação foram descritos na Proposta em conformidade com os serviços oferecidos pela biblioteca, suas metas e objetivos e com a missão e a visão do MPF. Ressalte-se que dentro do Desbastamento está o processo de conservação, que nesta pesquisa limitou-se a definir critérios relacionados com a restauração básica de materiais físicos.

Conclui-se que, após sua elaboração e posterior aplicação, ficará claro o aumento na qualidade dos materiais adquiridos e da satisfação dos usuários além de elevar-lhe a credibilidade da Biblioteca junto à administração da Instituição.

A elaboração desta pesquisa foi de grande importância para o autor, contribuindo para formação do seu conhecimento sobre a necessidade da criação do Desenvolvimento de Coleções, principalmente por se tratar de um tema tão presente no cotidiano das bibliotecas em geral.

Discutir sobre os benefícios elencados a aplicação de uma PFDC, direcionada para o contexto das Bibliotecas Especializadas e seus usuários que possuem exigências elevadas, é muito importante para que sejam compreendidos os benefícios decorrentes de tais ações que dependem da criação de Políticas de leitura que tenha critérios elaborados especificamente para o local em que for aplicada.

Cumprir destacar que as dificuldades encontradas por conta da ausência de medidas formais, que auxiliem na PFDC, podem afetar tanto as decisões a serem tomadas pelos responsáveis por sua execução, assim como a qualidade do acervo e a satisfação de seus usuários.

Desse modo, a compreensão de como a delimitação dos critérios ligados aos Processos presentes na Política pode contribuir de forma significativa para o direcionamento de como elaborar e aplicar medidas que venham a servir de base para todas as propostas que surjam posteriormente. Assim reforça-se a importância do conteúdo analisado e elaborado para esta pesquisa não só para Biblioteca da PR-MA e de suas Procuradorias Regionais Municipais, mas também para todos os outros setores administrativos ligados à mesma.

Sugere-se que a o SEBP aprofunde os estudos da Política, principalmente no que se refere às diretrizes específicas de Preservação de Documentos com suas técnicas de Conservação que inclui toda a infraestrutura de edifício, materiais, equipamentos, iluminação, sinistro etc., variável que não foi muito explorada na Proposta de PFDC ora apresentada.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2005.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 1996. Disponível em: <<https://www.passeidireto.com/arquivo/10773867/andrade-d-vergueiro-w-aquisicao-de-materiais-de-informacao>>. Acesso em: 10 fev. 2018.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Coordenação de Biblioteca. **Política de desenvolvimento de coleções** [recurso eletrônico]: instituída pela Portaria nº 394/2013 para a Biblioteca Pedro Aleixo, da Câmara dos Deputados. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/18279/politica_%20desenvolvimento%20colecoes.pdf?sequence=4>. Acesso em: 27 abr. 2018.

_____. Congresso Nacional. Senado Federal. Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho. **Política de seleção e descarte da Biblioteca do Senado Federal**. Brasília: Senado Federal, 2007. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/documentos/Politica_de_Selecao_da_Bibliotec_a.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2018.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Dispõe sobre normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, seção 3, pt, p. 1, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/18666cons.htm>. Acesso em 15 jun. 2018.

_____. Ministério da Saúde. **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 52p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_desenvolvimento_colecoes_biblioteca_ms.pdf>. Acesso em: 27 abr. 2018.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. **Arquivo do Estado e Imprensa Oficial**, São Paulo, 2000. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2018.

CORADI, Joana Paula; EGGERT-STEINDEL, Gisela. Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 13, n. 2, p. 347-363, 2008. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/7992>>. Acesso em: 15 fev. 2018.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Usos e usuários da informação**. São Carlos: EdUfscar, 2004. 48 p. Disponível em: <<https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/12/usuarios>>.

e-usuc3a1rios-da-informac3a7c3a3o.pdf>. Acesso em: 20 dez. 2017.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. **A importância do usuário no desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Teresina: UEPI, 2012. Disponível em: <http://rabci.org/rabci/sites/default/files/ARTIGO%20DE%20USUARIOS-3_1.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2017.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação de coleções e estudo de usuários**. Brasília, DF, ABDF, 1979a.

_____. Bibliotecas universitárias e especializadas: paralelos e contrastes. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 7, n. 1, p. 9-25, 1979b. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/2354>>. Acesso em: 19 set. 2017.

