

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

EMMANUEL CARNEIRO CLEMENTE

DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: CONSTRUÇÃO DE UMA POLÍTICA
PROPOSTA PARA A BIBLIOTECA PROFESSOR HERMANO JOSÉ

JOÃO PESSOA

2024

EMMANUEL CARNEIRO CLEMENTE

**DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: CONSTRUÇÃO DE UMA POLÍTICA
PROPOSTA PARA A BIBLIOTECA PROFESSOR HERMANO JOSÉ**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Ma. Joana Ferreira de Araújo.

JOÃO PESSOA
2024

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

C626d Clemente, Emmanuel Carneiro.

Desenvolvimento de coleções: construção de uma política proposta para a Biblioteca Professor Hermano José / Emmanuel Carneiro Clemente. - João Pessoa, 2024.
100 f. : il.

Orientação: Joana Ferreira de Araújo.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão de coleções. 2. Desenvolvimento de coleções. 3. Política de desenvolvimento de coleções. 4. Biblioteca Professor Hermano José. I. Araújo, Joana Ferreira de. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 02(043.2)

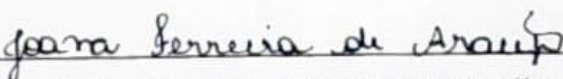
EMMANUEL CARNEIRO CLEMENTE

DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: CONSTRUÇÃO DE UMA POLÍTICA
PROPOSTA PARA A BIBLIOTECA PROFESSOR HERMANO JOSÉ

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

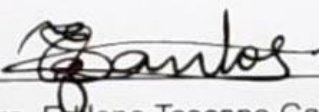
Aprovado em: 29 / 10 / 2024.

BANCA EXAMINADORA



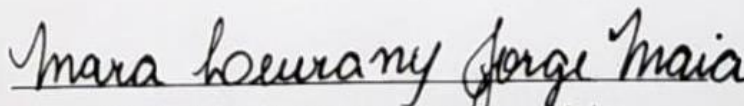
Profa. Ma. Joana Ferreira de Araújo

Orientadora – DCI/UFPB



Profa. Dra. Edilene Toscano Galdino dos Santos

Examinadora Interna – DCI/UFPB



Profa. Ma. Mara Leurany Jorge Maia

Examinadora Externa – BPHJ/UFPB

À Hermano José (*in memoriam*), cuja generosidade ao legar sua coleção de livros à Universidade Federal da Paraíba plantou a semente que originou esta proposta de Política de Desenvolvimento de Coleções.

AGRADECIMENTOS

Chegar ao momento de redigir meus agradecimentos revelou-se uma tarefa mais desafiadora do que eu esperava. Talvez porque, durante o processo, tenha expressado menos gratidão do que gostaria. Agora, ao encerrar este ciclo, percebo o quanto tenho a agradecer. Espero que estas palavras consigam transcender o tempo e o espaço, e que, mesmo que tardiamente, representem um reconhecimento sincero por todo apoio e carinho que recebi.

À minha mãe, Auristeia Carneiro Clemente, que me deu mais do que eu jamais poderia merecer. Crescer sob o seu exemplo foi um privilégio, uma escola diária de amor, resiliência e generosidade. Seu cuidado nunca foi apenas uma obrigação: ele era, e sempre será, uma demonstração do mais puro afeto. A cada gesto, você me mostrou o que significa ser forte sem perder a ternura e como enfrentar as dificuldades com a cabeça erguida e o coração aberto. Nós conhecemos bem os desafios que a vida colocou no nosso caminho, e sua coragem diante deles foi o farol que me guiou quando eu duvidei das minhas próprias forças. Sempre me impressionou a forma com que, mesmo nos momentos mais difíceis, você encontrou tempo e disposição para acreditar em mim e me apoiar sem hesitar. Foi sua confiança em mim que muitas vezes me fez seguir em frente quando eu achava que não conseguiria. Ficar longe nunca foi fácil, mas a certeza de que você estava comigo, mesmo à distância, me deu a serenidade e a força para continuar. Eu sabia que, onde quer que eu estivesse, seu olhar e seu coração me acompanhavam, torcendo pelo meu sucesso como se fosse o seu próprio. Se hoje eu cheguei até aqui, foi porque você sempre acreditou que eu podia. Obrigado por ser muito mais que uma mãe – por ser meu exemplo, meu refúgio e a razão de muitos dos meus sonhos.

À minha irmã, Emmanuely Carneiro Clemente – “Manu, Nelinha”. Não consigo expressar o quanto me orgulho de você! Compartilhamos tantas histórias que se transformaram em canções feitas só para te provocar, e esses momentos se tornaram parte da nossa sintonia única. Você me conhece como ninguém: decifra meus sonhos e, de maneira quase mágica, é capaz de perguntar o que estou sonhando enquanto ainda estou dormindo. E o mais incrível é que, para você, eu sempre tenho vontade de contar. Obrigado por ser meu porto seguro, minha confidente e por estar ao meu lado em cada passo. Sua lealdade e confiança são inabaláveis. Com uma irmã como você, quem precisa de um exército? Você é um exército!

À Danillo Pablo de Sales, “Dand”. Obrigado por sempre estar comigo. Sua presença constante em minha vida tem sido uma fonte inestimável de alegria e apoio. Cada momento que compartilhamos se torna especial e memorável, refletindo os sentimentos que Otto canta em "A Noite Mais Linda do Mundo", de Odair José, com uma única diferença: se você me perguntar se amanhã nosso amor ainda vai existir, nós já sabemos a resposta. Sinto que somos verdadeiros companheiros, navegando juntos pelas alegrias e desafios da vida. Quando olho para o futuro e imagino o que está por vir, sei que, independentemente das adversidades, nossa conexão se fortalecerá ainda mais. Sinto-me verdadeiramente abençoado por ter você na minha vida.

Em especial, agradeço à minha querida sobrinha, Laura Carneiro Henriques, cuja alegria me contagia. Ao meu cunhado, Thallyson Henriques Machado, por seu cuidado com minha irmã, sobrinha e mãe, me possibilitando a dedicação a este trabalho, e à minha sogra, Rúbia Batista de Sales, pelo apoio e generosidade, que tornaram esse momento possível.

À Selina e Raja, minhas queridas familiares. Se há algum poder na natureza capaz de curar as dores do dia a dia, vocês certamente o possuem. Vocês me acolhem e cuidam de mim, sempre exigindo o meu melhor, e é isso que busco entregar, pois o que recebo em troca é puro carinho e amor. Amo vocês de forma incondicional e sem fronteiras.

À professora Joana Ferreira de Araújo, minha orientadora. Desde a graduação, já a admirava como colega, acompanhando suas palestras e reconhecendo sua dedicação. Você sempre foi um exemplo de discente que busquei emular. Quando cursei minha primeira aula na disciplina de Gestão de Coleções, percebi que seu lugar é, de fato, como docente, e por isso a convidei para ser minha orientadora. Sou imensamente grato por sua orientação e direcionamento; em nenhum momento duvidei da minha escolha e sua confiança em mim fez toda a diferença.

À minha amiga Vivian Roberta Lima de Carvalho, agradeço de coração, minha irmã de Biblioteconomia. Em sintonia com Ranganathan, que diz "a cada leitor o seu livro e a cada livro o seu leitor", desejo que para cada Emmanuel exista uma Vivian, e para cada Vivian, um Emmanuel. Que essa seja a nossa lei. Sou imensamente grato pela sua amizade. Desde o momento em que comecei no curso durante as atividades remotas você esteve ao meu lado, até ao presencial quando chegava à universidade e te enviava a mensagem perguntando "cadê minha amiga?", você esteve sempre

presente. Esses anos foram muito mais significativos e alegres porque você fez parte deles.

Agradeço sinceramente ao projeto de extensão "Catalogação e Difusão da Biblioteca Professor Hermano José", do qual tive a honra de participar em 2021. Esse projeto foi meu primeiro contato com as bibliotecas e com o objeto de estudo que escolhi para este trabalho e proporcionou a oportunidade de me envolver em outras iniciativas vinculadas à biblioteca nos anos seguintes. Além disso, gostaria de destacar a importância das pessoas que fazem esses projetos acontecerem. Mara Leurany Jorge Maia, Maria Teresa da Silveira Macau e Ozanir Maria de Souza Cavalcanti Moraes, vocês me receberam de braços abertos, compartilharam seu conhecimento com maestria e me acompanharam em cada passo desta jornada. Sem o apoio e a dedicação de vocês, este trabalho não teria sido possível. Serei eternamente grato por tudo!

Agradeço sinceramente à Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (CCS), onde tive a honra de estagiar por dois anos. Esse período foi essencial para minha formação e me permitiu vivenciar de perto um sistema que tanto prezo. Em especial, quero expressar minha gratidão a Tahis Virgínia Gomes da Silva e Maria Dalvanir Fausto de Lima. Sua presença diária e disposição para compartilhar conhecimento foram fundamentais na minha trajetória acadêmica. Vocês são, além de exemplares bibliotecárias, verdadeiros exemplos de humanidade e dedicação.

À Rosa Zuleide Lima de Brito, professora "Rosinha". Sua orientação sábia e sua gentileza constante foram fundamentais nos momentos de incerteza durante a minha jornada acadêmica. Sou imensamente grato por seu apoio incondicional e por compartilhar seu conhecimento de forma tão generosa.

A todos vocês, meu sincero agradecimento. Este trabalho é, em parte, um reflexo da generosidade e do apoio de cada um.

Tu que com livros comprados recheaste tua biblioteca
Pensas que aprendeste e a gramática dominaste?
Então, provido de cordas, alaúdes, arcos agora comprados
Amanhã te julgarás músico (Naudé, 2016, p. 22).

RESUMO

As bibliotecas se constituem como centros de acesso à informação e cultura e, para tanto, é necessário manter suas coleções adequadas ao público a que se destina. Essa atividade se dá no âmbito do processo de gestão de coleções, que exige do profissional bibliotecário uma diversidade de competências e habilidades. Para o desenvolvimento de coleções, em especial, é preciso atentar-se às estratégias que se destinam a orientar e sistematizar a construção coesa do acervo, direcionada aos objetivos da Unidade de Informação. Pensando nisso, tem-se a Política de Desenvolvimento de Coleções como um instrumento que visa orientar os processos de seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte de materiais, garantindo maior organização destas atividades, otimizando a qualidade dos serviços e produtos ofertados. A Biblioteca Professor Hermano José, vinculada à Universidade Federal da Paraíba e ao Museu Casa de Cultura Hermano José, caracteriza-se com uma valiosa unidade de acesso à informação e cultura e, a partir de práticas vivenciadas enquanto extensionista nesta Biblioteca, percebeu-se a necessidade de construir uma política que melhor direcionasse o desenvolvimento de sua coleção. Nesse ínterim, esta pesquisa tem como objetivo identificar estratégias para o desenvolvimento eficaz das coleções da BPHJ. O estudo justifica-se pela ausência de uma política formal para a gestão do acervo da BPHJ, essencial para a preservação do legado cultural de Hermano José, cuja coleção pessoal compõe o núcleo principal da biblioteca. Caracteriza-se como uma pesquisa empírica de natureza aplicada, exploratória e descritiva quanto aos objetivos, bibliográfica e de campo em relação aos procedimentos técnicos, com abordagem qualitativa. Os resultados apontam para a necessidade urgente de implementar uma Política de Desenvolvimento de Coleções na BPHJ e propõe uma série de direcionamentos que podem ser considerados para tal. A política sugerida busca organizar de forma eficiente a gestão do acervo, respeitando o legado cultural da biblioteca e as necessidades da comunidade, contemplando aspectos relacionados à política de seleção, seleção, política de aquisição, aquisição de materiais, política de avaliação, avaliação da coleção, política de desbaste e descarte, bem como o processo de desbaste e descarte. Soma-se a elaboração de um manual de uso da plataforma Doações Gov.br – ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal para doação de bens –, e modelos de termo de doação, ficha de diagnóstico de restauro e termo de avaliação de descarte. As estratégias propostas poderão contribuir para a implementação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções na BPHJ, incluindo também questões voltadas para a preservação e a ampliação do uso do acervo, promovendo maior acesso à informação e ao conhecimento. Conclui-se que são diversas as considerações quando na elaboração de uma política, mas para a BPHJ, tal como para outras Unidades de Informação quaisquer, tem-se um impacto positivo na gestão do acervo, garantindo sua relevância contínua e ampliando o papel da biblioteca como disseminadora de informação e cultura. Ressalta-se, ainda, que a proposta serve de modelo para outras bibliotecas com características semelhantes, destacando a importância da formalização de Políticas de Desenvolvimento de Coleções para garantir a eficácia das práticas de gestão.

Palavras-chave: gestão de coleções; desenvolvimento de coleções; política de desenvolvimento de coleções; Biblioteca Professor Hermano José.

ABSTRACT

Libraries are centers of access to information and culture, and therefore, it is essential to maintain their collections aligned with the needs of their target audience. This task falls within the scope of collection management, which requires librarians to possess a variety of competencies and skills. In particular, the development of collections demands strategies aimed at guiding and systematizing the cohesive construction of the collection in alignment with the objectives of the Information Unit. In this context, a Collection Development Policy serves as an instrument to guide processes of selection, acquisition, evaluation, weeding, and disposal of materials, ensuring better organization of these activities and optimizing the quality of services and products offered. The Professor Hermano José Library, linked to the Federal University of Paraíba and the Museum of Culture Hermano José, stands out as a valuable unit for access to information and culture. Based on experiences as an extension student at this library, the need to develop a policy that better directs the growth of its collection was identified. Thus, this research aims to identify strategies for effective development of BPHJ collections. The study is justified by the absence of a formal policy for the management of the BPHJ's collection, which is essential for preserving the cultural legacy of Hermano José, whose personal collection forms the core of the library. This research is characterized as an empirical study, applied in nature, exploratory and descriptive in its objectives, bibliographic and field-based in terms of technical procedures, with a qualitative approach. The results highlight the urgent need to implement a Collection Development Policy at BPHJ and propose a series of recommendations for doing so. The suggested policy aims to efficiently organize the collection's management, respecting the library's cultural legacy and the needs of its community. It covers aspects related to selection policy, material selection, acquisition policy, material acquisition, evaluation policy, collection evaluation, weeding and disposal policy, as well as the weeding and disposal process. The study also includes the development of a user manual for the Doações Gov.br platform – a tool provided by the Federal Government for the donation of goods – and templates for donation agreements, restoration diagnosis forms, and disposal evaluation forms. The proposed strategies are expected to support the implementation of a Collection Development Policy at BPHJ, including measures focused on preserving and expanding the collection's use, promoting greater access to information and knowledge. The study concludes that while several considerations must be addressed when developing such a policy, the positive impact on collection management is evident. This ensures the collection's continued relevance and strengthens the library's role as a disseminator of information and culture. Furthermore, the proposal can serve as a model for other libraries with similar characteristics, emphasizing the importance of formalizing Collection Development Policies to ensure effective management practices.

Keywords: collection management; collection development; collection development policy; Biblioteca Professor Hermano José.

LISTA DE SIGLAS

BPHJ	Biblioteca Professor Hermano José
CONSUNI	Conselho Universitário
DOU	Diário Oficial da União
FUNESC	Fundação Espaço Cultural
MCCHJ	Museu Casa de Cultura Hermano José
NF	Nota Fiscal
OSCIP	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
PDC	Política de Desenvolvimento de Coleções
PNLL	Plano Nacional do Livro e Leitura
PROEX	Pró Reitoria de Extensão
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TAD	Termo de Avaliação de Descarte
TDIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UI	Unidade de Informação
UFC	Universidade Federal do Ceará

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – As etapas do desenvolvimento de coleções	24
Figura 2 – O “guarda-chuva” do desenvolvimento de coleções.....	25
Figura 3 – Museu Casa de Cultura Hermano José.....	45
Figura 4 – Biblioteca Professor Hermano José	47
Figura 5 – Registro de reuniões no <i>Google Meet</i>	49
Figura 6 – Tópicos explorados na PDC/BPHJ	51

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	20
2.1	GESTÃO DE COLEÇÕES E O PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO	20
2.2	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	22
2.2.1	Estudo da comunidade	28
2.2.2	Política de seleção	29
2.2.3	Seleção de materiais	30
2.2.4	Política de aquisição	31
2.2.5	Aquisição de materiais	32
2.2.6	Política de avaliação	35
2.2.7	Avaliação de coleções	36
2.2.8	Política de desbaste e descarte	38
2.2.9	Desbaste e descarte de materiais	39
2.2.10	Aspectos relevantes	41
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	44
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	44
3.2	CAMPUS DA PESQUISA	45
3.3	ETAPAS DA PESQUISA	49
4	RESULTADOS E DISCUSSÕES: TRAÇANDO UMA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES PARA A BPHJ	51
4.1	ESTUDO DE COMUNIDADE NA BPHJ	53
4.2	POLÍTICA DE SELEÇÃO PARA A BPHJ	54
4.3	POLÍTICA DE AQUISIÇÃO PARA A BPHJ	57
4.4	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO NA BPHJ	60
4.5	POLÍTICA DE RESTAURAÇÃO NA BPHJ	62
4.6	POLÍTICA DE DESBASTE PARA A BPHJ	63
4.7	POLÍTICA DE DESCARTE PARA A BPHJ	65
4.8	VIGÊNCIA DA PDC/BPHJ	72
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	76
	REFERÊNCIAS	78
	APÊNDICE A – MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO DOAÇÕES GOV.BR	86

APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO	93
APÊNDICE C – FICHA DE DIAGNÓSTICO DE RESTAURO	96
APÊNDICE D – TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESCARTE.....	98

1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas desempenham um papel fundamental como centros de acesso à informação e ao saber. No entanto, para cumprir eficazmente essa missão, é essencial que as coleções bibliográficas sejam constantemente atualizadas e adequadas às necessidades e interesses dos usuários.

Pode-se afirmar que a biblioteca é uma instituição que deve prezar pela excelência para disponibilizar informações a partir de uma organização científica e sistemática do acervo. Este, por sua vez, deve ser gerenciado de maneira a considerar diversas atividades (Santa Anna, 2017).

Nesse sentido, tem-se a gestão de coleções que desempenha um papel fundamental nas atividades de uma biblioteca, sendo essencial para garantir a organização, sistematização e disponibilização eficiente dos materiais informacionais presentes nas coleções. Esse processo envolve a seleção, aquisição, organização, preservação e descarte de materiais, visando atender às necessidades dos usuários e manter um acervo relevante e atualizado (Costa, 2023).

O bibliotecário desempenha um papel central, sendo responsável por tomar decisões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento e manutenção do acervo. Ele deve possuir conhecimento sobre as demandas dos usuários, as tendências da área de atuação da biblioteca e as políticas institucionais para garantir a qualidade desse processo (Vergueiro, 1989; Sales, 2023).

Nesse sentido, o desenvolvimento de coleções envolve a análise criteriosa das necessidades informacionais da comunidade atendida pela biblioteca, a seleção de materiais adequados, a avaliação constante do acervo e a promoção do acesso à informação (Weitzel, 2012). Esse processo requer habilidades de planejamento, organização e avaliação por parte do bibliotecário, que precisa estar atento às mudanças no cenário informacional e tecnológico para manter um acervo atualizado e diversificado.

Trata-se de uma atividade complexa e essencial para o funcionamento eficaz de Unidades de Informação (UI), sendo o bibliotecário o profissional-chave responsável por garantir a qualidade, relevância e acessibilidade do acervo bibliográfico. Assim, a integração de práticas de gestão eficientes contribui para a promoção do conhecimento, a satisfação dos usuários e o fortalecimento do papel da biblioteca como agente de informação na sociedade atual.

De acordo com Ramos (2020), são muitos os desafios enfrentados pelas bibliotecas no Brasil, dentre os quais destacam-se: baixa frequência de usuários, obsolescência dos acervos, falta de recursos tecnológicos, necessidade de atualização profissional, criação de políticas públicas e o distanciamento da população, que, comumente, desconhece produtos e serviços ofertados.

São dificuldades significativas para os gestores e profissionais que trabalham em UI brasileiras. Nessa perspectiva, o desenvolvimento de coleções, quando executado de forma correta, pode melhorar a qualidade dos recursos disponíveis, aumentar o uso de produtos e serviços, melhorar a percepção pública e fortalecer a posição das bibliotecas.

De acordo com Vergueiro (1989, p. 15) “[...] o desenvolvimento de coleções é, acima de tudo, um trabalho de planejamento, e sendo um trabalho de planejamento, exige comprometimento com metodologias”.

Trata-se, portanto, de uma atividade que vai além da simples acumulação de itens, conforme assevera Oliveira (2021), ao afirmar que: “[...] desenvolver coleção vai além do simples realizar, requer um planejamento”. Isto possibilita a construção de uma coleção coesa e relevante, alinhada com os objetivos e o público-alvo da instituição. Deve, sobretudo, considerar aspectos relacionados a diversidade de conteúdo, qualidade, atualidade, demanda dos usuários e recursos disponíveis.