_____. Serviços oferecidos por bibliotecas especializadas: uma revisão da literatura. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 11, n. 3/4, p. 155-168, 1978. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/794>>. Acesso em: 18 Jun. 2018.

_____. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

GUINCHAT, Claire; MENOU, Michael. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**, 2.ed. rev. aum. Brasília, DF: Ibict: CNPq, 1994. 540 p. Disponível em: <<http://livroaberto.ibict.br/handle/1/100>>. Acesso em: 25 abr. 2018.

LANCASTER, Frederic Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Briquet de Lemos Livros: Brasília, DF: 2004. Disponível em: <<https://xa.yimg.com/kq/groups/18534555/1681141969/name/Avaliao>>. Acesso: em 10 jan. 2018.

_____. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 1996.

LIMA, Regina Celia Montenegro; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação**, v. 13, n. 2, p. 137-150, 1984. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/2182>>. Acesso em: 18 maio 2018.

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

MARANHÃO. Procuradoria Geral da República do Maranhão. **Biblioteca: informações úteis**. 2016. Disponível em: <<http://cobip.pgr.mpf.mp.br/institucional/biblioteca-da-pgr/informacoes-uteis>>. Acesso em: 8 ago. 2017.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v.17, n. 1, p.87-94, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/463/1468>>. Acesso em: 5 abr. 2018.

MAIRE, Albert. *Manuel pratique du bibliothécaire, bibliothèques publiques, bibliothèques universitaires, bibliothèques privées; suivi: 1 D'un Lexique des termes du livre 2 des lois, décrets, etc., concernant les bibliothèques Universitaires, de 1837 à 1894, avec un plan, 64 figures et de nombreux tableaux*. Paris, Picard, 1896. Disponível em: <<http://archive.org/details/manuelpratique00mair>>. Acesso em: 29 jul. 2018.

MOREIRA, Elisete Herzer. **Indexação nas bibliotecas jurídicas de Florianópolis:** participantes do grupo de informação e documentação jurídica de Santa Catarina (GIDJ/SC). Florianópolis, 2012. 55 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012. Disponível em: <<http://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/99068>>. Acesso em: 23 dez. 2017.

MUÑOZ VIÑAS, Salvador. **Teoría contemporánea de la restauración**. Madrid: Editorial Sintesis, 2003. Disponível em: <<https://www.passeidireto.com/arquivo/22661928/vinas-salvador-munoz---teoria-contemporanea-de-la-restauracion>>. Acesso em: 9 fev. 2018.

NEVES, Dulce Amélia de Brito; ANDRADE, Wendia Oliveira de. Usuários da informação jurídica: quem são e como funciona o fluxo informacional no âmbito do arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB). **Biblionline**, João Pessoa, v. 8, n. , p.55-64, set. 2012. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/14190>>. Acesso em: 30 dez. 2017.

PASSOS, Edilenice. Bibliotecário jurídico: seu perfil, seu papel. In: ENCONTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA, 3., Rio de Janeiro, 2001. **Anais...** [eletrônicos]. Rio de Janeiro: Grupo de Informação e Documentação Jurídica do Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <http://www.infolegis.com.br/wa_files/perfilbibjuridico.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2017.

ROCHA, Luana Milis da. **Estudo de usuários da biblioteca do Tribunal de Contas da União- TCU/SC**. 2010. 73 p. TCC (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/120621/296662.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 27 abr. 2018.

ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Claudia (Orgs.). **Unidades de informação: conceitos e competências**. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

SANTOS, Carmelita do Espírito; MACHADO, Cláudia Regina Delaia. Atualização e complementação do acervo bibliográfico de bibliotecas especializadas em Ciências Agrárias. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo, v. 12, n. 1, p. 70-88, jan./jun. 2016. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/317>>. Acesso em: 27 abr. 2018.

SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. **Bibliotecários especialistas: guia de especialidades e recursos informacionais**. Brasília, DF: Thesaurus, 2005.

SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira da. A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva. **Boletim da Saúde**, Rio Grande do Sul, v. 15, n. 1, p.29-36, 2001. Disponível em:

<<http://www.boletimdasaude.rs.gov.br/boletim/623/v.-15,-n.-1---2001>>. Acesso em: 22 mar. 2018.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - SNBP. **Tipos de bibliotecas**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <<http://snbp.culturadigital.br/tipos-de-bibliotecas/>>. Acesso em: 20 maio 2018.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional: Departamento de Processos Técnicos, 1997.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONE, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC, 2012. Disponível em: <http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN_151904Conservacao_Preventiva_1.pdf>. Acesso em: 5 abr. 2018.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989. 96 p. Disponível em: <<https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/livro-desenvolvimento-de-colec3a7c3b5es.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2017.