Ranganathan (2009) já destacava a importância da gestão de coleções para garantir o acesso à informação. O autor argumenta que a coleção de uma biblioteca deve ser relevante, atualizada, diversificada e organizada de forma a facilitar a recuperação da informação pelos usuários. Em complemento, Lima (2013) enfatiza a necessidade de uma abordagem estratégica na gestão de coleções, que leve em consideração não apenas os recursos físicos, mas também os recursos digitais e as demandas emergentes dos usuários na era da informação digital.

Nesse íterim, tem-se a Biblioteca Professor Hermano José (BPHJ), vinculada ao Museu Casa de Cultura Hermano José (MCCHJ), inaugurado em 1º de julho de 2022, situado na Rua Poeta Luiz Raimundo Batista de Carvalho, nº 805, Jardim Oceania, João Pessoa/PB. Esta biblioteca, implementada desde sua concepção inicial como uma das principais iniciativas de difusão do magnífico acervo bibliográfico do professor Hermano José – artista multifacetado, pintor, desenhista, crítico de arte, cenógrafo, poeta, ilustrador, professor, ativista cultural e ecologista –, teve seu acervo

doado à Universidade Federal da Paraíba (UFPB) em 2015 e reúne não apenas obras artísticas, mas também objetos pessoais e o imóvel residencial do referido professor.

Com um vasto acervo bibliográfico, a BPHJ busca proporcionar ao público uma experiência singular, ampliando suas perspectivas através do contato com obras de arte e temas correlatos.

Através da Resolução N° 10/2018, do Conselho Universitário da UFPB (CONSUNI/UFPB) que criou o MCCHJ e aprovou seu Regimento Interno como órgão suplementar vinculado ao Gabinete da Reitoria da UFPB; foram criados também os setores administrativos do MCCHJ, que em seu Art. 6º firma o Setor de Pesquisa e Documentação (Universidade Federal da Paraíba, 2018).

A Resolução N° 23/2020 altera as redações do Art. 6º e do Art. 15º da Resolução N° 10/2018 do CONSUNI/UFPB. A atualização incluiu o inciso IV no Art. 6º para adicionar como setores vinculados ao Setor de Pesquisa e Documentação, a BPHJ e a Reserva Técnica do MCCHJ. Em complemento, no Art. 15º foram inseridos os incisos X e XI para definição das atribuições do Setor de Pesquisa e Documentação, dentre as quais, consta o gerenciamento da subunidade BPHJ (Universidade Federal da Paraíba, 2020).

O MCCHJ e a BPHJ promovem e preservam a cultura, e suas responsabilidades abrangem uma ampla gama de atividades. Isso inclui a proposição, elaboração, coordenação e execução de planos, programas, projetos e ações culturais tanto na sede da BPHJ quanto em outros locais, como a Reserva Técnica, local onde estão situados outros materiais bibliográficos que compõem o acervo da BPHJ, buscando ampliar o alcance de suas atividades e envolver a comunidade.

Além disso, a BPHJ é encarregada de contribuir para o desenvolvimento de pesquisas originadas dentro do próprio Museu e seus setores, promovendo o avanço do conhecimento sobre a história e cultura locais.

A sistematização, preservação e divulgação dos acervos bibliográfico e documental são tarefas primordiais da BPHJ, garantindo que esses estoques informacionais estejam acessíveis ao público interessado. Manter a bibliografia de apoio à pesquisa atualizada e estabelecer critérios técnicos para consulta dos acervos são medidas que visam facilitar o acesso e uso eficiente desses recursos.

O gerenciamento dos serviços de documentação e informação é essencial para garantir a eficácia na aquisição, guarda, preservação e tratamento técnico-documental dos materiais sob sua responsabilidade; atividades que visam garantir a integridade e

disponibilidade do acervo ao longo do tempo (Andrade, 2022). Além disso, a BPHJ participa ativamente do Comitê de Arte e Cultura da UFPB, como uma maneira de contribuir para as discussões e decisões relacionadas à preservação e promoção da obra cultural de Hermano José, além de colaborar com outras instituições e especialistas no campo.

Em 2021, existia um projeto que abarcava as etapas de instalação, organização, manutenção e difusão do acervo da BPHJ. Com a oportunidade de colaborar com a iniciativa, percebeu-se alguns desafios significativos em relação ao desenvolvimento e gestão da coleção da BPHJ, bem como na otimização de seus recursos e equipe.

O problema central residia na dificuldade em implementar e atualizar seu acervo para atender adequadamente às demandas da comunidade acadêmica. Situada em um bairro residencial, a BPHJ está ligada à UFPB e pertence a um museu que homenageia seu patrono, Hermano José.

Sua gestão envolvia uma complexidade adicional devido ao desafio de atender a diferentes públicos, incluindo a comunidade do bairro, a comunidade acadêmica, pesquisadores e, ao mesmo tempo, preservar e promover a identidade e os interesses de Hermano José.

A gestão dos recursos destinados à expansão e manutenção das coleções, assim como a equipe que compõe a biblioteca, requeriam melhorias para garantir uma eficiente prestação de serviços (Andrade, 2022). Além disso, o aumento do uso e empréstimo de materiais da biblioteca está diretamente ligado ao tratamento e seleção cuidadosa do acervo, destacando a importância de uma abordagem estratégica para o desenvolvimento das coleções.

Importa destacar que a biblioteca possui duas coleções: uma composta pelo espólio de Hermano José, restrita a consultas internas, e outra adquirida pela UFPB, focada em atualizar temas prioritários. O aumento do uso e empréstimo de materiais encontra-se diretamente ligado ao tratamento e à seleção cuidadosa do acervo, destacando a importância de uma abordagem estratégica para o desenvolvimento das coleções.

Pensando nisso, surge o seguinte questionamento: **como construir uma política de desenvolvimento de coleções para a BPHJ?** Para responder ao questionamento, propõe-se esta investigação que tem como objetivo geral identificar

estratégias para o desenvolvimento eficaz das coleções da BPHJ. Para tanto, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Revisitar a literatura pertinente sobre a temática de desenvolvimento de coleções, observando processos, legislações e políticas;
- b) Descrever o estado atual das coleções da BPHJ em termos de diversidade e aspectos da gestão de coleções;
- c) Relatar o processo de criação e a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) da BPHJ;
- d) Sugerir estratégias para criação de PDC, aplicáveis em outras UI.

Destaca-se que o interesse na temática é oriundo da participação no projeto de extensão intitulado "Catalogação e Difusão da Biblioteca Professor Hermano José", coordenado pela bibliotecária Mara Leurany Jorge Maia, inserido no "Programa de Extensão Museu Casa de Cultura Hermano José (PROMUS)", conforme submissão ao Edital Nº 03/2021 da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) da UFPB (Universidade Federal da Paraíba, 2021a).

A experiência nesse projeto permitiu o enriquecimento de saberes e o enfrentamento de desafios. Inicialmente, chamou a atenção devido à sua relevância social e cultural. A BPHJ não é apenas um espaço de armazenamento de livros; é um legado valioso de um renomado artista e educador, que deixou uma marca indelével na história cultural da Paraíba. Portanto, ao participar desse projeto, percebeu-se o impacto que o trabalho teria não apenas no ambiente acadêmico, mas também na comunidade em geral, possibilitando conhecer o Hermano José a partir do seu acervo único e raro.

Quanto aos impactos sociais, ao melhorar a gestão do acervo da biblioteca e torná-la acessível e organizada, estamos contribuindo para a democratização do acesso à informação em um campo que é desvalorizado e, por muitas vezes, o primeiro a sofrer cortes de orçamento e ataques ideológicos – a cultura.

Com isso, a comunidade usuária da BPHJ, especialmente os estudantes e pesquisadores, se beneficiarão do acesso a um acervo que já é rico e diversificado, visto que não abrange apenas obras de arte, mas também materiais educativos e científicos, o que proporciona uma experiência ímpar. Nas palavras de Silva (2022, p. 22):

A oportunidade de vivenciar o dinamismo do acervo pessoal de Hermano José constitui-se em um misto de descobertas e provocações diárias. O leque de gêneros e espécies documentais, em seus mais variados suportes, formas

e formatos, representava a quebra da “zona de conforto” para os integrantes do projeto [...].

Do ponto de vista científico, a presente pesquisa contribui ao atualizar as discussões acerca do desenvolvimento de coleções, especialmente em um contexto em que a tecnologia desempenha um papel cada vez mais importante na organização e disseminação da informação. Ao criar políticas e diretrizes claras para a gestão do acervo, contribui-se para o avanço do conhecimento nessa área, fornecendo um modelo que pode ser replicado em outras UI.

A elaboração de uma PDC possibilita, além do aprendizado acerca desta atividade, conhecer as peculiaridades da UI. O trabalho que foi realizado na BPHJ visa preservar e difundir o legado desse importante artista e educador, ao mesmo tempo em que promove o acesso à cultura e ao conhecimento para todos aqueles que usarem esse espaço, aferindo um impacto tangível na comunidade e no campo da Biblioteconomia.

Sobretudo, espera-se contribuir para a melhoria do processo de desenvolvimento e gestão das coleções da BPHJ e de outras bibliotecas que usarem esse material, oferecendo reflexões e recomendações que possam orientar ações e promover uma maior eficiência na prestação de serviços informacionais das bibliotecas.

A pesquisa encontra-se estruturada em **cinco seções principais**. Inicia-se com a **Introdução**, onde são apresentados o tema, o problema, os objetivos e a justificativa da pesquisa. Em seguida, na **Fundamentação Teórica**, discute-se a gestão de coleções e o papel do profissional bibliotecário, além dos aspectos relacionados ao desenvolvimento de coleções. Esta seção aborda, entre outros tópicos, o estudo de comunidade, a política de seleção e a seleção de materiais, assim como as políticas e práticas de aquisição, avaliação, desbaste e descarte de materiais, além de outros aspectos relevantes.

Na sequência, em **Procedimentos Metodológicos**, são apresentados a caracterização da pesquisa, a descrição do campo de pesquisa e as etapas do processo investigativo.

A seção de **Resultados e Discussões** traz a proposta de uma PDC para a BPHJ. Nessa parte, são analisados o estudo de comunidade na BPHJ e as diretrizes para as políticas de seleção, aquisição, avaliação, restauração, desbaste e descarte

específicas para a biblioteca. Também é abordada a vigência da PDC/BPHJ, assegurando sua aplicabilidade ao longo do tempo.

Por fim, o trabalho se encerra com as **Considerações Finais**, que sintetizam as contribuições da pesquisa e apontam possíveis caminhos para futuras ações e estudos na área, bem como as **Referências** e **Apêndices**.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Trata das discussões teóricas para a compreensão da pesquisa apresentada. Discute aspectos relacionados à Gestão de Coleções e o papel do profissional bibliotecário nesse contexto. Além disso, explora os processos que envolvem o desenvolvimento de coleções, caracterizando cada uma de suas etapas e políticas. Isto, sob a égide de pesquisadores que já discutiram sobre a temática e reforçam os argumentos postos nas subseções que se seguem.

2.1 GESTÃO DE COLEÇÕES E O PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO

Segundo Costa (2011), a Gestão de Coleções é uma parte essencial do planejamento, com metas alinhadas a esse processo. Seu objetivo é tanto a formação quanto o crescimento do acervo, fundamentando-se na seleção criteriosa de materiais adequados. Também envolve a aquisição do acervo por meio da modalidade mais apropriada, seja por compra, doação, permuta ou acesso a materiais eletrônicos.

Além disso, a conservação dos materiais incorporados e sua avaliação, conforme os parâmetros estabelecidos nas políticas definidas, fazem parte desse gerenciamento, bem como o conhecimento das necessidades dos usuários para a definição da política de gestão e para a avaliação contínua do acervo (Aguado de Costa, 2011).

Os bibliotecários são responsáveis por conduzir o estudo da comunidade para entender suas características e demandas informacionais. Com base nisso, estabelecem as PDC que orientam quais obras devem ser adquiridas. Também participam diretamente da seleção e aquisição de materiais, decidem sobre o desbaste e conduzem avaliações periódicas das coleções. Essas atividades garantem que a biblioteca continue relevante e útil para seus usuários, mantendo um acervo que reflete as necessidades e interesses da comunidade servida.

A gestão de coleções envolve uma série de processos interligados, desde a seleção até a conservação e difusão do acervo. Autores como Weitzel (2013) destacam a importância da gestão estratégica desses processos, considerando as características específicas de cada tipo de coleção e as necessidades da instituição que a abriga. A autora afirma, ainda, que este é um campo multidisciplinar e exige expertise em outras áreas como gestão de projetos, conservação preventiva,

Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) e *Marketing* Cultural, entre outros.

Em uma definição mais ampla, uma coleção pode ser entendida como um conjunto organizado de objetos, documentos ou obras de arte, selecionados e mantidos por uma instituição com a finalidade de preservação, estudo e exposição (Paiva, 2024). Essa concepção, embora abrangente, destaca a importância da organização e preservação do acervo, assim como sua função educativa e cultural.

O bibliotecário, ao gerenciar coleções, exerce um papel estratégico e dinâmico, que vai além da simples acumulação de livros, implicando um planejamento cuidadoso e contínuo para manter as coleções relevantes e alinhadas com a missão da instituição e as necessidades de seu público-alvo.

Na gestão de coleções, o bibliotecário é o profissional mais qualificado para contribuir com seus conhecimentos técnicos sobre o acervo bibliográfico. Sua experiência auxilia nas ponderações sobre as influências de determinadas decisões a curto, médio e longo prazos. Assim, sua participação garante uma abordagem embasada e orientada para atender às necessidades da comunidade (Ramos, 2020; Nhamposse, 2024).

Para que a o planejamento e execução das atividades ocorram de forma profícua, é necessário que a equipe bibliotecária seja devidamente capacitada. Como observa Vergueiro (2010, p. 81), “[...] os instrumentos e recursos disponíveis não são suficientes se o responsável não possuir competência e experiência para desempenhar as diversas atividades envolvidas no processo”.

Nesse sentido, a gestão de coleções requer uma formação e treinamento adequados. Para Vergueiro (2010, p. 81), embora o bibliotecário não precise necessariamente de formação na área do conhecimento em que está concentrado o acervo, é essencial que ele adquira domínio sobre o conteúdo dos documentos por meio de educação contínua, como cursos de especialização ou pós-graduação.

Além disso, o autor destaca a importância de que os bibliotecários recebam, durante a graduação, informações necessárias para reconhecer as particularidades da produção do conhecimento, familiarizar-se com a indústria editorial, identificar instrumentos auxiliares da atividade de seleção, compreender as vantagens da cooperação e analisar objetivamente os materiais (Vergueiro, 2010).

É fundamental que o bibliotecário encarregado da gestão de coleções possua não apenas competências técnicas para compreender o mercado editorial, os

diferentes tipos de materiais e a qualidade das publicações. Em uma palestra, Marta Valentim (Atuação, 2021) destaca que este profissional deve apresentar algumas características-chave, a citar:

- a) **competência comunicacional:** aprender a escutar; focar na clareza; ser objetivo; adaptar abordagem, quando necessário; estruturar ideias; ter embasamento;
- b) **competência técnico-científica:** tratar documentos em formatos diversos (tradicionais e digitais); preparar produtos informacionais (manuais, guias, catálogos etc.); selecionar e avaliar materiais de informação; divulgar informações para a comunidade; buscar o aprendizado contínuo;
- c) **competência gerencial:** direcionar, gerenciar, organizar e coordenar unidades, sistemas e serviços de informação; aplicar técnicas de *marketing*, liderança e relacionamento com o cliente; planejar, coordenar e avaliar (estudos de usuários, conservação e preservação do acervo); atuar com dinamicidade; ser assertivo; aprender rápido/desenvolvimento pessoal; ter espírito de decisão; gerenciamento de equipes (liderança); motivar equipes e gerar confiança; ser justo e ético; ser colaborativo; formar equipes de talentos; saber lidar com gestão de riscos; estabelecer boas relações; ter sensibilidade; enfrentar desafios com segurança; manter o equilíbrio entre vida pessoal e trabalho; ter autoconhecimento; inteligência emocional; apresentar flexibilidade; possuir visão (oportunidades, riscos); empoderar outros; gerenciar e avaliar desempenho;
- d) **competências social e política:** participar da criação de políticas de informação; assessorar o planejamento de recursos do setor; compreender e aplicar leis e regulações; ter atitude aberta e interativa com os atores sociais; acompanhar e intervir a elaboração de normativas da área, entre outros.

Percebe-se, portanto a multiplicidade de saberes que o bibliotecário gestor de coleções deve possuir. Essas competências, por sua vez, favorecem o desempenho das tarefas de desenvolvimento de coleções de maneira mais assertiva.

2.2 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O desenvolvimento de coleções tem uma história rica e multifacetada, que reflete a evolução das práticas biblioteconômicas. Desde os primórdios, a

preocupação com a construção de acervos relevantes e diversificados tem sido uma constante, embora os métodos e abordagens tenham variado consideravelmente ao longo dos séculos.

Segundo Weitzel (2002, p. 180); “[...] desde a biblioteca de Alexandria às bibliotecas digitais, não há como formar e desenvolver coleções sem se deparar com questões próprias da natureza desse processo, tais como: o quê, o porquê, o para quê, o como e o para quem”.

No século XIX, manuais começaram a surgir com critérios de seleção baseados no conteúdo das obras, como os de Peignot e Hesse, que defendiam a necessidade de instrumentos auxiliares de seleção. Com o crescimento exponencial da produção editorial no século XX, principalmente após os anos 1960 nos Estados Unidos, uma nova abordagem que prioriza o acesso e a missão institucional, em vez da posse do material, tornou-se predominante. “O termo desenvolvimento de coleções foi, a partir desse momento, consagrado pela literatura especializada para designar os processos e as políticas que envolvem ações em relação às coleções” (Weitzel 2002, p. 181).

Na Idade Média, as bibliotecas antigas, como a Biblioteca de Alexandria, eram centros de conhecimento que acumulavam manuscritos e pergaminhos de diversas áreas do saber. Contudo, o desenvolvimento de coleções, naquele contexto, estava intimamente ligado aos interesses e caprichos dos governantes e patronos, muitas vezes refletindo prioridades políticas e religiosas em vez de necessidades informacionais reais da comunidade (Weitzel, 2006).

Tal dinâmica evidencia a influência do poder e da ideologia dominante na construção do saber e na preservação do conhecimento, sublinhando a importância de uma análise crítica sobre os fatores que direcionaram a seleção e a conservação dos textos naquela era.

Com o Renascimento e o surgimento da imprensa, as bibliotecas passaram a enfrentar o desafio de lidar com um volume crescente de materiais impressos. Assim, surgiram as primeiras abordagens sistemáticas para o desenvolvimento de coleções, como a classificação de obras por assunto, introduzida por Francis Bacon no século XVII. No entanto, ainda prevalecia uma abordagem elitista, com coleções voltadas principalmente para estudiosos e eruditos (Carvalho, 2016).

Foi apenas no século XIX, com o surgimento das bibliotecas públicas e o movimento de democratização do acesso à informação, que o desenvolvimento de coleções ganhou uma nova dimensão (Martins; 2001; Santos, 2012). As bibliotecas

passaram a ser vistas como instituições educacionais e culturais fundamentais para o desenvolvimento da sociedade. Surgiram, então, abordagens mais científicas para a seleção e aquisição de materiais, baseadas em princípios de acesso equitativo e diversidade de conteúdo.

Hoje, o desenvolvimento de coleções continua a evoluir, impulsionado pela rápida inovação tecnológica e pelas mudanças nas necessidades e expectativas dos usuários. Nesse ínterim,

O bibliotecário, enquanto mediador da informação, também deve atuar nos ambientes virtuais, ampliando as atividades desenvolvidas nos ambientes físicos das bibliotecas, facilitando o acesso e uso da informação nesses ambientes. Esse profissional da informação além de permitir a inclusão social dos sujeitos, também deve atuar na inclusão digital, permitindo o acesso às tecnologias, como também favorecendo o desenvolvimento de habilidades e competências associadas ao uso dessas (Santos; Duarte; Lima, 2012, p. 40).

As bibliotecas estão cada vez mais focadas em construir coleções dinâmicas e relevantes, que atendam às demandas de uma sociedade cada vez mais globalizada e conectada. Trata-se de um processo crucial para garantir a qualidade e a relevância do acervo disponível para a comunidade de usuários. De acordo com Vergueiro (1989), Maciel e Mendonça (2006) e Evans (2000), esse processo é composto por seis etapas interdependentes: estudo da comunidade, políticas de seleção, seleção, aquisição, avaliação e desbaste (Figura 1).

Figura 1 – As etapas do desenvolvimento de coleções



Fonte: Elaborado pelo autor (2024), baseado em Vergueiro (1989), Maciel e Mendonça (2006) e Evans (2000).