_____. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2010. 120 p.

WEITZEL, Simone da Rocha. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.7, n.1, p.61-67, 2002. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/414/227>>. Acesso em: 21 maio 2018.

APÊNDICES

APÊNDICE A – SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME DA ORGANIZAÇÃO NO TÍTULO DO TRABALHO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECNOMIA

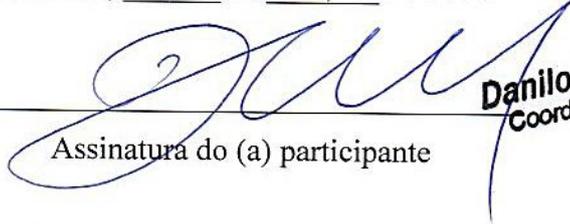
REQUERIMENTO

Excelentíssima Senhora,

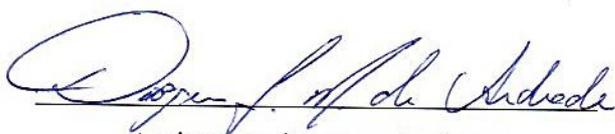
Em face da pesquisa ora intitulada “**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**: subsídios para elaboração de uma proposta para a Biblioteca da Procuradoria da República no Maranhão“, consulto se esta Organização libera o uso do nome da Biblioteca Prof. Dionísio Rodrigues Nunes que faz parte da Procuradoria da República no Maranhão no título no desenvolvimento do referido trabalho.

Nestes Termos, pede deferimento.

São Luís, 10 de 07 de 2018.


Assinatura do (a) participante

Danilo Lima Maciel
Coordenador Jurídico
PRMA


Assinatura das pesquisadoras

APÊNDICE B – TERMO DE ESCLARECIMENTO E CONSENTIMENTO LIVRE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECNOMIA

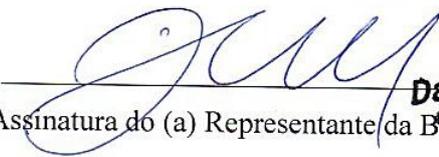
TERMO DE ESCLARECIMENTO E CONSENTIMENTO LIVRE

Por meio deste Termo, concordo em participar da pesquisa intitulada: **POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**: subsídios para elaboração de uma proposta para a Biblioteca da Procuradoria da República no Maranhão, desenvolvida pelo pesquisador **Diógenes Ferreira Mendes de Andrade**, discente do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão (UFMA).

Declaro ter conhecimento dos objetivos estritamente acadêmicos da pesquisa, visando colaborar para o avanço das discussões sobre a temática. Fui esclarecido (a) de que o uso das informações por mim oferecidas se fará de forma anônima, e por meio de diálogos acerca da temática.

Atesto recebimento de uma cópia assinada deste Termo de Esclarecimento e Consentimento Livre.

São Luís, 10 de 07 de 2018.


Assinatura do (a) Representante da Biblioteca
Danilo Lima Maciel
Coordenador Jurídico
BIBLIOTECA/UFMA


Assinatura do Pesquisador

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DIRECIONADO AOS USUÁRIOS

08/06/2018

Estudo de usuários da biblioteca "Prof. Dionísio Rodrigues Nunes"

Estudo de usuários da biblioteca "Prof. Dionísio Rodrigues Nunes"

O presente questionário tem como objetivo conhecer as necessidades informacionais e avaliar o grau de satisfação dos usuários quanto aos serviços, produtos e atendimento na Seção de Biblioteca e Pesquisa da PRMA. A sua colaboração tem uma importância singular para construção do padrão de excelência das atividades desta seção.