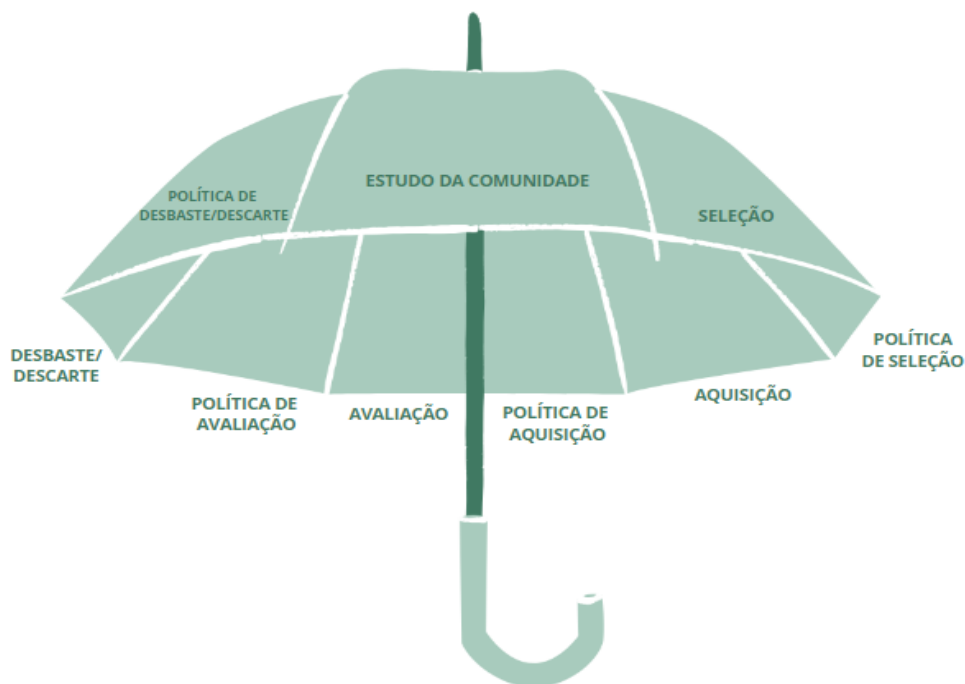
O desenvolvimento de coleções é um processo sistemático que envolve múltiplas etapas, para assegurar que a coleção atenda efetivamente às necessidades dos usuários. O primeiro passo, o **estudo da comunidade**, visa identificar os interesses, preferências e necessidades informacionais dos usuários. Este estudo pode envolver pesquisas, análises demográficas e consultas diretas com a comunidade (Weitzel, 2006). Esta etapa servirá como um marco orientador para todas as decisões subsequentes relacionadas à coleção.

Com base nas informações obtidas no estudo de comunidade, a **política de seleção** é formulada, estabelecendo diretrizes claras sobre os tipos de materiais a serem adquiridos, suas áreas temáticas e os critérios de qualidade a serem seguidos. As etapas seguintes, **seleção e aquisição**, são onde as diretrizes estabelecidas na política de seleção são implementadas. A seleção envolve a escolha específica de materiais que melhor atendam aos critérios definidos, enquanto a aquisição refere-se ao processo de obtenção desses materiais, seja por compra, doação ou permuta.

Após a inclusão dos materiais na coleção, tem-se o **desbaste**. Esta é uma prática necessária para remover itens que se tornaram obsoletos, danificados ou em desuso, garantindo que a coleção permaneça atual e útil. Finalmente, a **avaliação** é um processo sistemático que verifica a eficácia e a relevância da coleção em atender às necessidades dos usuários, identificando áreas para melhorias contínuas. Esta etapa final é mister para manter a qualidade e a pertinência da coleção ao longo do tempo.

Posteriormente, Weitzel (2013) complementa ao afirmar que o processo de desenvolvimento de coleções deve englobar outras etapas, passando a elencar nove: estudo da comunidade, seleção, política de seleção, aquisição, política de aquisição, avaliação, política de avaliação, desbaste/descarte, política de desbaste/descarte. Para melhor visualizar a relação entre cada uma delas, a autora utiliza um esquema em forma de guarda-chuva (Figura 2).

Figura 2 – O “guarda-chuva” do desenvolvimento de coleções



Fonte: Elaborado pelo autor (2024), baseado em Weitzel (2013)

O esquema do guarda-chuva é uma forma de ilustrar o processo holístico do desenvolvimento de coleções, onde cada haste representa uma etapa interconectada desse processo. Imagine um guarda-chuva onde o tecido representa o desenvolvimento de coleções, enquanto cada haste individual corresponde a todas as etapas.

O acréscimo das políticas no desenvolvimento de coleções reitera a importância desses instrumentos na orientação dos processos, aferindo consistência às etapas executadas.

Nesse sentido, a PDC não só articula as diferentes etapas do processo, mas também aborda aspectos fulcrais como armazenamento, conservação, compartilhamento de recursos e questões legais como direitos autorais, censura e liberdade intelectual (Weitzel, 2013).

Além disso, a PDC desempenha funções estratégicas, como a resolução de conflitos de interesses, o estabelecimento de consenso e a melhoria na comunicação com a comunidade de usuários (Vergueiro, 1989, 1993), servindo como um guia para as decisões coletivas, envolvendo preferencialmente toda a comunidade de interesse ou seus representantes, levando em conta “[...] o tipo de biblioteca, os objetivos específicos que cada uma delas busca atingir, a comunidade específica a ser atendida” (Vergueiro, 1989, p. 5).

É importante ressaltar que a PDC não se limita apenas à seleção e aquisição de materiais bibliográficos, mas também engloba uma abordagem holística que considera a dinâmica da comunidade de usuários, suas necessidades informacionais em constante evolução e os avanços tecnológicos que impactam diretamente no acesso e na disseminação da informação. Sendo, portanto, “[...] um processo que ao mesmo tempo, afeta e é afetado por muitos fatores externos a ele” (Vergueiro, 1989, p. 15).

Assim, ao estabelecer diretrizes claras e objetivas, a PDC proporciona uma estrutura sólida para que as bibliotecas possam administrar e desenvolver suas coleções, garantindo a excelência na prestação de serviços e o fortalecimento do papel da biblioteca como agente facilitador do acesso ao conhecimento.

Salienta-se que não é possível conceber o desenvolvimento de coleções sem considerar o conjunto de suas etapas e políticas correspondentes. Enquanto a política de seleção pode receber mais destaque, é fundamental reconhecer a importância das políticas de aquisição, avaliação e desbaste, entre outras, para formar e manter coleções responsivas e pensar nesses processos de forma sistêmica.

Cada etapa desempenha um papel específico no planejamento global das coleções. O estudo da comunidade identifica as necessidades dos usuários, enquanto as políticas de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento guiam a seleção, aquisição, avaliação e remoção de materiais, respectivamente.

Como destacado por Paletta (2019), dentro desse contexto estratégico, é imperativo considerar a integração da tecnologia e das novas formas de acesso à informação no planejamento das coleções. Com o desenvolvimento tecnológico e o aumento da demanda por recursos eletrônicos, as bibliotecas enfrentam o desafio de equilibrar as coleções físicas e digitais para atender às necessidades diversificadas dos usuários.

Nesse sentido, a revisão e atualização constante da PDC tornam-se primordiais para incorporar essas mudanças e garantir a relevância contínua da biblioteca como um centro de informação dinâmico e adaptável às demandas da atualidade.

“O planejamento é uma etapa crucial para os bibliotecários, pois fornece um guia que permite uma visão abrangente de todas as atividades relacionadas aos acervos físicos e digitais de uma unidade de informação” (Costa; Barros, 2021, p. 706). Assim, a PDC, formalmente registrada, contribui para garantir a eficiência e a eficácia das atividades de gestão de coleções.

Nas subseções a seguir, serão exploradas as etapas do desenvolvimento de coleções, apresentando conceitos, características e considerações relevantes para cada uma destas.

2.2.1 Estudo da comunidade

O estudo da comunidade, como destacado por Figueiredo (1994), é uma investigação detalhada dos aspectos econômicos, sociais e interrelacionados de um grupo selecionado. Essa análise não apenas contribui para a compreensão da comunidade atendida pela biblioteca, mas também orienta o processo de desenvolvimento de coleções, garantindo que os recursos adquiridos atendam às necessidades e interesses dos usuários.

Para complementar essa abordagem, é fundamental considerar também as perspectivas dos usuários e as demandas específicas de cada grupo dentro da comunidade. Como ressalta Vergueiro (1989), a participação ativa dos usuários no processo de desenvolvimento de coleções pode fornecer *insights* valiosos que ajudam a moldar a política de aquisição e seleção de materiais, garantindo a adequação do acervo às necessidades reais dos utilizadores da biblioteca.

Além disso, é necessário considerar também as tendências e as mudanças no ambiente educacional e acadêmico que possam impactar as necessidades informacionais dos usuários. Como salientado por Evans (2000), a adaptação contínua da PDC para refletir essas mudanças é essencial para manter a relevância e a eficácia do acervo ao longo do tempo.

Para o estudo da comunidade, podem ser utilizadas técnicas como pesquisas quantitativas e qualitativas, por meio de questionários, entrevistas e grupos focais, que permitem identificar necessidades, expectativas e hábitos dos usuários. Observações diretas no ambiente da biblioteca também são úteis para entender comportamentos e padrões de uso. Além disso, pode-se recorrer à análise de dados institucionais ou relatórios demográficos da região para complementar as informações (Cunha; Amaral; Dantas, 2015).

Cunha, Amaral e Dantas (2015) discutem que os estudos de comunidade enfrentam alguns desafios principais, como: coleta de dados confiáveis e representativos, mudanças constantes nas necessidades dos usuários, interpretação correta dos dados, conciliar diversas expectativas e demandas, adaptação às

tecnologias e novos meios de acesso, gestão de recursos para atendimento de demandas, complexidade na análise do comportamento de uso e dificuldade em antecipar necessidades futuras.

O cenário atual é envolto em dinamicidade e compreender a bagagem cultural e social dos usuários é fator-chave para a elaboração de uma política de seleção que realmente considere as peculiaridades do público-alvo.

2.2.2 Política de seleção

O documento de política de seleção orienta o processo decisório de seleção de materiais em bibliotecas, como ressaltado por Vergueiro (1998). Ele desempenha várias funções, incluindo a identificação dos responsáveis pela seleção, a definição dos critérios utilizados no processo, o estabelecimento de políticas específicas e a documentação correlata.

Para a **identificação dos responsáveis** pela seleção de materiais é recomendada a criação de colegiados, comissões e/ou conselhos (Vergueiro, 2010). Visando legitimar e formalizar o processo de seleção por meio de uma equipe formada por representantes de diversos segmentos da comunidade.

É preciso, ainda, definir suas atribuições, funções, número de componentes e período de mandato/vigência. Conforme recomendado por Vergueiro (1998), esses procedimentos devem ser feitos institucionalmente por meio de portarias ou outras formas de publicação. Essa medida não apenas formaliza a existência da comissão, mas também torna a comunidade universitária ciente de sua atuação e importância.

Os **critérios para a seleção de materiais** visam garantir que a coleção da biblioteca atenda às necessidades informacionais da comunidade. Esses critérios incluem a atualidade dos conteúdos, avaliando a pertinência e relevância temporal das obras; a autoridade, verificando a credibilidade e reputação dos autores ou editoras; e o formato, considerando a adequação do material ao seu público-alvo e às tecnologias disponíveis.

A inclusão de obras em formatos digitais, audiovisuais e impressos, por exemplo, deve ser ponderada com base no perfil dos usuários e nas demandas da biblioteca. Outros critérios como a relevância temática, custo-benefício e a necessidade de equilibrar a coleção com títulos de diversas áreas do conhecimento também podem ser considerados no processo.

Além dos critérios gerais, podem ser estabelecidas **políticas específicas** para determinados tipos de coleções, como obras raras, documentos históricos ou materiais voltados para necessidades especiais. Essas políticas devem levar em conta as particularidades de preservação, acessibilidade e demanda que essas coleções podem exigir. Por exemplo, a política de seleção para obras raras deve priorizar critérios como a relevância histórica e a preservação do patrimônio cultural, enquanto materiais voltados para públicos com deficiência devem considerar a acessibilidade em formatos adequados, como *braille*, *audiobooks* e recursos digitais com acessibilidade aprimorada.

A política de seleção de materiais deve estar em consonância com os documentos institucionais e legais vigentes, incluindo leis, regimentos e resoluções que regem o funcionamento da biblioteca e a gestão de acervos.

Poderão ser incluídos, quando pertinente, **documentos correlatos** que agregam às informações inseridas na política. A exemplo da Lei de Direito Autoral (Lei nº 9.610/1998), que regula o uso e a reprodução de obras; as diretrizes do Plano Nacional do Livro e Leitura (PNLL), que orienta políticas públicas de incentivo à leitura e ao acesso à informação; além de portarias e normativas internas da instituição, que estabelecem diretrizes específicas para o funcionamento da biblioteca e seus processos (Brasil, 1998, 2006).

Esses itens, reunidos, servirão como um guia estratégico para a tomada de decisões relacionadas à seleção dos materiais.

2.2.3 Seleção de materiais

A seleção de materiais de informação em bibliotecas é um processo complexo que requer definição e aplicação de critérios adequados. Recomenda-se a consideração da qualidade do documento, bem como o interesse e relevância de cada item para o usuário (Weitzel, 2013).

Os critérios básicos podem ser agrupados em três categorias gerais, conforme sugerido por Vergueiro (1998):

- a) **quanto ao documento**: inclui critérios como autoridade, atualidade, precisão, imparcialidade e cobertura/tratamento do assunto;
- b) **quanto ao usuário**: envolve critérios relacionados ao estilo, conveniência, idioma e relevância/interesse para o usuário;

- c) **quanto aos outros aspectos**: aborda características físicas, aspectos especiais, contribuição potencial e custos do material.

Para que os critérios sejam aplicáveis no processo de seleção, é necessário objetivá-los. Isso implica criar mecanismos de verificação e validação dos critérios para cada item selecionado, conforme reiterado por Figueiredo (1998). Por exemplo, os rótulos de autoridade podem ser verificados por meio de informações sobre o autor, como sua titulação acadêmica, experiência e instituição de origem.

A contribuição potencial de um item também deve ser objetivada, identificando aspectos de alta relevância para a instituição mantenedora e seu público-alvo. Isso pode incluir a verificação da existência prévia do item na biblioteca, em comparação com as edições anteriores e a avaliação da cobertura do tema no acervo.

O produto final da seleção é a **lista de desiderata**, que atua como uma “[...] ferramenta vital para a execução da política de seleção, permitindo que a equipe de biblioteca não só identifique materiais relevantes, mas também monitore e avalie continuamente a eficácia dos critérios e processos definidos” (Weitzel 2002, p. 182).

Essa conexão entre a lista de desiderata e a política de seleção assegura que as aquisições futuras estejam sempre em sintonia com as prioridades e demandas da instituição e seus usuários.

2.2.4 Política de aquisição

A política de aquisição visa garantir o desenvolvimento adequado do acervo de uma biblioteca universitária. Autores como Andrade e Vergueiro (1996) e Maciel e Mendonça (2006) destacam diversos elementos que devem ser considerados nessa política.

A priori, é essencial definir a responsabilidade pela atividade de aquisição, indicando quem será o responsável pela coordenação das atividades e como será feita a articulação com o setor de seleção. Além disso, a definição das prioridades da aquisição é fundamental (Maciel; Mendonça, 2006).

A política de aquisição deve conter critérios claros para estabelecer essas prioridades, que devem ser alinhadas com a política de seleção e contemplar equilibradamente as demandas e áreas de interesse da comunidade, tendo em vista que dificilmente o recurso financeiro será suficiente para atendê-las em sua totalidade. Nesse sentido, Gomes (2021, p. 13) afirma que

A universidade pública, pelo seu tamanho e contingente populacional, precisa consumir para atender as necessidades de seu público, por meio de compra pública, geralmente, pela licitação. Dentre os itens alvo de investimento público, este trabalho joga luz sobre o processo de compra de livros impressos para as bibliotecas universitárias, por ser esta unidade relevante prestadora de serviço como acesso à informação para a comunidade acadêmica e está aberta para a comunidade externa, oportunizando conteúdo em diversos formatos a distintos atores.

Outro aspecto relevante é a determinação das fontes de financiamento e captação de recursos. Algumas UI podem contar com recursos da própria instituição, mas é possível obter outras fontes de financiamento em agências de fomento, por meio de doações ou editais. Assim, pode-se pensar na criação e busca de ações que visam o levantamento de fundos na biblioteca (Gomes, 2021).

As diretrizes para alocação de recursos devem ser elaboradas com base na política de seleção e nos dados do estudo da comunidade e do diagnóstico das coleções. Uma planilha mensal e anual pode servir para visualizar a alocação de recursos por área temática e tipos de coleções, facilitando o planejamento orçamentário.

Orienta-se, ainda, detalhar os procedimentos e rotinas para compra, doação e permuta, incluindo orientações sobre o processo de aquisição, registrando seu controle e execução. Também é possível orientar a escolha dos fornecedores, buscando otimizar o processo de tomada de decisão (Gomes, 2021).

A participação da biblioteca em planos ou programas de aquisição cooperativa deve ser descrita na política, assim como a adoção de programas para controle e acompanhamento automatizado dos processos de aquisição (Andrade; Vergueiro, 1996).

Salienta-se que investir em um sistema próprio de gerenciamento de bibliotecas pode ser vantajoso para lidar com o grande volume de itens a serem adquiridos e garantir um controle eficiente das informações.

2.2.5 Aquisição de materiais

A aquisição de materiais de informação envolve a seleção cuidadosa de livros, periódicos, mídias digitais e outros formatos de informação que atendam às necessidades dos usuários e pode ser considerada sob suas perspectivas: enquanto um processo e uma política (Weitzel, 2013).

Esse processo não se limita apenas à compra, mas também inclui a avaliação da qualidade, relevância e adequação dos materiais para enriquecer o acervo. Além disso, a aquisição pode envolver parcerias com editoras, fornecedores e outras bibliotecas para garantir uma coleção diversificada e abrangente.

Conforme mencionado por Figueiredo (1998) e Maciel e Mendonça (2006), a aquisição é essencialmente a implementação das decisões tomadas no processo de seleção. Nesse sentido, o bibliotecário deve localizar e obter os materiais identificados na lista de desiderata, seja por via de compra, permuta ou doação.

Evans (2000) destaca a importância da rapidez na aquisição para atender às necessidades dos usuários, porém ressalta a necessidade de cautela para evitar erros que possam aumentar os custos operacionais. Dessa forma, rapidez, precisão e eficiência são elementos-chave no processo de aquisição.

Para Maciel e Mendonça (2006), as atividades do bibliotecário de aquisição envolvem diversos aspectos, incluindo conhecimento dos trâmites burocráticos, acompanhamento constante dos processos, gerenciamento do orçamento e supervisão do serviço de permuta e doações.

O processo de **aquisição por compra** é especialmente complexo devido aos recursos financeiros envolvidos. De forma geral, a organização desse processo passa pela criação de listas de pedidos provenientes da seleção, a complementação dos dados documentários, a seleção dos fornecedores e o pedido de cotação.

É salutar que as decisões de aquisição sejam registradas e compartilhadas entre os setores de seleção e aquisição, permitindo um acompanhamento do processo (Maciel; Mendonça, 2006; Weitzel, 2013). Isso contribui para a transparência das informações, diminuição de erros e aumento da confiabilidade das atividades da biblioteca. Além disso, um Sistema Eletrônico de Gestão de UI pode ser utilizado para medir o desempenho do setor, ajustar a política de aquisição e auxiliar na prospecção de materiais.

O contato direto com fornecedores, comerciais e não comerciais, é parte integrante do trabalho do bibliotecário responsável pelo processo de aquisição, permitindo conhecer o cronograma das publicações e influenciar as prioridades de compra. É recomendado que os dados necessários para a organização do processo de aquisição sejam analisados e organizados por meio de formulários, para facilitar e agilizar o processo de tomada de decisão (Weitzel, 2013).

A **doação** é uma outra possibilidade de aquisição, especialmente em cenários de restrições orçamentárias. Segundo Vergueiro (2010, p. 75), "[...] as doações são uma inestimável fonte para a aquisição de recursos informacionais [...]" e não podem ser desconsideradas, mesmo que representem um desafio em termos de gestão do espaço físico e tempo para avaliação.

A frequência das doações pode gerar desafios, como o acúmulo de materiais à espera de avaliação e incorporação. É necessário encontrar formas eficazes de lidar com esse volume de materiais sem comprometer a gestão do acervo. A falta de tempo para avaliação não pode ser um motivo para recusar doações, pois há o risco de perder itens valiosos para o acervo (Vergueiro, 1989,).

Para gerenciar as doações de forma eficiente, pode-se estabelecer uma política clara sobre doações e incorporá-la à política de seleção da biblioteca. Conforme destacado por Vergueiro (2010), essa política deve ser tornada pública e compreendida tanto pelos doadores quanto pela equipe da biblioteca. A transparência e a comunicação são indispensáveis para estabelecer uma relação de confiança entre a biblioteca e os doadores.

A formalização do processo de doação por meio de um formulário assinado pelo doador é uma medida prudente para evitar mal-entendidos e reclamações futuras. Esse formulário deve registrar o conhecimento e concordância do doador com a política da biblioteca em relação ao tratamento dos materiais doados, incluindo os mesmos critérios de seleção aplicados aos demais materiais do acervo.

Uma alternativa é o uso do sistema Doações Gov.br¹, anteriormente conhecido como Reuse, uma ferramenta inovadora para direcionar a doação de bens móveis no âmbito da administração pública, conforme estabelecido pelo Decreto Nº 9.373 de 2018 (Brasil, 2018a). Essa inovação, conforme apontado por Martes (2010), cria condições para uma transformação radical, proporcionando um novo ciclo de crescimento.

Através da movimentação, que envolve transferências ou cessões interunidades, e do reaproveitamento, que abrange a reutilização de bens inservíveis, ociosos ou recuperáveis, o sistema Doações Gov.br oferece uma opção transparente e eficaz para o repasse de bens públicos (Brasil, 2018a). Além disso, a Instrução Normativa Nº 11 de 2018 estabelece diretrizes claras para a alienação dos bens

¹ Disponível através do link: <https://doacoes.gov.br/>. Acesso em: 16 out. 2024.

móveis inservíveis, garantindo que o processo ocorra de forma justa e dentro dos parâmetros legais, como previsto na Lei de Licitações (Brasil, 1993, 2018b).

Ao seguir a ordem de prioridade da não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, o sistema promove uma melhor utilização dos recursos públicos, alinhada aos princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental (Brasil, 2010, 2021).

Reconhecer a importância da participação dos usuários e outras instituições no desenvolvimento da coleção é fundamental. Agradecimentos formais, como cartas ou declarações de recebimento dos materiais, não apenas demonstram gratidão aos doadores, mas também reforçam o vínculo entre a biblioteca e sua comunidade de usuários.

A **aquisição por permuta** é uma modalidade que permite que bibliotecas troquem materiais, como livros e periódicos, com outras instituições ou mesmo entre diferentes setores de uma mesma instituição (Weitzel, 2013). Essa prática é vantajosa, pois não envolve custos financeiros diretos e possibilita a diversificação e atualização do acervo sem a necessidade de aquisição de novos recursos.

A permuta pode incluir livros duplicados, edições antigas ou materiais que não são mais relevantes para uma biblioteca, mas que ainda podem ser úteis para outra. Além de otimizar recursos, essa modalidade promove a colaboração entre instituições, fortalecendo redes de conhecimento e facilitando o acesso à informação para a comunidade (Medeiros, 2022). A utilização da permuta como estratégia de aquisição pode ser um componente importante da política de seleção da biblioteca, integrando-se ao planejamento de coleções e à busca por soluções sustentáveis para o desenvolvimento do acervo.

2.2.6 Política de avaliação

Segundo Weitzel (2013), a política de avaliação parte da formação de equipes qualificadas além da definição de padrões e critérios para avaliação de coleções. Isto requer um investimento da equipe em atualização de conhecimentos especializados, especialmente aqueles relacionados à execução de pesquisas, em razão da necessidade de estudos para averiguar a qualidade de uma coleção.

É preciso pensar a escolha de metodologias e métodos adequados. A literatura sobre avaliação de coleções oferece uma ampla gama de métodos, incluindo técnicas

quantitativas e qualitativas. Autores como Figueiredo (1998) e Lancaster (2004) oferecem exemplos dessas metodologias, permitindo que os bibliotecários apliquem técnicas e métodos relevantes com base em suas necessidades específicas, a saber: “[...] metodologias quantitativas e qualitativas, técnicas de pesquisa, coleta e tabulação de dados, e ainda, habilidades relativas à concentração e capacidade crítica”, conforme recomendado por Figueiredo (1998, p. 62).

Lancaster (2004) destaca a importância do uso de métodos e técnicas de pesquisa para orientar a avaliação de coleções, recomendando a adoção de observação participante, entrevista, questionário e estudo de comunidade podem ser adaptadas ao contexto das UI para coletar dados relevantes sobre o uso e a relevância das coleções.

Em complemento, Kornalewski e Farias (2019) registram que a avaliação de coleções se fundamenta em três princípios, quais sejam:

- a) o **responsável** pela avaliação: preferencialmente um profissional bibliotecário;
- b) **critérios** e **padrões**: para análise da cobertura temática, suporte, características físicas, entre outros;
- c) **metodologia** de avaliação: pré-definida em uma política de avaliação.

Destarte, a avaliação de coleções deve estar alinhada com as atividades e objetivos institucionais da UI. A elaboração de formulários específicos e o treinamento da equipe podem viabilizar a coleta adequada desses dados.

2.2.7 Avaliação de coleções

A avaliação das coleções busca garantir que ela cumpra efetivamente sua função de interface entre os recursos informacionais disponíveis e a comunidade de usuários que ela serve (Weitzel, 2013). Lancaster (2004) acredita que essa avaliação deve ser orientada pelo princípio de entender a biblioteca como essa interface, medindo em que medida ela desempenha com sucesso essa função.

Para Figueiredo (1998), a avaliação das coleções de uma biblioteca é, na verdade, uma avaliação dos métodos de seleção utilizados. Portanto, é fundamental seja integrada ao planejamento e à tomada de decisão da biblioteca. No entanto, como ressalta a autora, essa integração não é uma tarefa simples. Requer uma visão crítica e analítica por parte da equipe responsável pela UI, pessoal qualificado em estatística,

mensuração e pesquisa, bem como uma aceitação firme dos resultados, independentemente de quem esses resultados possam afetar.

Diante dessas considerações, é evidente que a avaliação das coleções deve ser encarada como um processo contínuo e sistemático, que envolve a análise constante do desempenho da biblioteca em relação às necessidades e expectativas da comunidade de usuários.

Essa avaliação não apenas fornece informações para aprimorar a qualidade do acervo, mas também subsidia o planejamento estratégico e as decisões de investimento em novas aquisições (Maia, 2021).

Pode ser realizada por meio de métodos qualitativos e quantitativos, cada um oferecendo perspectivas distintas, mas complementares, sobre a eficácia e a relevância da coleção. Os métodos de **avaliação qualitativa** incluem formulários, perguntas direcionadas aos usuários, entrevistas e grupos focais, permitindo uma compreensão profunda das percepções, necessidades e satisfação dos usuários (Weitzel, 2013). Essa abordagem fornece *insights* detalhados sobre a experiência do usuário e as lacunas percebidas na coleção, possibilitando ajustes mais específicos.

Em paralelo, os métodos de **avaliação quantitativa**, como Estudos Métricos da Informação, especialmente a bibliometria e a cientometria, oferecem uma análise baseada em dados objetivos e mensuráveis (Curty; Delbianco, 2020).

Os métodos quantitativos avaliam aspectos como o uso de materiais, a frequência de empréstimos, os materiais mais relevantes, a citação de obras e o impacto acadêmico, fornecendo uma visão ampla e estatisticamente significativa da performance da coleção.

A combinação desses métodos permite uma avaliação abrangente e equilibrada, integrando feedback subjetivo dos usuários com dados concretos de uso e impacto, resultando em uma análise mais próxima da realidade (Figueiredo, 1998).

Portanto, a avaliação das coleções não deve ser vista como uma atividade isolada, mas como um elemento integrante e essencial da gestão, contribuindo para a excelência dos serviços prestados e para a efetividade no cumprimento da missão da UI.

Em relação as técnicas de avaliação, podemos usar dois modelos conforme citado por Maia (2019, p. 31)

Dois modelos ganham destaque: o modelo **Servqual**, de Parasuraman, Zeithaml e Berry (1985), e o modelo **Servperf**, de Cronin e Taylor (1992). Sistemas que divergem, pois, enquanto o primeiro avalia a qualidade dos serviços por meio dos critérios de confiabilidade, prestação, segurança, empatia e aspectos tangíveis para mensurar a expectativa e a realidade percebida pelo cliente, o segundo utiliza como parâmetro apenas a percepção do usuário para medir a qualidade do serviço.

Além disso, a avaliação do estado físico dos materiais também deve ser observada para garantir a preservação do acervo. Weitzel (2013) destaca que "[...] a preservação do acervo é uma preocupação constante das bibliotecas [...]". A responsabilidade por esta avaliação recai sobre os bibliotecários e suas equipes. Isso implica em identificar e registrar o estado de conservação dos materiais presentes no acervo, com base em padrões e critérios.

Weitzel (2013, p. 58) assevera, ainda, que esses padrões devem levar em consideração "[...] a integridade física dos materiais, a presença de danos, como rasgos, manchas, umidade, entre outros, e a necessidade de reparos ou conservação [...]" e sugere que os bibliotecários se beneficiem da literatura existente sobre conservação e preservação de acervos, utilizando técnicas e métodos recomendados por especialistas da área.

A avaliação dos estados físicos dos materiais deve estar alinhada com as atividades e objetivos institucionais da UI. Isso implica considerar os recursos disponíveis para a conservação e reparo dos materiais danificados e planejar ações de preservação conforme as necessidades identificadas.

O ideal é que esta ação seja orientada por uma política de preservação e conservação do acervo. Conforme sugerido por Weitzel (2013), essa política deve estabelecer diretrizes claras sobre como lidar com materiais danificados, definindo procedimentos para reparo, conservação e descarte quando necessário.

2.2.8 Política de desbaste e descarte

A política de desbaste deve ser cuidadosamente elaborada e abranger diversos aspectos, incluindo a definição clara da responsabilidade pelo processo. Além disso, estabelecer os critérios para designação de materiais a serem desbastados. Esses critérios podem incluir a baixa circulação dos materiais ou alocação equivocada em estantes. Os métodos podem variar conforme as características do acervo e das

necessidades da instituição, mas devem ser claros, transparentes e consistentes (Weitzel, 2013; Barros, 2021).

A política de descarte, por outro lado, apresenta um conjunto de diretrizes e procedimentos para a retirada definitiva de materiais do acervo. Ela deve ser formalizada e documentada, garantindo transparência e consistência nas decisões de descarte (Weitzel, 2013).

Quando bem estruturada não apenas orienta as decisões relacionadas ao descarte de materiais, mas também assegura a legalidade e eficiência das práticas adotadas pela UI. Tem como objetivo (Weitzel, 2013):

- a) manter o acervo atualizado e relevante para as necessidades da comunidade de usuários;
- b) liberar espaço físico para acomodar novas aquisições e melhorar o acesso ao acervo já existente;
- c) garantir a qualidade e integridade do acervo, removendo materiais obsoletos, danificados ou não utilizados.

Para Weitzel (2013) a política de descarte deve definir claramente as responsabilidades das partes envolvidas no processo, incluindo bibliotecários, comissões de seleção e outras partes interessadas. Ela também deve estabelecer os procedimentos para avaliação, tomada de decisão e execução do descarte.

Destaca-se, sobretudo, a importância de definir claramente a destinação final dos materiais descartados. Isso pode envolver diversas opções, como doação para outras instituições, venda, descarte definitivo, reciclagem ou até mesmo a retenção para propósitos históricos ou documentais (Figueiredo, 1998; Weitzel, 2013).

Ter procedimentos claros e bem documentados para todas essas etapas do processo de descarte é primordial para garantir a transparência, a conformidade com as regulamentações e a eficácia do gerenciamento do acervo da biblioteca.

2.2.9 Desbaste e descarte de materiais

O desbaste consiste na retirada de materiais pouco utilizados pelos usuários, permitindo a renovação dos espaços de armazenamento e melhorando o acesso ao acervo. Os critérios comuns incluem a inadequação do conteúdo, baixo uso das coleções e a necessidade de conservação e preservação do acervo (Barros, 2021; Costa, 2023).

Como apontado por Veroneze (2013), é uma atividade complexa que requer uma abordagem cuidadosa e sistemática. Inicialmente, realiza-se uma avaliação diagnóstica da coleção, identificando os materiais que se enquadram nos critérios estabelecidos para o desbaste. Esta etapa garante que o processo seja baseado em critérios objetivos. Uma vez identificados os materiais candidatos ao desbaste, é necessário separá-los e encaminhá-los adequadamente. Aqueles que necessitam de reparos devem ser enviados para tratamento visando a preservação do acervo.

Além da execução das etapas de desbaste em si, recomenda-se que todo o processo seja transparente e comunicado à comunidade, conforme destacado por Veroneze (2013). Isso inclui a divulgação das listas de materiais candidatos ao desbaste para análise e aprovação da direção, garantindo a participação e o envolvimento de todas as partes interessadas.

Além disso, a atualização dos catálogos é elementar para refletir as mudanças no acervo resultante do desbaste, garantindo a precisão e a disponibilidade das informações para os usuários da biblioteca. É importante ressaltar também a necessidade de considerar o contexto atual, incluindo o crescimento informacional e as mudanças tecnológicas, ao planejar e executar o desbaste. Embora o acervo digital esteja em ascensão, ainda há demanda e valorização pelo acervo físico, especialmente entre aqueles que preferem o ambiente tradicional da biblioteca para suas atividades acadêmicas (Silva; Freire, 2012).

O descarte, por sua vez, consiste na retirada definitiva de materiais do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos registros (Weitzel, 2013). Os critérios de descarte devem ser estabelecidos para garantir que os materiais retirados do acervo atendam aos objetivos da biblioteca e às necessidades da comunidade usuária. Alguns critérios comuns incluem (Weitzel, 2013; Oliveira, 2021; Barbosa, 2023):

- a) **baixo uso**²: materiais que apresentam baixa circulação e utilização pelos usuários;

² a especificidade do acervo, é necessário examinar a permanência do item mesmo com baixo uso. Isto porque, no caso de acervos musealizados, ainda que os itens apresentem baixo uso é preciso mantê-los, visto que possuem valor histórico e de memória. “acervos musealizados (bens de caráter museológico, arquivístico e bibliográfico), levando-se em consideração não somente o objeto em si, mas todo o contexto social, político, econômico e ambiental, no qual aquele patrimônio está inserido.” (IBRAM, 2017)

- b) **obsolescência**: materiais que se tornaram obsoletos devido a mudanças no campo do conhecimento ou no planejamento estratégico da instituição;
- c) **deterioração**: obras danificadas, em más condições físicas ou que exigem atenção especializada em conservação;
- d) **relevância para a missão institucional**: os materiais devem ser avaliados quanto à sua relevância para os objetivos e áreas de foco da instituição.

Ao definir os critérios de descarte, é importante considerar questões éticas e profissionais, como a preservação do patrimônio cultural e intelectual, a responsabilidade em relação aos usuários e a transparência no processo de tomada de decisão (Barbosa, 2023). Em casos que envolvem a conservação e preservação de obras raras, é recomendável contar com a consultoria de especialistas na área. Isso pode garantir que as decisões de descarte sejam tomadas de forma responsável.

2.2.10 Aspectos relevantes

A **política de restauração** é uma parte relacionada a gestão do patrimônio cultural em bibliotecas e instituições similares. Ela não apenas direciona as ações de intervenção nos materiais danificados, mas também estabelece princípios éticos e diretrizes técnicas para garantir a preservação adequada dos bens culturais (Montenegro, 2015).

Essa política envolve uma abordagem estratégica que visa revitalizar o estado físico dos materiais, resgatando seus valores históricos e artísticos. É fundamental que as intervenções de restauração sejam realizadas com cuidado e precisão, preservando ao máximo a autenticidade e a integridade dos materiais originais (Montenegro, 2015).

Uma política de restauração eficaz requer a definição clara de objetivos e diretrizes específicas para orientar as atividades de conservação e restauro. Isso inclui a identificação de materiais prioritários para intervenção, a alocação adequada de recursos humanos e financeiros e a implementação de métodos e técnicas adequadas de restauração (Oliveira; Silva, 2012).

Além disso, é importante estabelecer procedimentos de monitoramento e avaliação para garantir a eficácia das intervenções e fazer ajustes conforme necessário (Toutain; Lima; Ribeiro, 2016). A política de restauração deve ser revisada

periodicamente para garantir sua relevância contínua e sua adaptação às mudanças nas necessidades e condições do acervo.

A implementação de uma política de restauração bem-sucedida requer o envolvimento e a colaboração de diversos profissionais, incluindo bibliotecários, conservadores, restauradores e especialistas em patrimônio cultural. É essencial promover a capacitação e o desenvolvimento profissional desses indivíduos para garantir a qualidade e a sustentabilidade das intervenções de restauração.

Ademais, a política de restauração deve ser comunicada de forma clara e transparente a todas as partes interessadas, incluindo funcionários, usuários da biblioteca e comunidade em geral, para promover a compreensão e o apoio às atividades de conservação, preservação e restauro.

O diagnóstico de itens para restauro é uma etapa crítica no processo de preservação do patrimônio. Ele envolve a avaliação detalhada do estado de conservação dos materiais presentes no acervo, a fim de identificar danos, deterioração e necessidades de intervenção, determinando as prioridades de restauração e orientando o desenvolvimento de estratégias e planos de ação adequados (Montenegro, 2015).

Durante o diagnóstico de itens para restauro, é importante considerar uma variedade de fatores, incluindo a natureza dos materiais, as condições ambientais, o uso e histórico de conservação, entre outros. Isso implica na realização de inspeções físicas, análises técnicas e avaliações especializadas. Além disso, é preciso documentar cuidadosamente os resultados do diagnóstico, incluindo fotografias, relatórios e registros de condição, para fornecer uma base sólida para o planejamento e implementação das intervenções (Oliveira; Silva, 2012).

Um diagnóstico abrangente e preciso dos itens permite uma abordagem mais eficaz e direcionada às necessidades de conservação do acervo. Ele fornece informações valiosas sobre a extensão dos danos, os tipos de intervenções necessárias e os recursos requeridos para realizar o trabalho de forma adequada. O diagnóstico de itens para restauro pode ajudar a identificar padrões de deterioração e fatores de risco que podem afetar a preservação a longo prazo do patrimônio cultural, permitindo a implementação de medidas preventivas e corretivas para mitigar esses problemas (Oliveira; Silva, 2012; Toutain; Lima; Ribeiro, 2016).

Para definir os critérios de restauração, considera-se a autenticidade do material, buscando preservar sua integridade original e evitar intervenções que

possam comprometer sua autenticidade. Além disso, devem ser guiados por princípios éticos, respeitando a integridade do objeto e minimizando qualquer interferência desnecessária, evitando a perda de características originais do material, bem como o uso de técnicas que não abordam adequadamente os danos presentes (Montenegro, 2015).

A vigência da política de desenvolvimento de coleções é um outro ponto a ser considerado na gestão de coleções. UI caracterizam-se pela dinamicidade e flexibilidade de suas ações, o que se reflete na necessidade de uma política igualmente flexível e dinâmica. Nesse contexto, a PDC deve ser revisada periodicamente, com vistas a garantir sua adequação à comunidade e aos objetivos da biblioteca.

De acordo com Vergueiro (2010), a revisão regular permite que a política se mantenha atualizada diante das mudanças no perfil dos usuários, das necessidades informacionais da comunidade acadêmica e das transformações no campo do conhecimento. Além disso, conforme preconizado por Weitzel (2013), possibilita que a política seja ajustada conforme as normativas vigentes e as tendências na produção e disseminação do conhecimento.

Desta forma, a implementação de uma política de restauração sólida e bem fundamentada, aliada à constante revisão das políticas de desenvolvimento de coleções, é essencial para garantir a preservação do patrimônio cultural e a relevância, em especial, da BPHJ como instituição de informação e memória, assegurando que as riquezas de valor material e insubstituíveis de Hermano José sejam protegidas e acessíveis para as gerações futuras.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Apresentam-se os procedimentos metodológicos adotados na pesquisa. Divide-se em três subseções para melhor compreensão, iniciando-se com a caracterização da pesquisa e, em sequência, o campo da pesquisa e as etapas para o seu desenvolvimento.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Trata-se de uma pesquisa empírica, pois dedica-se à codificação da face mensurável da realidade através da observação sistemática e da coleta de dados concretos. Este tipo de investigação oferece uma base sólida para compreender fenômenos naturais, sociais e comportamentais, permitindo analisar e melhorar processos e serviços, garantindo que as decisões sejam fundamentadas em evidências concretas e observáveis (Gil, 2008).

Compreende uma pesquisa de natureza aplicada, voltada para a resolução de problemas práticos e a implementação de melhorias em contextos reais. Essa abordagem permite que as teorias desenvolvidas sejam testadas e ajustadas conforme necessário, garantindo que as soluções propostas sejam eficazes e relevantes para as necessidades dos usuários e da instituição (Moura; Barbosa, 2006; Severino, 2007).

Quanto aos objetivos, caracteriza-se como pesquisa exploratória e descritiva. A pesquisa exploratória é utilizada como ponto de partida para investigar áreas pouco exploradas ou pouco compreendidas, permitindo a familiarização inicial com o tema e a identificação de novas hipóteses e perguntas de pesquisa (Kauark; Manhães; Medeiros, 2010).

Em complemento, a pesquisa descritiva foca na caracterização detalhada de fenômenos específicos, capturando uma imagem precisa da realidade estudada. Juntas, essas abordagens fornecem um quadro abrangente e detalhado dos fenômenos em análise, contribuindo para a construção de uma base sólida de conhecimento científico (Creswell, 2014).