* Required

Sobre o usuário 

Cargo *

- Membro
- Servidor
- Estagiário

Tempo de vínculo ao MPF *

- Até 1 ano
- 1 a 5 anos
- 6 a 10 anos
- Mais de 10 anos

Lotação

Your answer

Frequência 

08/06/2018

Estudo de usuários da biblioteca "Prof. Dionísio Rodrigues Nunes"

Com que frequência utiliza a biblioteca *

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Rara/ Esporadicamente
- Nunca

Caso tenha respondido "Nunca", expresse o motivoChoose **Finalidade** **Quais as finalidades de uso da biblioteca para você ***

- Atividades/ serviços no MPF
- Faculdade/ estudo
- Concurso
- Atualização de conhecimento
- Other:

Sobre o acervo, serviços e produtos 

08/06/2018

Estudo de usuários da biblioteca "Prof. Dionísio Rodrigues Nunes"

Avalie os serviços e produtos oferecidos pela biblioteca *

	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Nunca utilizou
Empréstimo Domiciliar	<input type="radio"/>				
Empréstimos entre bibliotecas	<input type="radio"/>				
Reserva	<input type="radio"/>				
Renovação	<input type="radio"/>				
Pesquisa	<input type="radio"/>				
Biblioteca Digital do MPF	<input type="radio"/>				
Revistas RT e Fórum Digitais e Normas da ABNT	<input type="radio"/>				
Levantamento Bibliográfico	<input type="radio"/>				
Ficha catalográfica	<input type="radio"/>				
Orientações sobre normalização de documentos	<input type="radio"/>				
Alerta Bibliográfico/novas aquisições de livros	<input type="radio"/>				

Caso a sua resposta para algum(ns) dos itens acima tenha sido "Ruim" ou "Nunca utilizou" especifique o motivo

- Desconhece os serviços e produtos
- Não há interesse/ necessidade
- Não teve a sua solicitação atendida
- Other:

08/06/2018

Estudo de usuários da biblioteca "Prof. Dionísio Rodrigues Nunes"

Com relação ao acervo, avalie: *

	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Atualidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abrangência dos assuntos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quantidade de exemplares por usuário	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Condições físicas do material	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Você tem oportunidade de sugerir livros para aquisição, indique:

Your answer

Sua avaliação 

Indique os pontos positivos e negativos da SEBP:

Pontos positivos

Your answer

Pontos negativos

Your answer

Agradecemos a participação 

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.



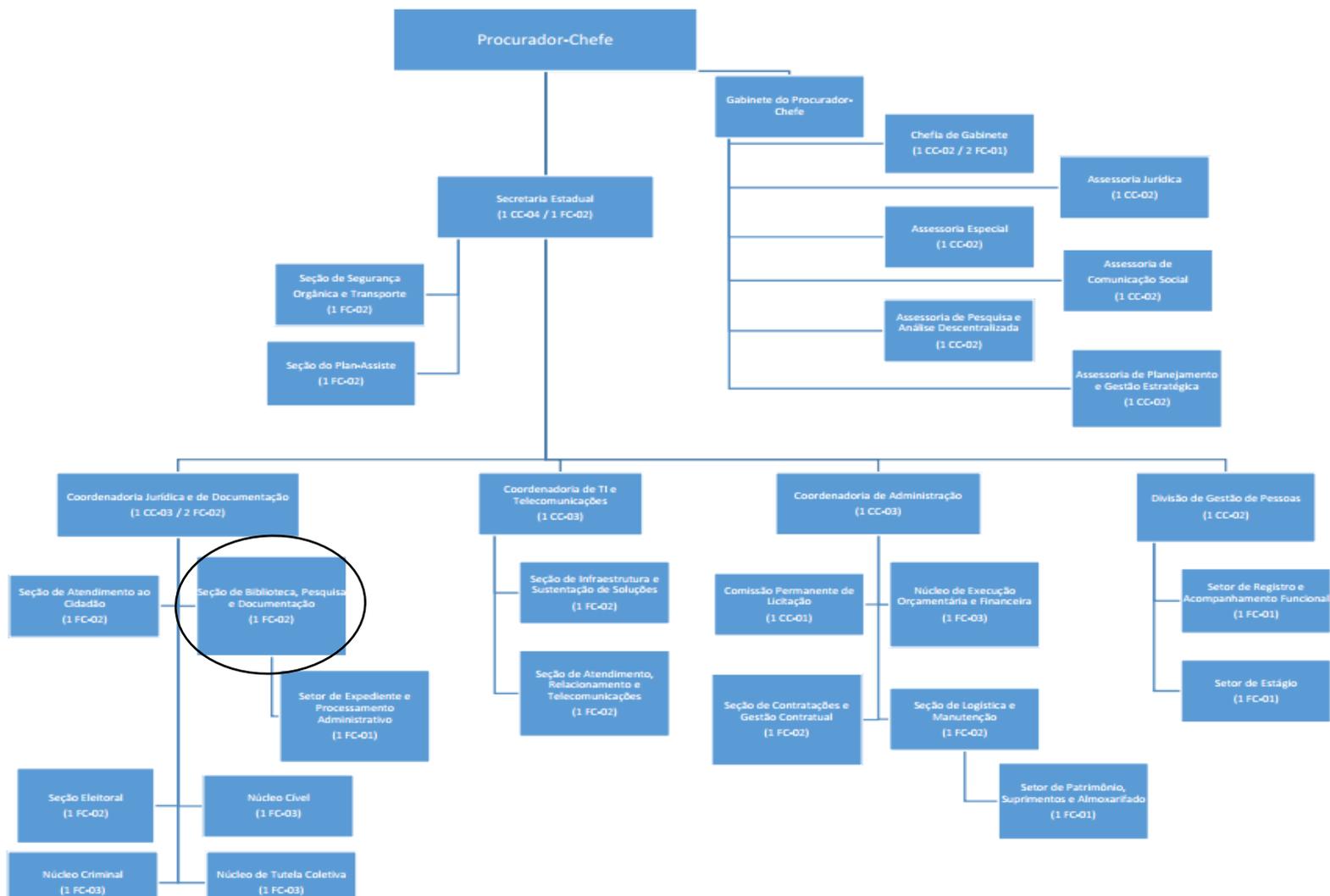
This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfv6o5gGNVUq5o1KHFDpWhcU5jIPRRjYkd76Ujr9A117WTd0Q/viewform?c=0&w=1>