A abordagem qualitativa é central para a investigação proposta, pois prioriza a compreensão aprofundada de fenômenos sociais e culturais através da interpretação dos significados atribuídos pelos participantes. Esta flexibilidade metodológica permite que a pesquisa se ajuste às novas questões e *insights* que surgem durante o processo, proporcionando uma compreensão rica e contextualizada dos fenômenos investigados (Minayo, 2001).

Caracteriza-se, ainda, como um estudo de caso, haja visto que trata da investigação aprofundada e exaustiva do objeto estudado, viabilizando seu detalhamento de forma ampla e detalhada (Kauark; Manhães; Medeiros, 2010).

Por fim, entende-se, ainda, enquanto pesquisa bibliográfica e de campo, pois baseia-se na literatura científica já publicada e partiu de um campo de pesquisa determinado para coleta de informações (Gil, 2008).

3.2 CAMPUS DA PESQUISA

A BPHJ está vinculada ao MCCHJ, localizado na Rua Poeta Luiz Raimundo Batista de Carvalho, 805 - Jardim Oceania, João Pessoa/PB (Figura 3). Sua implementação é uma das principais ações de difusão do acervo bibliográfico do Professor Hermano José, doado à UFPB em 2015, juntamente com seu ateliê, objetos pessoais e imóvel residencial. Com um vasto acervo bibliográfico, a BPHJ objetiva proporcionar ao público uma experiência singular, ampliando suas perspectivas a partir do contato com obras artísticas e de temas afins.

Figura 3 – Museu Casa de Cultura Hermano José



Fonte: Universidade Federal da Paraíba (2021b)

Hermano José foi um protagonista na história da arte paraibana, atuando como artista multifacetado, colunista, professor e gestor cultural. Contribuiu significativamente para a formação de inúmeros artistas de destaque e foi o criador da Coordenação de Artes Visuais da Fundação Espaço Cultural da Paraíba (Funesc-PB), do Laboratório de Gravuras da UFPB e idealizador da Pinacoteca da mencionada instituição.

Com destaque, manteve o diálogo entre a arte e questões sociais e ecológicas, como a degradação da falésia do Cabo Branco, que representou em sua obra. Como professor e coordenador de instituições culturais, sua atuação impactou o desenvolvimento das artes plásticas, o patrimônio cultural paraibano e o cenário político, visto que até os dias atuais ainda está em vigor a Lei de Gabarito de Altura na Orla de João Pessoa, que regulamenta o limite máximo para as construções na orla da cidade.

Hermano José sempre acreditou que a verdadeira mensagem de um artista não reside nas palavras, mas em sua obra. Ele criticava a busca por notoriedade e visibilidade na mídia, preferindo que o artista fosse lembrado pelo que produziu e não pelo que disse. Para ele, a arte visual falava por si: "[...] o que o artista tem que dizer está na obra dele [...]", enfatizava (Especial, 2015, 4:35 min).

Essa visão fica clara em sua generosa decisão de deixar seus livros para a UFPB. Ao doar sua coleção, Hermano legou mais do que um acervo de títulos, mas um reflexo de sua própria identidade e de sua paixão pela arte. Cada livro escolhido

com cuidado revela não apenas o seu gosto pessoal, mas também a profundidade de seu comprometimento com o conhecimento e a educação.

Dessa forma, Hermano José perpetuou sua mensagem através das obras que guardava, garantindo que, mesmo após sua ausência, a arte e a cultura continuassem a se manifestar e a inspirar aqueles que acessassem seu patrimônio.

Estas e outras realizações fazem parte do legado deixado pelo artista. Além disso, Hermano José dedicou-se durante anos à concretização de um sonho: a criação de um Museu de Arte em João Pessoa. Apesar dos esforços, este feito não foi alcançado em vida, devido dificuldades orçamentárias e burocráticas, postumamente ele alcançou seu próprio museu. Hermano José faleceu em 2015, aos 92 anos, deixando sua marca na história da Paraíba nos mais diversos âmbitos da vida social, política e cultural (Silva, 2022).

Ao doar para a UFPB sua residência e ateliê, bem como todo o espólio acumulado durante décadas e um acervo bibliográfico que soma mais de 3.000 exemplares, Hermano José confiou à universidade a missão de reunir, organizar, preservar e difundir seu acervo e legado histórico e artístico (Figura 4).

A Casa de Cultura Hermano José só se institucionalizou quando da aprovação do seu Regimento pelo CONSUNI/UFPB, por meio da Resolução Nº 10/2018, que criou formalmente o espaço passando a denominar-se MCCHJ, um complexo constituído pela casa principal e anexos, os quais possibilitaram a ampliação do espaço para fins a que se destinam, estabelecendo desse modo a preservação da obra de Hermano José e sua memória, sua relação com a casa e esta com o mundo exterior, em especial, o mar e o jardim como uma das mais sublimes características do local [...] (Oliveira; Martins, 2021, p. 207).

Figura 4 – Biblioteca Professor Hermano José



Fonte: Clemente (2022)

Devido à pandemia de Covid-19, o processo de catalogação planejado para 2020 foi postergado, impedindo a atuação diária presencial nas dependências da biblioteca. No entanto, houve um longo processo de planejamento do desenvolvimento institucional do Museu e da Biblioteca, com o desenho de um Plano de Trabalho para o período de 2021 a 2026.

As atividades foram realizadas de forma remota, com reuniões semanais através da plataforma *Google Meet*. Nessas reuniões, foram apresentados os resultados das pesquisas bibliográficas, técnicas e teóricas, avaliados modelos de referência e verificada a legislação e literatura especializada para a elaboração do regimento interno e da política para a gestão de coleções.

Durante as reuniões, também foram designadas tarefas para os membros, que deveriam ser realizadas *offline* e, posteriormente, acrescentadas em um espaço compartilhado no *Google Drive*. Esta pesquisa era essencial para o avanço do projeto e, muitas vezes, consumia mais tempo que as próprias reuniões, sendo fundamental para as discussões e decisões tomadas em conjunto para redigir os textos definitivos da política.

Além disso, a equipe participou de cursos e orientações com profissionais de bibliotecas museais, como a capacitação oferecida pela bibliotecária do Museu da Universidade Federal do Ceará (UFC). Essas atividades complementares foram

valiosas para aprofundar o conhecimento teórico e prático, garantindo que as políticas e práticas propostas estivessem alinhadas com as melhores práticas de gestão de acervos culturais.

A equipe técnica, formada por três bibliotecárias com experiência em bibliotecas universitárias e dois estagiários, contribuiu com a estruturação das diretrizes do projeto.

3.3 ETAPAS DA PESQUISA

No tocante às atividades desempenhadas no projeto de extensão "Catalogação e Difusão da Biblioteca Professor Hermano José", apesar do planejamento inicial para o processo de catalogação em 2020, as atividades foram interrompidas devido à pandemia de Covid-19, que impossibilitou o trabalho presencial na biblioteca. No entanto, mesmo com essa interrupção, foi possível realizar um extenso processo de planejamento institucional, delineando o Plano de Trabalho 2021-2026 (Figura 5).

Figura 5 – Registro de reuniões via *Google Meet*



Fonte: Clemente (2021)

A primeira fase do projeto de catalogação e difusão da BPHJ envolve a criação de políticas institucionais, incluindo o Regimento Interno e a PDC. O Regimento Interno estabelece as diretrizes de funcionamento, missão, visão e valores da biblioteca, bem como sua estrutura organizacional, serviços oferecidos e questões relacionadas ao acesso do acervo. Já a PDC regulamenta os processos de seleção,

aquisição, avaliação, restauração, desbaste, doação e descarte dos materiais informacionais do acervo, fornecendo diretrizes para a tomada de decisões.

Ao término desta etapa, foi concluída a elaboração do Regimento Interno, em colaboração entre a equipe técnica e discente vinculada ao projeto, definindo-se também as diretrizes para seleção, classificação, catalogação e organização do acervo bibliográfico, além das ações de difusão digital e formação de públicos.

As atividades foram realizadas de forma remota, por meio de reuniões semanais utilizando a plataforma Google Meet. Nessas reuniões, foram apresentados os resultados das pesquisas bibliográficas, avaliando modelos de referências, legislação e literatura especializada em Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia, tanto em âmbito nacional quanto internacional. A experiência da equipe técnica, composta por Bibliotecárias-Documentalistas com vasta experiência em bibliotecas universitárias, foi fundamental para as decisões e elaboração das diretrizes estabelecidas.

Especialmente para o desenvolvimento desta pesquisa, foram elencadas três etapas principais, de modo a garantir o bom andamento de sua execução. São elas:

- a) Primeira etapa: leitura e **aprofundamento teórico-metodológico**, a partir do levantamento de bibliografia clássica e contemporânea acerca da temática explorada. Os textos selecionados foram estudados e discutidos para melhor compreensão conceitual;
- b) Segunda etapa: com os conhecimentos obtidos na etapa anterior, foram **definidas as seções e subseções** da pesquisa, o que auxiliou no delineamento da metodologia aplicada e, por conseguinte, a escrita;
- c) Terceira etapa: com vistas a atingir o objetivo proposto, **caracterizou-se a BPHJ** e, com base na literatura, **reuniram-se estratégias/itens que poderão compor sua PDC**, contribuindo com suas atividades de gestão de coleções.

Com isso, foi possível criar diretrizes a serem avaliadas e, quiçá, adotadas na PDC da BPHJ. Ressalta-se que a construção da Política proposta também foi acompanhada pela equipe do Projeto de Extensão: Mara Leurany Jorge Maia (Coordenadora), Maria Teresa da Silveira Macau (Coordenadora Adjunta), Ozanir Maria De Souza Cavalcanti Moraes (Colaboradora) e Emmanuel Carneiro Clemente (Discente Bolsista). Os resultados deste esforço são discutidos na seção a seguir.

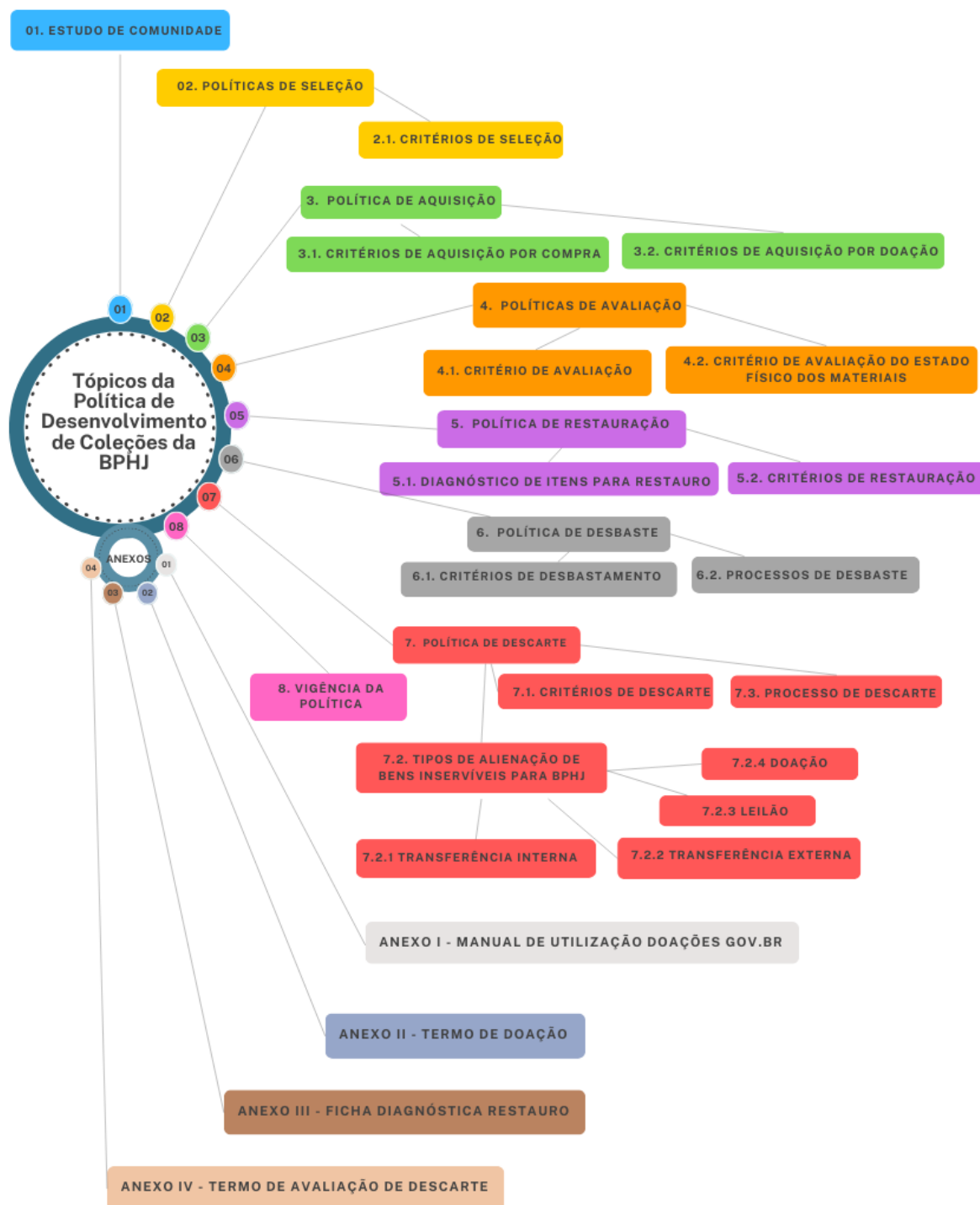
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES: TRAÇANDO UMA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES PARA A BPHJ

As coleções da BPHJ incluem uma variedade de gêneros e temas, abrangendo literatura, educação, arte e cultura. Por exemplo, há obras de autores renomados como Franz Kafka e Federico García Lorca, além de títulos que tratam de questões sociais e educacionais.

A BPHJ possui um acervo multifacetado de grande atratividade, potencializado por sua localização estratégica (Silva, 2022). Esses fatores internos e externos são determinantes para atrair uma ampla gama de usuários.

Contudo, considerando a diversidade de materiais reunidos na BPHJ e do seu público-alvo, que é entendido como a comunidade local do bairro do Bessa e redondezas e comunidade acadêmica da UFPB, além da inexistência de uma PDC que oriente a gestão dessa coleção, pensou-se na elaboração de uma política a ser possivelmente aplicada na biblioteca em questão. Visando contemplar as etapas de desenvolvimento de coleções discutidas em seções anteriores, foi proposta uma PDC com os tópicos representados na Figura 6.

Figura 6 – Tópicos explorados na PDC/BPHJ



Fonte: Dados da pesquisa (2024)

A imagem apresenta um esquema sobre a PDC proposta para a BPHJ. Destacam-se várias áreas fundamentais da política, divididas em categorias específicas, com foco em seleção, aquisição, avaliação, restauração e descarte de materiais. Entre os oito tópicos definidos, estão: 1) Estudo de Comunidade; 2) Política

de Seleção (critérios de seleção); 3) Política de Aquisição (critério de aquisição por compra e doação); 4) Política de Avaliação (critérios de avaliação do estado físico dos materiais); 5) Política de Restauração (diagnóstico de itens para restauração, critérios de restauração); 6) Política de Desbaste (critérios de desbastamento, processos de desbaste); 7) Política de Descarte (critérios de descarte, tipos de alienação de bens inservíveis para BPHJ; processo de descarte) e; 8) Vigência da Política.

Além destes, foram criados os documentos de anexo, quais sejam: Manual de Utilização do Doações Gov.br (Apêndice A), Termo de Doação (Apêndice B), Ficha de Diagnóstico para Restauração (Apêndice C) e Termo de Avaliação de Descarte (Apêndice D).

Essa sistematização evidencia uma abordagem abrangente e sistemática para o desenvolvimento, avaliação e descarte de coleções na BPHJ, assegurando que todos os processos estejam bem documentados e que as práticas sejam sustentáveis e transparentes. As subseções a seguir exploram cada um dos itens identificados na Figura 4.

4.1 ESTUDO DE COMUNIDADE NA BPHJ

Foram considerados os usuários reais e potenciais compostos pela comunidade local que reside no bairro do Bessa, a comunidade acadêmica da UFPB, incluindo discentes de graduação e pós-graduação, docentes, pesquisadores, tutores, corpo técnico-administrativo e egressos de escolas públicas. Além desse grupo, a unidade também se destina aos membros da comunidade circundante, visitantes do MCCHJ, turistas da cidade de João Pessoa e profissionais envolvidos em projetos cooperativos e programas de mobilidade acadêmica.

Para realizar o estudo de comunidade, podem ser empregadas várias técnicas, como a análise do perfil dos usuários, a identificação de suas preferências e comportamentos de uso, e a avaliação do material disponível no acervo (Cunha; Amaral; Dantas, 2015).

Essas informações servem para delimitar o conteúdo oferecido, garantindo que ele atenda de maneira adequada às demandas específicas dos diferentes segmentos de público. A equipe de bibliotecários deve conduzir essa análise de forma sistemática, a fim de ajustar periodicamente a política de acervo para responder às mudanças nas necessidades informacionais e culturais da comunidade.

No contexto da UFPB, instituição a qual vincula-se a BPHJ, a coleta de dados para o estudo da comunidade pode ser iniciada internamente, utilizando os bancos de dados da própria instituição. Esses dados incluem informações sobre alunos de graduação e pós-graduação, docentes, pesquisadores e demais usuários. Um levantamento abrangente dos programas acadêmicos, linhas de pesquisa e projetos em andamento também pode auxiliar na compreensão das necessidades e interesses da comunidade acadêmica.

4.2 POLÍTICA DE SELEÇÃO PARA A BPHJ

A política de seleção da BPHJ possibilitou a formação de coleções alinhadas com os objetivos do MCCHJ, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente. Este processo assegura um crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo, promovendo a avaliação e atualização constantes para atender às demandas dos usuários (Oliveira, 2010). Reitera-se que deve estar em conformidade com o Plano Museológico³ do MCCHJ e seus projetos pedagógicos e culturais.

Para manter um bom atendimento ao usuário, a política de seleção da BPHJ estabelece diversas diretrizes. Entre elas, destaca-se a atualização permanente do acervo, promovendo um equilíbrio nas áreas de atuação e o rodízio de exposição do acervo pessoal de Hermano José. São estabelecidos critérios específicos para a seleção e avaliação do material bibliográfico, considerando aspectos como a apresentação visual dos documentos e o estado de conservação.

Nesse sentido, a execução da seleção dos livros do espólio de Hermano José compreendeu um processo meticuloso e fundamental para o projeto. Inicialmente, os livros organizados em caixas, demandaram um cuidado especial para garantir que o acervo fosse preservado e classificado adequadamente. À época, foi priorizado a avaliação de cada item com base em critérios como relevância cultural e intelectual, estado físico, e a limitação de espaço na biblioteca situada dentro do MCCHJ.

Devido a restrições físicas, nem todos os volumes puderam ser alocados no espaço principal da BPHJ, enquanto outros, igualmente importantes, foram destinados

³ No ano de 2020, em período pandêmico, a equipe do MCCHJ deu início a elaboração de um Plano Museológico, cuja implementação está prevista para ocorrer entre os anos de 2021 e 2026 (Universidade Federal da Paraíba, 2021c).

à reserva técnica. Esse material adicional ficará disponível para consulta via SIGAA, permitindo o acesso aos dados dos livros e, presencialmente, mediante solicitação, ser consultados.

O processo também envolveu etapas de tratamento e organização do acervo. Os livros destinados ao espaço expositivo passaram por uma limpeza, catalogação e organização visual cuidadosa para compor a BPHJ. Os itens que foram transferidos à reserva técnica foram igualmente higienizados, catalogados, e organizados em um ambiente seguro, assegurando que estejam preservados e acessíveis para futuras pesquisas e consultas. Essa divisão foi estratégica para otimizar o espaço e preservar o conteúdo do espólio, garantindo que todo o acervo esteja ao alcance dos interessados, direta ou indiretamente.

Além disso, a política direciona o uso racional dos recursos financeiros, visando uma aquisição sistematizada e consciente das diferentes áreas do conhecimento de interesse da BPHJ.

Outros critérios estabelecidos incluem o recebimento e repasse de doações, o desbaste de materiais, o descarte de materiais bibliográficos, e a verificação da necessidade de substituição ou aumento de títulos esgotados e mais procurados. A política também assegura a coerência do acervo ao longo do tempo.

A responsabilidade pela seleção do material é atribuída ao Diretor do MCCHJ, em conjunto com os coordenadores do setor de pesquisa e documentação e da BPHJ, sendo assessorados pela equipe da BPHJ.

O processo de seleção de obras na BPHJ e no MCCHJ deve ser influenciado pelos usuários, que participam ativamente por meio de sugestões, indicações, entrevistas, questionários e formulários aplicados periodicamente.

A análise dos dados coletados é realizada pelas bibliotecárias da equipe da Biblioteca, que utilizam dessas informações para criação de listas de desiderata onde serão encaminhadas para a aquisição de novos materiais. Este processo participativo assegura que o acervo esteja alinhado com as necessidades e interesses dos diversos públicos atendidos, mantendo-se relevante e atualizado.

No processo de desenvolvimento de coleções da BPHJ, foram estabelecidos critérios específicos para a seleção dos títulos a serem incorporados ao acervo. Além dos critérios usuais presentes em políticas de seleção, como a adequação do material, atualidade e relevância, autoridade do autor, e critérios quantitativos e qualitativos, a

PDC/BPHJ incluiu temas atuais, emergentes e em evidência que sejam pertinentes às linhas de atuação do MCCHJ.

Há também um esforço para prestigiar autores locais ou com produção paraibana sempre que possível, bem como obras com valor histórico para a instituição e para a área de atuação do MCCHJ.

Para garantir e coordenar o processo de seleção, tanto em quantidade quanto em qualidade, a BPHJ adota uma série de critérios que levam em consideração a relevância e o interesse dos usuários, a qualidade e pertinência do conteúdo, a atualidade da obra, a edição atualizada, as condições do espaço físico disponível e a escassez de material sobre determinados assuntos no acervo. Também são considerados o formato em que o material é disponibilizado, as características e o potencial do MCCHJ, bem como o perfil da sua comunidade. Os critérios específicos incluem:

- a) Verificação da **adequação do material aos objetivos** e às linhas de pesquisa do MCCHJ;
- b) Avaliação da **atualidade e relevância** da obra e do conteúdo;
- c) Avaliação da **autoridade** do autor, editor e tradutor, se aplicável;
- d) Inclusão de **temas** atuais, emergentes e em evidência, pertinentes às linhas de atuação do MCCHJ;
- e) Avaliação do **valor permanente ou passageiro** do conteúdo e do documento em si;
- f) Prestígio a **autores locais**, sempre que possível;
- g) Avaliação da **qualidade técnica** e das **condições físicas** do material;
- h) Avaliação da **quantidade** (excesso ou escassez) de material sobre o assunto na coleção, com base em relatórios gerados pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividade Acadêmicas (SIGAA), usado para gerenciamento e análise do acervo da Biblioteca do MCCHJ;
- i) Avaliação da **cobertura e tratamento do assunto** de cada item;
- j) Verificação da **qualidade gráfica** do documento;
- k) Mensuração do número de **usuários potenciais** que poderão utilizar o material;
- l) Avaliação da **conveniência do formato** e da obsolescência dos equipamentos necessários para o acesso ao conteúdo;
- m) Preferência por **formatos acessíveis** às pessoas com deficiência;

- n) Consideração do **valor histórico** para a instituição e para a área do MCCHJ;
- o) Avaliação das **indicações bibliográficas** feitas pela comunidade.

A tomada de decisão sobre a inclusão de novos títulos no acervo deve ser feita título a título, garantindo que cada obra selecionada atenda aos critérios estabelecidos e contribua para o desenvolvimento equilibrado e relevante da coleção da BPHJ (Figueiredo, 1998; Vergueiro, 2010; Weitzel, 2013).

4.3 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO PARA A BPHJ

Para a política de aquisição da BPHJ, foram trabalhados critérios específicos que garantem o crescimento quantitativo e qualitativo do acervo de forma ordenada (Weitzel, 2013). A forma de aquisição inclui tanto a compra quanto a doação, mantendo o acervo original fruto de doação e possibilitando a inclusão de acervos de potenciais doadores, sempre considerando os critérios de seleção previamente estabelecidos.

Além dos critérios comuns em outras políticas, a BPHJ introduziu alguns critérios originais, adaptados às suas especificidades, tais como a participação em feiras de livros e eventos similares nas áreas de interesse do MCCHJ, indicações da comunidade usuária por meio de formulários impressos ou eletrônicos, indicações da equipe da biblioteca baseadas em solicitações não atendidas da comunidade usuária, obras para desenvolvimento de pesquisas vinculadas ao MCCHJ e à BPHJ, e obras produzidas a partir do acervo da BPHJ e MCCHJ.

A política de aquisição tem como objetivo garantir o crescimento do acervo de forma a atender todas as necessidades acadêmicas e de lazer dos usuários, permitindo a continuidade da seleção e a implementação das decisões tomadas no processo de seleção para um bom andamento do desenvolvimento de coleções (Weitzel, 2013).

Devido às limitações orçamentárias e à vasta quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se inviável para qualquer biblioteca adquirir todo o material de informação disponível no mercado editorial.

Assim, foram estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- a) obras que compõem as **áreas de interesse** do MCCHJ;

- b) **consulta a catálogos**, listas de editores e livreiros, bibliografias gerais e especializadas, obras de referência, guias de literatura, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- c) **visitas** a livrarias, bibliotecas especializadas, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- d) informações coletadas em **redes sociais** de informação;
- e) indicações da comunidade usuária por meio de formulários próprios;
- f) **indicações** da equipe da biblioteca com base em solicitações não atendidas da comunidade usuária; e
- g) obras para desenvolvimento de **pesquisa** vinculadas ao MCCHJ e à BPHJ.

Os responsáveis pela aquisição dos materiais bibliográficos por meio de **compra** incluem o Diretor do MCCHJ, em conjunto com os coordenadores do setor de pesquisa e documentação e da BPHJ, assessorados pela equipe da BPHJ. As prioridades de aquisição são determinadas com base nos critérios estabelecidos na política de seleção e alinhadas com os objetivos da instituição, que englobam as áreas de Artes, Cultura e Humanidades. O financiamento para essas aquisições é proveniente do Governo Federal.

O processo de aquisição segue etapas específicas para garantir eficiência e transparência. Inicialmente, é definida uma lista de compras de acordo com os critérios da política de seleção e com o valor do financiamento disponível. Em seguida, realiza-se uma cotação de preços com, no mínimo, três fornecedores, obedecendo aos critérios de menor preço, melhor prazo de entrega e melhores condições de pagamento.

O coordenador da BPHJ envia a lista de compra, juntamente com as cotações, para o setor administrativo do MCCHJ e acompanha todo o processo de compra. A entrega do material deve ser realizada com a presença da Nota Fiscal (NF), e os bibliotecários são responsáveis por conferir se todos os itens foram entregues corretamente e se estão em perfeito estado.

Caso haja alguma irregularidade, como falta de itens, itens incompletos ou danificados, o setor administrativo do MCCHJ deve entrar em contato com o fornecedor e solicitar a substituição dos itens. Após o recebimento e conferência do material, realiza-se o registro e identificação do patrimônio.

O processo de desenvolvimento de coleções através de **doações** é estruturado para garantir a qualidade e adequação do acervo conforme os critérios estabelecidos

pela instituição. Conforme estipulado pelo Art. 94 do Estatuto da UFPB e pela Lei nº 3.835/1960, que federaliza a Universidade da Paraíba, a BPHJ pode receber doações de cunho técnico-científico, raro ou histórico, provenientes de diversas fontes como usuários, instituições, comunidade, editoras e outras bibliotecas (Brasil, 1960; Universidade Federal da Paraíba, 2002).

Contudo, antes de aceitar qualquer doação, os bibliotecários responsáveis realizam uma avaliação criteriosa para garantir que os materiais estejam alinhados aos objetivos da biblioteca e em condições adequadas de conservação (Vergueiro, 1998; Weitzel, 2013; Oliveira, 2021; Barbosa, 2023; Costa, 2023).

A aquisição por doações da BPHJ inclui a instituição de um Termo de Doação (Apêndice B), que define as condições sob as quais as obras serão aceitas e gerenciadas pela biblioteca, para exemplificar, um dos critérios estabelecidos para o recebimento de doações conforme descrito no Regulamento da Biblioteca do MCCHJ é que a obra trate sobre Hermano José, sua família e obra. Esse termo, anexado à política, é fundamental para estabelecer que a BPHJ reserva o direito de dispor das obras doadas de acordo com sua política de seleção de acervo, sem obrigação de inseri-las diretamente no acervo.

Seguindo as diretrizes da Instrução Normativa nº 11 de 2018, a BPHJ utiliza o sistema Doações.Gov para gerenciar e aceitar doações de bens móveis inservíveis, garantindo assim a conformidade com as normativas governamentais (Brasil, 2018b). Após a oferta e aceite da doação via Doações.Gov, o doador deve entregar as obras na biblioteca, juntamente com o Termo de Doação (Apêndice B) devidamente preenchido e assinado. Caso necessário, o material passa por uma avaliação adicional pela Direção do MCCHJ.

As doações recebidas podem ter diferentes destinações conforme a política estabelecida: incorporação ao acervo, doação para outras instituições, disponibilização aos usuários por meio de pegue e leve, ou descarte de acordo com os critérios detalhados na política de descarte. Todos os materiais doados que são incorporados ao acervo devem atender aos critérios específicos de seleção, incluindo a avaliação de seu estado físico.

É importante destacar que a BPHJ não aceita doações com exigências de destaque especial no acervo, privilégios de empréstimo para o doador, ou outras condições que possam comprometer a integridade da política de seleção e gestão do acervo. Essas diretrizes garantem que as doações contribuam de maneira eficaz para

o crescimento qualitativo e quantitativo do acervo, mantendo sua relevância para os usuários e para a comunidade acadêmica e cultural atendida pela biblioteca (Figueiredo, 1998).

4.4 POLÍTICA DE AVALIAÇÃO NA BPHJ

A Política de Avaliação do acervo da BPHJ determina sua realização periódica realizada a cada dois anos, com o objetivo de alinhar as coleções às diretrizes institucionais e às demandas da comunidade acadêmica. Esse procedimento permite identificar lacunas não percebidas durante o processo de seleção e sugerir um possível reposicionamento do acervo, visando otimizar o uso do espaço físico disponível.

A avaliação quantitativa e qualitativa dos materiais bibliográficos é uma condição essencial para o processo de avaliação, pois apenas através dessa análise é possível conhecer com exatidão o acervo existente e a demanda de sua utilização, bem como avaliar os itens doados para sua possível inserção ao acervo (Almeida, 2005). Para garantir uma avaliação eficaz, foram estabelecidos os seguintes critérios:

- a) são consideradas as **estatísticas de utilização do material**, que fornecem dados concretos sobre a frequência e a forma como os itens do acervo são utilizados pelos usuários;
- b) a **distribuição percentual** por área é analisada para assegurar um equilíbrio entre as diferentes disciplinas e áreas de interesse presentes no acervo;
- c) as **sugestões dos usuários** são verificadas para avaliar se a coleção atende às suas necessidades e expectativas, permitindo ajustes conforme necessário.

Outro critério importante é a determinação dos tipos e níveis de necessidade em relação às coleções, o que ajuda a identificar possíveis lacunas e áreas que precisam de desenvolvimento adicional. Todos os critérios de seleção utilizados na política de seleção também são aplicados na avaliação para garantir a consistência e a qualidade do acervo.

Por fim, o interesse da comunidade é verificado para assegurar que o acervo permaneça relevante e alinhado às demandas dos usuários. Esse conjunto de critérios garante que a avaliação seja abrangente e eficaz, permitindo um desenvolvimento contínuo e equilibrado das coleções.

Todos os itens do acervo devem passar por uma avaliação física detalhada, utilizando os critérios estabelecidos, tais como:

- a) **estado geral de conservação** da encadernação: a avaliação começa pelo estado da encadernação, que pode ser classificado como inteira, danificada ou outro. Também é importante registrar a perda da capa, que pode ocorrer na parte anterior ou posterior;
- b) **principais deteriorações** da encadernação: apontar se há deteriorações que podem ser observadas na encadernação, como: considerar se incluem abrasão, arranhões, buracos, costuras fragilizadas, descoloração, manchas, lombada quebrada, perda da lombada, perda de suporte, rompimento ou sujidade.

Caso sejam detectados problemas no item, este deve ser encaminhado para o processo adequado, seja restauro, doação, desbaste ou descarte.

Um diagnóstico geral do estado de conservação do material deve ser realizado, verificando se o item possui fungos, furos de cupim ou sinais de infestação por traças. É necessário, também, avaliar se o exemplar apresenta algum dano ou deformação, a exemplo de oxidação ou umidade nas páginas e/ou nas bordas, bem como a situação da encadernação e das páginas, incluindo a verificação de páginas faltante. Soma-se a análise da idade do acervo (Oliveira; Silva, 2012; Toutain; Lima; Ribeiro, 2016).

Durante a avaliação, as obras devem ser classificadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) **Ótimo**: item sem aspecto de uso e sem deterioração.
- b) **Bom**: item com sinais de uso, mas em bom estado, sem amassados, riscos ou pequenas avarias no papel.
- c) **Regular**: item com manchas e avarias moderadas, mas que não impedem o uso.
- d) **Ruim**: item com avarias graves que comprometem a possibilidade de uso ou infestação por agentes biológicos.

A duplicação de títulos deve obedecer a demanda, conforme apreciação da estatística de uso e análise da possibilidade de não utilização de outro título de conteúdo semelhante. Deve-se verificar se a demanda não é transitória, decorrente de um desejo particular, o que por si só não justificará a duplicidade. Assim, toda vez

que um título apresentar demanda maior que a oferta, novos exemplares deverão ser adquiridos.

4.5 POLÍTICA DE RESTAURAÇÃO NA BPHJ

O processo de restauração na BPHJ caracteriza-se por um conjunto de técnicas cujo objetivo é reverter e reparar os danos físicos ou químicos sofridos pelos documentos ao longo do tempo (Oliveira; Silva, 2012). Essas técnicas visam devolver a integridade física dos documentos e restituir seu caráter histórico, contribuindo significativamente para a sua preservação.

A política de restauração propõe ações que buscam recuperar, tanto quanto possível, o estado original dos acervos, garantindo-lhes uma vida longa. Na BPHJ, esse processo será desenvolvido inicialmente como conservação curativa e reparadora. À medida que surgirem novas necessidades de recuperação, serão buscados processos de restauro adequados, especialmente devido ao valor insubstituível dos itens para a biblioteca. Esses processos serão executados conforme a capacidade técnica e os recursos disponíveis.

É importante mencionar que, atualmente, a BPHJ não dispõe de profissionais capacitados para realizar restauros complexos, sendo necessário contratar terceiros ou capacitar servidores e adquirir os materiais apropriados para tal. Neste caso, por ora, a política estabelece apenas a necessidade do restauro, sem definir sua execução ou os procedimentos específicos para realizá-lo.

O diagnóstico de restauro consiste em descrever os itens que devem ser restaurados no acervo, com o intuito de detectar as necessidades e o estado dos materiais (Toutain; Lima; Ribeiro, 2016). Para facilitar a percepção, apreciação e avaliação dos riscos, são aplicados os seguintes critérios e questionamentos:

- a) Os danos causados à obra são de pequena monta?**
- b) É obra atual, de fácil reposição?**
- c) Tem alta circulação?**
- d) A obra tem características que possam classificá-la como rara ou especial?**

De acordo com as respostas a esses questionamentos, pode ser definida a pertinência ou não da intervenção. Em seguida, preenche-se a Ficha de Diagnóstico de Restauro, conforme o Apêndice C.

Estas devem ser arquivadas para registrar os procedimentos executados em cada item. Caso haja a necessidade de um novo processo de restauro do mesmo item, todas as fichas devem ser arquivadas juntas, para manter um histórico completo dos tratamentos realizados.

O processo de restauração se propõe a retornar o patrimônio cultural a um estado conhecido ou presumido, frequentemente por meio de conservação, higienização ou da adição de material não original, para substituir componentes originais que estão faltando ou que estão danificados, além das possibilidades de serem reparados. Com o objetivo de sanar ou minimizar danos provocados pelo processo de degradação, são aplicados os seguintes critérios na restauração:

- a) recomendar **condições ambientais adequadas** – para guarda e exposição e encorajar procedimentos apropriados para uso e manuseio, acondicionamento, transporte e limpeza;
- b) respeito pela **integridade** do objeto;
- c) **conhecer** o objeto e como foi criado (materiais e processos);
- d) conhecer os **materiais e produtos** usados nos tratamentos de conservação e restauração;
- e) fazer um **plano de tratamento**, avaliando também as possibilidades, riscos potenciais, alternativas possíveis e objetivos do tratamento;
- f) escolher **métodos e materiais** que não afetem adversamente o patrimônio cultural ou seu futuro exame, investigação científica, tratamento ou função;
- g) sempre trabalhar com **padrão de qualidade**;
- h) fazer **tratamento compatível com o objeto**;
- i) documentar o exame, a investigação científica e o tratamento, criando permanentes registros e relatórios.

Esses critérios garantem que o processo de restauração seja conduzido de forma criteriosa e respeitosa em relação ao patrimônio cultural, assegurando a preservação de sua integridade e valor histórico (Costa, 2023).

4.6 POLÍTICA DE DESBASTE PARA A BPHJ

O desbastamento é o ajuste do acervo às necessidades e desejos da comunidade e à missão institucional. Ou seja, é uma das etapas do processo de desenvolvimento de coleções que torna possível a adequação das coleções às

necessidades informacionais dos usuários, visto que ele permite a renovação dos espaços de armazenamento (Vergueiro, 1989).

Cabe destacar a necessidade de desbastar grande parte dos títulos de Hermano José devido às limitações de espaço físico; no entanto, mesmo aqueles alocados fisicamente na reserva poderão ser acessados pelo SIGAA e consultados mediante solicitação e periodicamente, visando otimizar a utilização do espaço físico para a coleção em uso e manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado para a Reserva Técnica ou descartado segundo os critérios estabelecidos pela rotina de remanejamento, podendo ou não voltar ao acervo ativo.

O desbaste é executado mediante uma avaliação criteriosa das obras, documentos e demais itens que compõem o acervo, a partir de relatórios estatísticos, estudos de usuários e outros instrumentos estabelecidos pela equipe.

O material desbastado por dano físico deverá ser deslocado para um local de acesso restrito aos usuários, o acesso continuará disponível mediante solicitação de consulta por e-mail, conforme estabelecido no Regulamento da BPHJ. Os usuários poderão visualizar no SIGAA os itens que foram transferidos para a coleção da reserva técnica. no caso de um desbaste para maior visibilidade poderá ser encaminhado para um local de destaque na biblioteca ou áreas afins do MCCHJ. Inicialmente foi pensado um local no próprio MCCHJ, porém criou-se uma Reserva Técnica localizada no prédio do Arquivo Central da UFPB. Foram estabelecidos os seguintes critérios para desbaste:

- a) **adequação** do espaço para materiais com maior demanda;
- b) **desatualização** de acordo com os critérios de avaliação;
- c) dados de **empréstimo/uso**;
- d) **materiais** que precisam ser **recuperados fisicamente** deverão ser desbastados até seguirem para o processo de restauro;
- e) obras com características de **edições raras ou especiais**;
- f) **ajuste do acervo** às necessidades da comunidade e aos objetivos da BPHJ;
- g) realizar uma **avaliação geral** do acervo de acordo com a política de avaliação.

Esse processo visa manter a qualidade e a relevância do acervo disponível aos usuários, garantindo que o espaço físico seja utilizado de maneira eficiente e que os materiais desatualizados ou pouco utilizados sejam adequadamente gerenciados. Sugere-se a condução por uma comissão especialmente constituída para essa finalidade, composta pelo coordenador da BPHJ, bibliotecários e estagiários. Essa

comissão será responsável pela avaliação dos documentos indicados para desbaste, seguindo rigorosamente os critérios elencados.

Após a avaliação, deve ser realizado o processo de baixa no sistema, especificando que o livro foi destinado ao desbastamento. Em seguida, ocorre a remoção física dos itens, que serão transferidos para o local designado para o desbaste.

4.7 POLÍTICA DE DESCARTE PARA A BPHJ

O descarte de materiais na BPHJ visa a manutenção do acervo da biblioteca, que deve passar por uma avaliação sistemática a cada dois anos conforme descrito na política de avaliação do acervo. Salienta-se que nem todas as normas aplicadas a bibliotecas convencionais se adequam aos itens do espólio de Hermano José, devido à sua natureza peculiar como acervo de memória, histórico e museológico, o que requer tratamento diferenciado.

Os itens selecionados para descarte, após essa avaliação, serão encaminhados para os processos adequados de descarte.

Inicialmente, deve ser realizada a separação física das obras passíveis de descarte, seguindo critérios como:

- a) falta de interesse no conteúdo (**desuso**);
- b) **desatualização**;
- c) **duplicação**;
- d) **danos** irreparáveis e;
- e) **não pertencimento** à Coleção Hermano José.

De acordo com o Art. 10 do Decreto nº 9.373 de maio de 2018, a classificação e avaliação dos bens devem ser efetuadas por uma comissão especial composta por três servidores da entidade (Brasil, 2018a). Na BPHJ, essa comissão será formada pelo Diretor do MCCHJ, o coordenador de Pesquisa e Documentação do MCCHJ, e o Diretor da BPHJ, devendo ser oficializada por uma Portaria de Criação da Comissão de Descarte.