ANEXOS

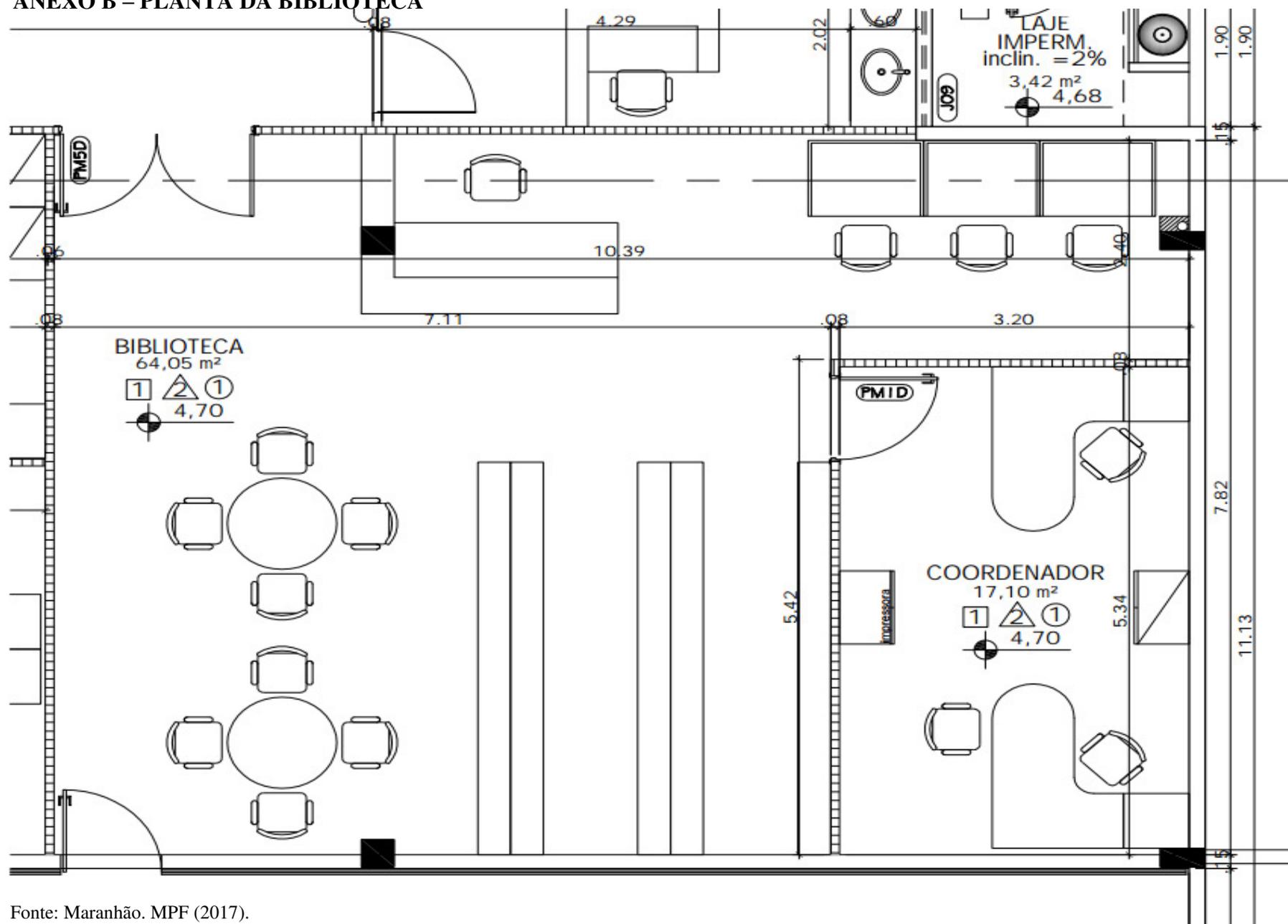
ANEXO A - ORGANOGRAMA

3º Grupo (AM, CE, ES, GO, MA, MS, MT e PA)



Fonte: Maranhão. MPF (2017).

ANEXO B – PLANTA DA BIBLIOTECA



Fonte: Maranhão. MPF (2017).

ANEXO C - LISTA DE ASSUNTOS DE MATERIAIS DA PR-MA



Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal
 PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas
 ESTATÍSTICA DE ACERVOS / EXEMPLARES POR ÁREA AUXILIAR
 Período : dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
 Situação do acervo : 0 - Normal
 Situação do exemplar : 0 - Normal

13/06/2018
 15:51:18

	Total de acervos	Total de exemplares	Total de material adicional
22 – PR/MA			
000 - GENERALIDADES	30	30	0
004.6 - Rede de computadores	2	2	0
005.262 - Linguagem de programação	1	1	0
005.8 - SEGURANÇA DE DADOS. CRIMES CIBERNÉTICOS TRABALHOS	6	6	0
100 - FILOSOFIA E PSICOLOGIA	16	16	0
200 - RELIGIÃO	12	12	0
291.4 - EXPERIÊNCIA, VIDA, PRÁTICA RELIGIOSA	2	2	0
300 - CIÊNCIAS SOCIAIS	9	10	0
320 - CIÊNCIA POLÍTICA (POLÍTICA E GOVERNO)	8	8	0
330 - ECONOMIA	4	4	0
340 - DIREITO	3452	7429	32
340.14 - ÉTICA JURÍDICA, Axiologia jurídica (teoria dos valores jurídicos: justiça, ordem, paz etc.)	1	1	0
341 - Direito Público	35	52	0
342 - Direito privado	3	60	0
345.8105 - Processo penal	11	202	0