O art. 18 da Lei nº 10753 de 31 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro, estabelece que livros não são considerados materiais permanentes nas bibliotecas públicas. A Lei nº 11.904 de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, no parágrafo único de seu Art. 38, exige que os museus formulem

políticas de aquisições e descartes de bens culturais, atualizadas periodicamente (Brasil, 2003, 2009). Com base nisso, os itens a serem descartados devem seguir a política estabelecida e podem ser reaproveitados por meio de cessão, transferência ou serem considerados bens móveis inservíveis ociosos, conforme disposto nos artigos a seguir (Brasil, 2018a):

- a) Art. 4º: A cessão de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, pode ser realizada entre órgãos da União, entre a União e autarquias e fundações públicas federais, ou entre a União e essas entidades e os Estados, Distrito Federal e Municípios e suas autarquias e fundações públicas.
- b) Art. 5º: A transferência de caráter permanente pode ser interna (entre unidades do mesmo órgão) ou externa (entre órgãos da União).
- c) Art. 6º: Bens móveis inservíveis ociosos e recuperáveis podem ser reaproveitados por transferência interna ou externa.
- d) Art. 7º: Bens móveis inservíveis que não possam ser reaproveitados serão alienados conforme a legislação aplicável às licitações e contratos no âmbito da administração pública. Caso a alienação seja inviável, a disposição final ambientalmente adequada será determinada conforme a Lei nº 12.305 de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Além disso, deve-se observar os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o Art. 2º do Decreto nº 9.373, que inclui a ecoeficiência, visão sistêmica na gestão de resíduos sólidos, responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, e a prioridade para não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos (Brasil, 2018a).

As decisões de descarte visam salvaguardar os interesses da sociedade, promover o intercâmbio material e fomentar o debate de ideias e opiniões. A comissão de descarte na BPHJ desempenha um papel crucial na avaliação e classificação dos itens a serem descartados, conforme estabelecido pelo Decreto nº 9.373, que define critérios específicos para classificar um item como inservível, os quais orientam a comissão na tomada de decisão (Brasil, 2018a), a saber:

- a) **ocioso**: bem móvel em perfeitas condições de uso, porém não aproveitado;

- b) **recuperável**: bem móvel que não está em condições de uso, cujo custo de recuperação não ultrapasse cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício justifique sua recuperação;
- c) **antieconômico**: bem móvel cuja manutenção é onerosa ou cujo rendimento é precário devido a uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) **irrecuperável**: bem móvel que não pode mais ser utilizado para seu fim devido à perda de suas características essenciais, ou se o custo de recuperação ultrapasse cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou, ainda, quando a análise de custo e benefício não justifique sua recuperação.

A comissão é responsável, ainda, por classificar cada item a ser descartado conforme essas categorias, documentando suas decisões no Termo de Avaliação de Descarte (TAD), conforme o Apêndice D.

O TAD deve incluir uma reavaliação do valor justo de mercado do item, utilizando avaliações de empresas especializadas, informações disponíveis na Internet, parecer técnico de profissionais ou servidores qualificados. Além disso, é necessário justificar os critérios utilizados para a classificação de cada item.

Todos os TAD devem ser devidamente arquivados pela BPHJ, permitindo um controle adequado das edições dos livros que passaram pelo acervo e facilitando o acompanhamento da vida útil dos itens contidos nele. Esse processo assegura que as decisões de descarte sejam transparentes, baseadas em critérios objetivos e documentadas de forma apropriada para garantir a integridade e a gestão eficiente do acervo da biblioteca.

No âmbito da BPHJ, a **transferência interna** de itens segue um processo organizado e regulamentado para garantir eficiência e transparência nas operações. Esta modalidade de transferência ocorre entre unidades organizacionais dentro da UFPB, conforme descrito a seguir:

- a) **manifestação de interesse**: inicialmente, os livros disponíveis para transferência são oferecidos às demais bibliotecas da UFPB. Um prazo de dez dias é estabelecido para que as bibliotecas manifestem interesse nos itens disponíveis;
- b) **processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)**: em caso de interesse de alguma biblioteca, é iniciado um processo no SIPAC/UFPB. Este processo formaliza a solicitação e autoriza a transferência dos itens;

- c) **registro no SIGAA:** Após a conclusão do processo no SIPAC, a transferência dos livros é registrada no SIGAA/UFPB;
- d) **agendamento da entrega:** a entrega dos itens transferidos é agendada entre as bibliotecas envolvidas, garantindo que o processo ocorra de forma organizada e eficiente;
- e) **publicação no site do MCCHJ:** todos os casos de transferência interna são comunicados publicamente no *site* do MCCHJ. Esta comunicação inclui informações sobre a doação, os objetos transferidos, a classificação dos itens e os motivos que justificaram a escolha da biblioteca receptora. Essa prática visa promover a transparência nas ações da instituição.

Este processo estruturado garante que a transferência interna de livros na BPHJ seja realizada de maneira clara, seguindo os procedimentos estabelecidos pela UFPB e pelo MCCHJ, contribuindo para a gestão dos recursos bibliográficos e para o fortalecimento das atividades acadêmicas e de pesquisa na universidade.

No processo de **transferência externa** de itens da BPHJ, ocorrem procedimentos específicos que visam assegurar a correta destinação dos bens para outras entidades da Administração Pública. O processo é estruturado da seguinte forma:

- a) **pré-requisitos:** antes de considerar a transferência externa, os itens disponíveis para doação devem ser oferecidos inicialmente às demais bibliotecas da UFPB. Somente após não haver interesse dessas bibliotecas e em situações excepcionais, a BPHJ considerará a transferência externa;
- b) **escolha da entidade recebedora:** a escolha da entidade que receberá os bens pode ser direcionada com base em motivos relacionados ao interesse público. Essa preferência deve ser justificada e respaldada pela BPHJ;
- c) **divulgação por edital:** a transferência externa é anunciada por meio de edital ou do Doações Gov.br. O edital contém informações resumidas sobre os bens a serem doados e o *link* para o *site* eletrônico onde estão disponíveis as informações detalhadas.
- d) **requisitos e documentação:** o edital especifica que apenas entidades da Administração Pública (federal, estadual ou municipal) podem concorrer à doação. Define também o prazo para manifestação de interesse, a documentação necessária que as entidades interessadas devem apresentar, e os critérios utilizados para escolha da entidade recebedora;

- e) **declaração da entidade recebedora:** após o término do prazo estabelecido no edital, a entidade recebedora é declarada pela BPHJ;
- f) **efetivação da transferência:** após a escolha da entidade recebedora, procede-se com a transferência física dos bens da BPHJ para a entidade selecionada.

Esta sistematização visa garantir que os bens da BPHJ que não são mais necessários para seu acervo sejam transferidos de maneira transparente e legal para outras instituições públicas.

A BPHJ adota a modalidade de licitação por **leilão** para a venda de bens inservíveis, seguindo os dispositivos legais estabelecidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente o Art. 17, § 6º. Esta modalidade permite a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, desde que a quantia não exceda o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da referida Lei, cabendo à Administração autorizar a realização do leilão (Brasil, 1993).

Para iniciar o processo de leilão, é necessário realizar uma análise prévia da viabilidade econômica e do interesse público envolvido na alienação dos bens. A comissão responsável pelo processo deve documentar todas as deliberações em ata e solicitar parecer da Procuradoria Federal, que avaliará a conformidade legal da iniciativa.

Caso o parecer da Procuradoria Federal seja favorável, o processo é encaminhado à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos da BPHJ para os trâmites necessários. Esta coordenação será responsável por direcionar o procedimento licitatório, incluindo a elaboração do edital de leilão, a publicação do aviso, a condução da sessão pública e a homologação do resultado.

A utilização da modalidade de leilão assegura a transparência e a competitividade na venda dos bens inservíveis da BPHJ, garantindo o cumprimento das normativas legais vigentes e maximizando o retorno econômico para a instituição.

A BPHJ estabelece um processo para a **doação** de bens, considerando os seguintes procedimentos:

- a) **solicitação de doação:** a doação pode ser solicitada por entidades externas ou ser instituída pela própria BPHJ, conforme necessidade e interesse institucional;
- b) **destinatários:** em princípio, apenas a Administração Pública pode receber os bens ociosos e recuperáveis da BPHJ. Excepcionalmente, mediante ato

motivado da autoridade reitora da UFPB, esses bens podem ser doados às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) e Associações ou Cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis. Essa decisão deve estar fundamentada nos princípios da Política Nacional dos Resíduos Sólidos e no interesse público tutelado pela UFPB (Brasil, 2010);

- c) **procedimento de doação:** caso a BPHJ opte por realizar a doação diretamente a um órgão específico, deve-se proceder com a publicação da intenção de doação no *site* do MCCHJ. Essa publicação visa evidenciar os motivos que justificam a doação e os critérios utilizados para a escolha da entidade recebedora, garantindo transparência e *accountability*⁴ no processo;
- d) **acompanhamento e registro:** todos os passos do processo de doação, desde a solicitação até a efetiva transferência dos bens, devem ser devidamente documentados e arquivados pela BPHJ. Isso inclui a elaboração de termos de doação, registros de recebimento pela entidade beneficiária, e outros documentos pertinentes que assegurem o controle e a rastreabilidade das operações realizadas.

Esse procedimento não apenas otimiza o uso dos recursos da BPHJ, mas também fortalece os vínculos com a comunidade e contribui para a implementação de políticas sustentáveis de gestão de resíduos e patrimônio cultural.

A BPHJ estabelece um processo rigoroso para o descarte de bens, visando otimizar o acervo e garantir transparência nas operações, partindo dos seguintes passos:

- a) **avaliação e registro inicial:** inicialmente, é realizada uma avaliação minuciosa do acervo para identificar itens inservíveis. Cada obra considerada para descarte é registrada em uma planilha contendo: número da obra, código de barras, coleção, autor, classificação do item, forma de aquisição, justificativa para o descarte e data de entrada/saída do acervo. Cada item é fotografado e as imagens são incluídas na planilha para documentação visual;
- b) **armazenamento seguro:** os itens identificados como inservíveis são armazenados em local seguro e separado do acervo ativo, aguardando os próximos passos do processo;

⁴ Processos de avaliação e responsabilização permanente dos agentes públicos que permitam ao cidadão controlar o exercício do poder concedido aos seus representantes (Rocha, 2011, p. 84).

- c) **reunião da Comissão de Descarte:** a Comissão de Descarte se reúne para classificar os itens conforme os critérios estabelecidos, preencher o TAD e avaliar os valores dos bens. Os tipos de classificação são: ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis, conforme detalhado no Decreto Nº 9.373/2018 (Brasil, 2018a);
- d) **decisão sobre o tipo de descarte:** a Comissão decide o tipo de alienação mais adequado para cada categoria de item. Essas decisões são documentadas em ata, assinada por todos os membros da comissão, e consideram as diretrizes de destinação do Decreto Nº 9.373/2018 (Brasil, 2018a);
- e) **transferência interna:** caso haja interesse de bibliotecas da UFPB pelos itens transferíveis, a lista e as fotos dos itens são enviadas com prazo para manifestação de interesse. A transferência é realizada através de processo no SIPAC e posteriormente no SIGAA, conforme procedimentos administrativos da universidade;
- f) **processo de descarte:** se não houver interesse interno, a Comissão abre um Processo de Descarte, encaminhando-o à Procuradoria para parecer legal. Após parecer favorável da Procuradoria, os bens podem ser doados por meio de edital a instituições filantrópicas reconhecidas de Utilidade Pública pelo Governo Federal e OSCIP.
- g) **publicação do edital e seleção da entidade recebedora:** o edital é publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no *site* da instituição, informando sobre os bens disponíveis, prazos e critérios para participação. Após análise da documentação das entidades interessadas, a Comissão seleciona a entidade vencedora, publicando-a no *site* da instituição;
- h) **entrega dos bens e baixa patrimonial:** os bens são entregues à entidade vencedora conforme estipulado no edital. É realizada a baixa dos bens no sistema patrimonial interno da BPHJ e o encaminhamento para a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira para baixa contábil na UFPB;
- i) **relatório final:** um relatório final é elaborado, resumindo todo o processo. Ele inclui informações como: número da portaria de nomeação da comissão, constituição da comissão, etapas procedimentais com datas de execução, e instituições que manifestaram interesse com documentações completas. O

relatório é assinado pela comissão e pelo Diretor Geral do MCCHJ, assegurando a transparência e o registro formal do processo.

Tal ordenação é essencial para garantir a gestão eficiente do acervo da BPHJ, cumprindo normativas legais e promovendo a adequação do patrimônio bibliográfico à missão institucional da universidade.

4.8 VIGÊNCIA DA PDC/BPHJ

A PDC da BPHJ estabelece seu prazo de vigência indeterminado, entrando em vigor a partir da data de sua publicação. Alterações nesta política serão realizadas conforme as necessidades identificadas pela comissão criada pela BPHJ, a partir de mudanças nos processos internos, atualizações em decretos, diretrizes ou leis pertinentes, e ajustes nos objetivos estratégicos da BPHJ e do MCCHJ.

Essas revisões têm como objetivo assegurar que a política permaneça alinhada às melhores práticas de gestão de acervos, atendendo eficientemente às demandas dos usuários e às diretrizes regulatórias vigentes (Caribé, 2014).

Todas as alterações serão formalmente documentadas e comunicadas aos colaboradores e usuários da BPHJ, garantindo transparência e eficácia na gestão do patrimônio cultural sob sua responsabilidade.

Salienta-se que os documentos: Manual de Utilização do Doações Gov.Br (Apêndice A), Termo de Doações (Apêndice B), Ficha de Diagnóstico de Restauero (Apêndice C) e Termo de Avaliação de Descarte (Apêndice D), compuseram os Anexos da PDC/BPHJ.

Para sintetizar os pontos explorados e ofertar um norte para a elaboração de PDC, elaborou-se o Quadro 1, onde são registrados os itens e descritos os aspectos a serem considerados.

Quadro 1 – Síntese dos itens para elaboração de uma PDC

ITEM	DESCRIÇÃO	APLICAÇÃO NA BPHJ
Estudo da comunidade	Investigação dos aspectos sociais, econômicos e culturais de um grupo, visando entender as características e demandas da comunidade atendida pela biblioteca. Orienta o desenvolvimento de coleções, garante que o acervo atenda às necessidades e interesses dos usuários, e para molda as políticas de seleção e aquisição,	Pesquisas em formulário; Levantamento no SIGAA/UFPB; Base de dados da Instituição.

	alinhando o acervo às demandas reais. Executado por meio de pesquisas quantitativas e qualitativas, como questionários, entrevistas e grupos focais; observações diretas no ambiente da biblioteca; e análise de dados institucionais ou relatórios demográficos.	
Política de Seleção	Documento que orienta as decisões sobre quais materiais devem ser incluídos no acervo de uma biblioteca, definindo critérios, responsáveis e procedimentos a serem seguidos, garantindo alinhamento com a missão institucional. Assegura que o acervo atenda às necessidades da comunidade, mantendo equilíbrio entre diversas áreas de conhecimento, e garante diversidade e qualidade, além de formalizar o processo de seleção, evitando decisões arbitrárias e promovendo transparência. A execução envolve a formação de comissões com representantes de diferentes segmentos da comunidade; definição de critérios como atualidade, relevância temática, autoridade dos autores e formato dos materiais; consideração das leis vigentes, e diretrizes institucionais.	Atualização do acervo; definição de critérios para seleção; critérios para aquisição; normas para recebimento e repasse de doações; critérios para desbaste e descarte de materiais; verificação de necessidade de substituição ou aumento de títulos esgotados.
Seleção de materiais	Processo de escolha de itens que farão parte do acervo. Garante que o acervo seja atualizado, pertinente e alinhado às demandas informacionais. Sua execução envolve a definição de critérios, como a avaliação da autoridade dos autores, atualidade e qualidade do conteúdo; estilo e idiomas apropriados aos usuários.	Adequação do material aos objetivos e linhas de pesquisa do MCCHJ; avaliar a atualidade e relevância da obra; analisar a autoridade do autor, editor e tradutor; incluir temas atuais e emergentes relevantes; avaliar o valor permanente ou passageiro do conteúdo; valorizar autores locais; avaliar a qualidade técnica e condições físicas do material; analisar a quantidade de material sobre o assunto; avaliar a cobertura e tratamento do assunto; verificar a qualidade gráfica do documento; mensurar o número de usuários potenciais; avaliar a conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos; priorizar formatos acessíveis; considerar o valor histórico para a instituição; avaliar indicações bibliográficas da comunidade; a decisão de inclusão deve ser título a título.
Política de Aquisição	Conjunto de diretrizes que orienta a biblioteca na obtenção de novos materiais, organizando processos de compra, doação e permuta. Garante que a expansão do acervo ocorra de forma eficiente e equilibrada. Define a equipe responsável pela aquisição e sua articulação com a seleção, alinha prioridades às demandas urgentes e limites orçamentários, buscar	Incluir obras nas áreas de interesse do MCCHJ; consultar catálogos, listas, bibliografias gerais e especializadas, obras de referência e guias de literatura; realizar visitas a livrarias, bibliotecas especializadas, exposições literárias e feiras de livros; coletar informações em redes sociais; considerar indicações da comunidade usuária por meio de formulários; levar em conta sugestões da

	financiamento por meio de verbas institucionais e doações, organizar pedidos e cotações para compras, criar políticas para doações e promover permutas com outras instituições.	equipe da biblioteca sobre solicitações não atendidas; incluir obras para desenvolvimento de pesquisa vinculadas ao MCCHJ e à BPHJ.
Aquisição de materiais	Processo de obtenção de livros, periódicos, mídias digitais e outros formatos para compor o acervo da biblioteca. Serve para garantir que o acervo seja constantemente atualizado. A execução envolve a elaboração de listas de desideratas e seleção de fornecedores na compra, avaliação e triagem de doações com formalização por termos, e troca de materiais em permuta.	Aquisição por Compra: é responsabilidade do Diretor do MCCHJ e coordenadores da BPHJ; as prioridades são baseadas na política de seleção e objetivos da instituição; etapas incluem lista de compras, cotações com três fornecedores, envio ao setor administrativo, conferência de entrega e registro. Aquisição por Doação: devem ter conteúdo técnico-científico, raro ou histórico; avaliação prévia dos bibliotecários; formalização de termo de doação; doações via Sistema Doações Gov.br, com entrega na biblioteca; após análise, podem ser incorporadas, doadas a instituições, oferecidas em "pegue e leve" ou descartadas; sem exigências para incorporação ou privilégios no empréstimo.
Política de Avaliação	Estabelece diretrizes para verificar a relevância, qualidade e adequação da coleção às necessidades dos usuários, definindo critérios para análise contínua do acervo e orientando decisões sobre atualização, conservação e descarte. Garante que a coleção permaneça pertinente, permitindo identificar lacunas e áreas para melhoria. Envolve bibliotecários especializados na avaliação contínua, com critérios como cobertura temática, suporte físico e relevância do material.	Orienta os bibliotecários a definirem diretrizes relacionadas à aquisição, obsolescência, acessibilidade e descarte de materiais.
Avaliação da coleção	Processo sistemático que analisa se o acervo atende às demandas da comunidade e aos objetivos da biblioteca. Seu propósito é manter a coleção atualizada, identificar lacunas e substituir materiais obsoletos, otimizando a utilização de recursos. Envolve métodos qualitativos, como entrevistas e questionários, e quantitativos, como análise de dados de empréstimos e citações acadêmicas e a condição física dos materiais.	Estatísticas de utilização; distribuição percentual por área; sugestões dos usuários e satisfação; tipos e níveis de necessidade em relação às coleções; aplicação de critérios de seleção; interesse da comunidade acadêmica; Uso de critérios de seleção na avaliação física: diagnóstico do estado de conservação; danos por agentes biológicos; danos por agentes físicos. Classificação dos materiais acontece, como: ótimo; bom; regular e ruim. A duplicação de títulos deve obedecer à demanda.
Política de desbaste	Conjunto de diretrizes que orienta a retirada de materiais desatualizados ou pouco utilizados do acervo. Tem como objetivo manter a coleção relevante, garantir o uso eficiente do espaço físico e facilitar o acesso a materiais mais demandados. Será executada com base em critérios como a baixa utilização, a relevância do conteúdo e o estado físico dos materiais,	Adequação do espaço; avaliação de usabilidade; desbaste de materiais que precisam de recuperação antes do restauro; identificação de edições raras ou especiais; ajuste do acervo às necessidades da comunidade; avaliação geral do acervo conforme a política.

	assegurando que o acervo atenda às necessidades dos usuários.	
Desbaste e descarte de materiais	O Processo de Desbaste e Descarte consiste na remoção física dos materiais do acervo. O processo visa aplicar as diretrizes da política, liberando espaço e garantindo que os materiais desnecessários sejam adequadamente descartados ou remanejados. Realizado através da avaliação dos itens de acordo com a política, utilizando relatórios de uso e condições físicas, e encaminhando os materiais para reparo, descarte ou remanejamento.	Será criada uma comissão com coordenador da BPHJ, bibliotecários e estagiários; itens a serem descartados incluem obras sem interesse, desatualizadas, duplicadas, danificadas e não pertencentes à Coleção Hermano José; os itens serão classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, com justificativas registradas no Termo de Avaliação de Descarte (TAD). A alienação de bens inservíveis incluirá transferência interna para outras bibliotecas da UFPB, transferência externa entre órgãos da União, leilão de bens inservíveis e doação apenas a entidades da Administração Pública ou OSCIPs. O processo de descarte incluirá avaliação, classificação, armazenamento, definição do tipo de alienação e documentação das reuniões da comissão; será elaborado um relatório com todas as informações do processo, assinado pela comissão e pelo Diretor Geral do MCCHJ.