350 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIÊNCIA MILITAR	5	5	0
360 - SERVIÇOS SOCIAIS	1	1	0
370 - EDUCAÇÃO	10	14	0
380 - COMÉRCIO, COMUNICAÇÕES E TRANSPORTE	1	1	0
400 - LÍNGUAS	14	20	0
500 - CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA	4	5	0
600 - TECNOLOGIA	1	16	0
610 - MEDICINA	2	2	0
620 - ENGENHARIA	4	4	0
630 – AGRICULTURA	1	1	0
650 - ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	29	29	0
658.15 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1	1	0
700 - ARTES	4	4	0



Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal
 PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas
 ESTATÍSTICA DE ACERVOS / EXEMPLARES POR ÁREA AUXILIAR

13/06/2018
 15:51:18

Período : dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
 Situação do acervo : 0 - Normal
 Situação do exemplar : 0 - Normal

	Total de acervos	Total de exemplares	Total de material adicional
800 - LITERATURA	8	8	0
810 - LITERATURA NORTE-AMERICANA	15	15	0
820 - LITERATURA INGLESA	4	6	0
823 - LITERATURA INGLESA	8	8	0
840 - LITERATURA FRANCESA	4	4	0
843 - ROMANCE FRANCÊS	4	4	0
850 - LITERATURA ITALIANA	3	3	0
860 - LITERATURA ESPANHOLA E PORTUGUESA	26	27	0
900 - GEOGRAFIA, HISTÓRIA	1	1	0
920 - BIOGRAFIA	9	9	0
928 - Biografia de historiadores, escritores e críticos	1	1	0
Total / PR/MA:	3862	8027	32