Fonte: Dados da pesquisa (2024)

Em suma, o desenvolvimento de uma PDC para a BPHJ reflete o esforço para criação de uma abordagem sistemática e estratégica, buscando assegurar que o acervo permaneça relevante e atualizado de com as necessidades da comunidade acadêmica e, neste caso em especial, a comunidade também cultural.

A definição de critérios objetivos para seleção, aquisição, avaliação e descarte de materiais, aliado a elaboração de documentos de apoio, a exemplo de termos de doação e diagnósticos de restauração e avaliação, otimiza a transparência e a eficiência na gestão do acervo.

Ademais, a PDC reforça o compromisso da biblioteca com a sustentabilidade, a preservação e conservação de materiais, bem como o atendimento às demandas emergentes da comunidade a que se destina, viabilizando a constante adaptação da coleção às mudanças institucionais e informacionais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa explorou os desafios de gestão enfrentados pela Biblioteca Professor Hermano José (BPHJ), com foco na elaboração de uma Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) que orientasse de maneira estruturada o crescimento e manutenção do acervo. O estudo teve como objetivo geral identificar estratégias para o desenvolvimento eficaz das coleções da BPHJ, buscando aprimorar a relevância e utilidade da biblioteca para a comunidade acadêmica e cultural da UFPB.

Os resultados apontaram uma diversidade de itens e estratégias que podem ser aplicadas no âmbito da BPHJ, propondo um instrumento que oriente as atividades de estudo de comunidade, política de seleção, seleção de materiais, política de aquisição, aquisição de materiais, política de avaliação, avaliação de coleções, política de desbaste e descarte, bem como o desbaste e descarte de materiais e a política de restauração dos materiais.

Soma-se a elaboração de um guia de uso da plataforma Doações Gov.br (sugerida na política de aquisição), e os modelos dos termos de doação, diagnóstico de restauro e avaliação para descarte.

Entende-se que a adoção de uma política formalizada não apenas facilita o desenvolvimento das coleções, mas também contribui para fortalecer a identidade e missão da BPHJ, possibilitando uma curadoria mais cuidadosa e alinhada aos objetivos institucionais.

Com a implementação da PDC, a biblioteca terá um guia estratégico para a seleção, aquisição e manutenção de materiais. Assim, o acervo poderá ser atualizado de acordo com os interesses e necessidades da comunidade acadêmica e externa.

Ressalta-se que, a Política desenvolvida foi revisada por toda a equipe da BPHJ, membros do Projeto de Extensão Catalogação e Difusão da Biblioteca Professor Hermano José, que trabalhou conjuntamente no arquivo final, levado para a análise pela Procuradoria Jurídica da UFPB que solicitou ajustes e, neste momento, encontra-se a disposição da Coordenação para sua apreciação e posterior implantação.

Em termos de contribuições, este estudo retratou diretrizes para a criação de uma PDC, o que representa, em especial, um avanço significativo na organização e na gestão do acervo da BPHJ. A pesquisa também reforçou a importância de uma

biblioteca bem estruturada para promover o acesso à informação e ao conhecimento, atuando como um agente cultural e educacional na preservação da memória de Hermano José.

Por outro lado, algumas lacunas foram identificadas e podem servir como pontos de partida para pesquisas futuras, como a necessidade de um estudo mais aprofundado sobre as demandas específicas dos usuários da BPHJ.

Investigações futuras poderiam explorar metodologias para avaliar o impacto da implementação de uma PDC na experiência dos usuários e no engajamento com a biblioteca. Além disso, recomenda-se a realização de estudos que analisem a viabilidade de digitalização de parte do acervo como uma alternativa para a preservação e maior acessibilidade das obras de Hermano José em seus diferentes formatos, bem como explorar em profundidade outros itens da política, a exemplo da avaliação do acervo.

Dessa maneira, o estudo conclui que a criação de uma PDC foi essencial para garantir que a BPHJ se mantenha como um recurso relevante e enriquecedor, promovendo o acesso a um acervo atualizado, diversificado e em boas condições de conservação, em consonância com as expectativas e necessidades de sua comunidade de usuários.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. C. B. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

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

ANDRADE, L. C. D. **Políticas para bibliotecas públicas especializadas**: o caso da Biblioteca Professor Hermano José. 2022. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2022.

ATUAÇÃO do bibliotecário como gestor de unidades de informação - Marta Valentim. [S. l.: s. n.], 2021. 1 vídeo (112 min). Publicado pelo canal Biblio Connect. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=vm0kSNclgTE&ab_channel=BiblioConnect. Acesso em: 26 fev. 2024.

BARBOSA, M. V. A. **Políticas de Formação e Desenvolvimento de Coleções**: um estudo no âmbito da Rede de Bibliotecas das Unidades de Pesquisa do MCTI. 2023. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade de Brasília, Brasília, 2023. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/36174>. Acesso em: 26 fev. 2024.

BARROS, N. R. T. **Política de desbastamento em bibliotecas universitárias**. 2021. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/223644/POL%C3%8DTICA%20DE%20DESBASTAMENTO%20EM%20BIBLIOTECAS%20UNIVERSIT%C3%81RIAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 26 fev. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018**. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final, ambientalmente adequada, de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Presidência da República, 2018a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso em: 17 out. 2024.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018**. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov. Brasília: Presidência da República, 2018b. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-11-de-29-de-novembro-de-2018>. Acesso em: 17 out. 2024.

BRASIL. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993**. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito

Federal e dos Municípios. Brasília: Presidência da República, 1993. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 17 out. 2024.

BRASIL. **Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L9610.htm. Acesso em: 17 out. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010**. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 17 out. 2024.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília: Presidência da República, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 17 out. 2024.

BRASIL. **Lei nº 3.835, de 13 de dezembro de 1960**. Federaliza a Universidade da Paraíba e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1960. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l3835.htm. Acesso em: 17 out. 2024.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 1442, de 10 de agosto de 2006. Institui o Plano Nacional do Livro e Leitura – PNLL. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, n. 154, p. 18, 10 ago. 2006. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/08/2006&jornal=1&pagina=18&totalArquivos=128>. Acesso em: 17 out. 2024.

CARIBÉ, R. C. V. Conspectus: um método para o gerenciamento de coleções de bibliotecas. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 12, n. 1, p. 39-60, jan./abr. 2014. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1617/pdf>. Acesso em: 17 out. 2024.

CARVALHO, G. F. S. **Saberes científicos da Biblioteconomia em diálogo com as Ciências Sociais e Humanas**. 2016. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/BUBD-AM2MXF>. Acesso em: 20 out. 2024.

CLEMENTE, E. C. **Acervo pessoal**. João Pessoa: [s. n.], 2021.

CLEMENTE, E. C. **Acervo pessoal**. João Pessoa: [s. n.], 2022.

COSTA, A. A. **Gestión de colecciones**. Buenos Aires: Alfagrama, 2011.

COSTA, A.; BARROS, C. M. Diretrizes para o desenvolvimento de coleções em bibliotecas prisionais: um estudo na Biblioteca da Penitenciária de Florianópolis.

RICI: Revista Ibero-americana de Ciência da Informação, Brasília, v. 14, n. 3, p. 702-721, set./dez. 2021. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/34808>. Acesso em: 17 out. 2024.

COSTA, B. N. S. **Políticas de desenvolvimento de coleções em bibliotecas públicas de Porto Alegre**. 2023. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2023. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/258894>. Acesso em: 17 out. 2024.

CRESWELL, J. W. **Investigação qualitativa e projeto de pesquisa:** escolhendo entre cinco abordagens. Porto Alegre: Penso, 2014.

CUNHA, M. B.; AMARAL, S. A. A.; DANTAS, E. B. **Manual de estudo de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015.

CURTY, R. G.; DELBIANCO, N. R. As diferentes metrias dos estudos métricos da informação: evolução epistemológica, inter-relações e representações. **Encontros Bibli:** revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, v. 25, p. 1-21, 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/74593>. Acesso em: 21 out. 2024.

EVANS, G. E. **Developing library and information center collection**. 4. ed. Englewood: Libraries, Unlimited, 2000.

ESPECIAL Hermano José. [S. l.: s. n.], 2015. 1 vídeo (13 min). Publicado pelo canal TV UFPB. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=fEITCYCh0ew>. Acesso em: 20 out. 2024.

FIGUEIREDO, N. M. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Brasília: Thesaurus, 1998.

FIGUEIREDO, N. M. **Estudo de uso e usuários da informação**. Brasília: Ibict, 1994.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOMES, A. P. O. **Análise da gestão de compras de livros no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Cariri**. 2021. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/47619>. Acesso em: 17 out. 2024.

IBRAM. **Programa para gestão de riscos ao patrimônio musealizado brasileiro**. Rio de Janeiro: IBRAM, 2017.

KAUARK, F. S.; MANHÃES, F. C.; MEDEIROS, C. H. **Metodologia da pesquisa:** um guia prático. Itabuna: Via Litterarum, 2010.

KORNALEWSKI, A. M.; FARIAS, F. R. Equívocos e efeitos da memória no âmbito de atuação do bibliotecário: reflexões sob o viés da política de desenvolvimento de

coleções. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, Bela Vista, v. 15, n. 3, p. 286-307, set./dez. 2019. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/1255>. Acesso em: 17 out. 2024.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de biblioteca**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LIMA, R. M. Gestão de coleções em biblioteca: uma introdução aos seus fundamentos. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 28., 2013, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: **FEBAB**, 2013. p. 4913-4925. Disponível em: <https://www.portal.febab.org.br/cbbd2019/article/view/1625/1626>. Acesso em: 18 out. 2024.

MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

MAIA, M. L. J. **Gestão de bibliotecas na Universidade Federal da Paraíba**: análise com base nos indicadores de avaliação. 2021. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/21365>. Acesso em: 18 out. 2024.

MARTES, A. C. B. Weber e Schumpeter: a ação econômica do empreendedor. **Revista de Economia Política**, São Paulo, v. 30, n. 2, p. 254-270, abr./jun. 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rep/a/J34vkgf9BK7BSN4WgYYvspK/>. Acesso em: 17 out. 2024.

MARTINS, W. **A Palavra escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. 3. ed. São Paulo: Ática, 2001.

MEDEIROS, L. S. **A Coleção Biblioteca Nacional**: arquivo e memória institucional, 1911-1996. 2022. Dissertação (Mestrado em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde) – Fiocruz, Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/61752>. Acesso em: 17 out. 2024.

MINAYO, M. C. S. (org.). **Pesquisa Social**: teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MONTENEGRO, A. C. **Conservação preventiva**: conceitos. Recife: [s. n.], 2015.

MOURA, D. G.; BARBOSA, E. F. **Trabalhando com projetos**: planejamento e gestão de projetos educacionais. Rio de Janeiro, Vozes, 2006.

NAUDÉ, G. **Conselhos para formar uma biblioteca**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016.

NHAMPOSSE, A. **A produção científica dos formandos de Biblioteconomia na Universidade Eduardo Mondlane**: um estudo bibliométrico da produção entre os

anos de 2020 e 2023. 2024. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, 2024. Disponível em: <http://monografias.uem.mz/jspui/bitstream/123456789/3488/1/2024%20-%20Nhamposse%2C%20Arlete.pdf>. Acesso em: 20 out. 2024.

OLIVEIRA, L. M. V.; SILVA, M. C. S. M. **Políticas de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012. Disponível em: https://www.gov.br/mast/pt-br/imagens/publicacoes/2012/politicas_de_aquisicao_e_preservacao_de_acervos_e_m_universidades_e_instituicoes_de_pesquisa.pdf. Acesso em: 17 out. 2024.

OLIVEIRA, O. C. S. C. **Estudo preliminar de uma política de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Escolar Sotero dos Reis**. 2021. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2021. Disponível em: <https://monografias.ufma.br/jspui/handle/123456789/5275>. Acesso em: 17 out. 2024.

OLIVEIRA, B. M. J. F.; MARTINS, B. P. Da Casa de Morada ao Museu-Casa de Cultura Hermano José. *In*: MAGALHÃES, F. *et al.* **Museologia e Patrimônio**. Madrid: Politécnico de Leiria, 2021. p. 184-212.

OLIVEIRA, R. D. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca popular escritor Lima Barreto na comunidade da Maré**. 2010. Monografia (Graduação em Biblioteconomia e Gestão de Coleções) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/bitstream/11422/1221/1/TCC%20Rosemary%5B1%5D.pdf>. Acesso em: 17 out. 2024.

PAIVA, W. A. F. **Organização e representação das obras artístico-pictóricas de Victor Meirelles de Lima: análise do ciclo da informação**. 2024. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Programa Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2024. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/257148/PCIN0350-T.pdf?sequence=-1>. Acesso em: 20 out. 2024.

PALETTA, F. C. Informação e conhecimento na web 3.0: biblioteca digital. *In*: COLÓQUIO EM ORGANIZAÇÃO, ACESSO E APROPRIAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO, 4., 2019, Londrina. **Anais [...]**. Londrina: Universidade Estadual de Londrina, 2019. p. 138-160. Disponível em: <https://repositorio.usp.br/directbitstream/7a03ad6a-35b3-4314-b118-39df9a8c0b1c/002958716.pdf>. Acesso em: 17 out. 2024.

RANGANATHAN, S. R. **As cinco Leis da Biblioteconomia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

RAMOS, M. C. Aspectos gerenciais de bibliotecários com foco na liderança em unidades de informação. **Biblionline**, João Pessoa, v. 16, n. 3/4, p. 2-10, 2020.

Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/57064>. Acesso em: 17 out. 2024.

ROCHA, A. C. Accountability na administração pública: modelos teóricos e abordagens. **Contabilidade Gestão e Governança**, Brasília, v. 14, n. 2, p. 82-97, maio/ago. 2011. Disponível em: https://revistacgg.org/index.php/contabil/article/view/314/pdf_162. Acesso em: 18 out. 2024.

SALES, W. N. **Alocação de recursos financeiros para aquisição de materiais informacionais em bibliotecas universitárias**. 2023. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2023. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/37311/1/2023_tese_wnsales.pdf. Acesso em: 18 out. 2024.

SANTA ANNA, J. Gestão de coleções e sua abrangência nas práticas bibliotecárias: análise da percepção dos alunos de Biblioteconomia. **Biblionline**, João Pessoa, v. 13, n. 3, p. 93-106, 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/35993>. Acesso em: 18 out. 2024.

SANTOS, R. R. **Espaço virtual e a comunicação com os usuários para a mediação da informação**: utilização pelas bibliotecas das universidades federais e estaduais brasileiras. 2012. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, Salvador. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/7833>. Acesso em: 18 out. 2024.

SANTOS, R. R.; DUARTE, E. N.; LIMA, I. F. O papel do bibliotecário como mediador da informação no processo de inclusão social e digital. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, Bela Vista, v. 10, n. 1, p. 36–53, 2014. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/279>. Acesso em: 18 out. 2024.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, R. V. **Sons do tempo**: a música na formação infomemorial e identitária do artista plástico Hermano José. 2022. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, João Pessoa, 2022.

TOUTAIN, L. B.; LIMA, A. M. C.; RIBEIRO, M. A. S. Política de preservação, conservação e restauração: patrimônio artístico e literário da UFBA. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 14, n. 3, p. 368-386 set./dez. 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/27383>. Acesso em: 17 out. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 10/2018**. Cria o Museu-Casa de Cultura Hermano José (MCCHJ) e aprova seu

Regimento interno. João Pessoa: Conselho Universitário, 2018. Disponível em: <https://www.ufpb.br/mcchj/contents/menu/mcchj-1/documentos/regimento-interno-1>. Acesso em: 17 out. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 23/2020**. Altera as redações dos art. 6º e art. 15 da Resolução no 10/2018 do Consuni que criou o Museu-Casa de Cultura Hermano José (MCCHJ) e aprovou seu Regimento interno na Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa: Conselho Universitário, 2020. Disponível em: <https://www.ufpb.br/mcchj/contents/menu/mcchj-1/documentos/regimento-interno-1>. Acesso em: 17 out. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró Reitoria de Extensão. **Edital Proex Nº 03/2021**. João Pessoa: Pró Reitoria de Extensão, 2021a. Disponível em: <https://drive.ufpb.br/s/3nCqZJoeqxdGeYE>. Acesso em: 17 out. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Museu Casa de Cultura Hermano José da UFPB será aberto ao público em março de 2022**. João Pessoa: [s. n.], 2021b. Disponível em: <https://www.ufpb.br/ufpb/contents/noticias/museu-casa-de-cultura-hermano-jose-da-ufpb-sera-inaugurado-em-marco-de-2022>. Acesso em: 17 out. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **UFPB elabora Plano Museológico e catalogação do Museu Casa de Cultura Hermano José**. João Pessoa: [s. n.], 2021c. Disponível em: <https://www.ufpb.br/ufpb/contents/noticias/ufpb-elabora-plano-museologico-e-catalogacao-do-museu-casa-de-cultura-hermano-jose>. Acesso em: 17 out. 2024.

VERGUEIRO, W. C. S. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 1-9, 1993. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512/512>. Acesso em: 17 out. 2024.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

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

VERONEZE, C. C. **Desenvolvimento e implementação de uma política de desbaste**. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação) – Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufscar.br/handle/ufscar/14036>. Acesso em: 20 out. 2024.

WEITZEL, S. R. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 7, n. 1, p. 61-67, jan./jun. 2002. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/23411>. Acesso em: 18 out. 2024.

WEITZEL, S. R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

WEITZEL, S. R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013.

WEITZEL, S. R. Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos. **Transinformação**, Campinas, v. 24, p. 179-190, 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/PMK9FqgDj9rMs9WtmYKd5nb/>. Acesso em: 18 out. 2024.

APÊNDICE A – MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO DOAÇÕES GOV.BR

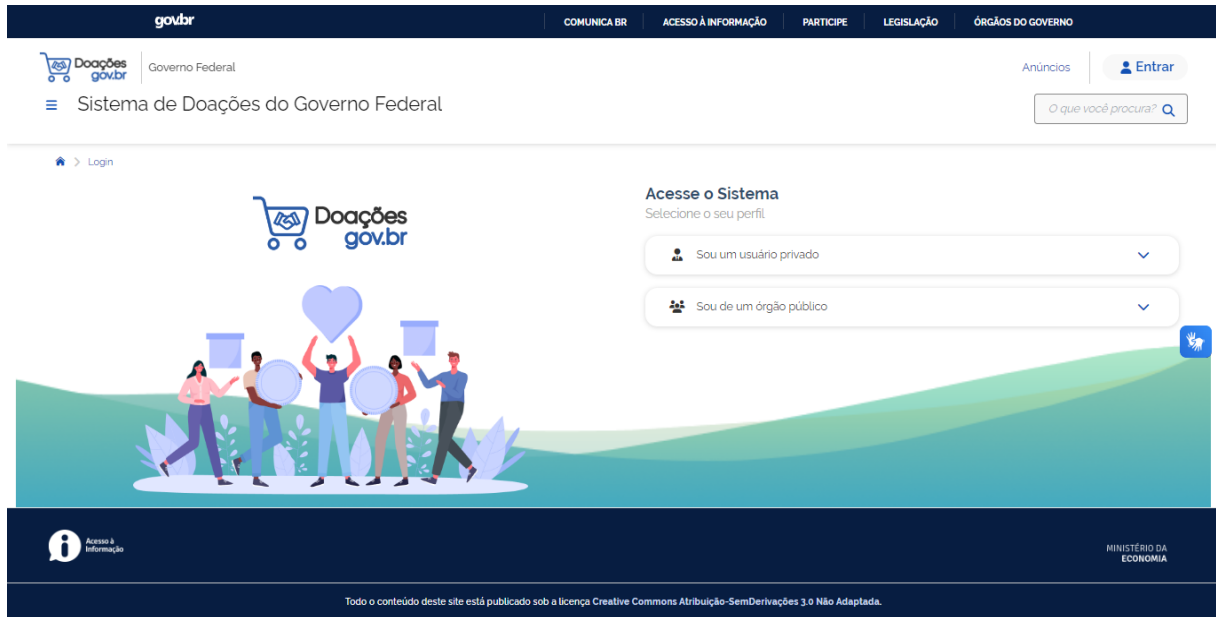
O Doações Gov.br é uma plataforma desenvolvida pelo Ministério da Economia, destinada à oferta de bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados por órgãos governamentais ou particulares de forma não onerosa. Esta ferramenta visa desburocratizar e promover transparência nos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão de recursos públicos com enfoque em consumo consciente e sustentável.

PASSO A PASSO DO SISTEMA:

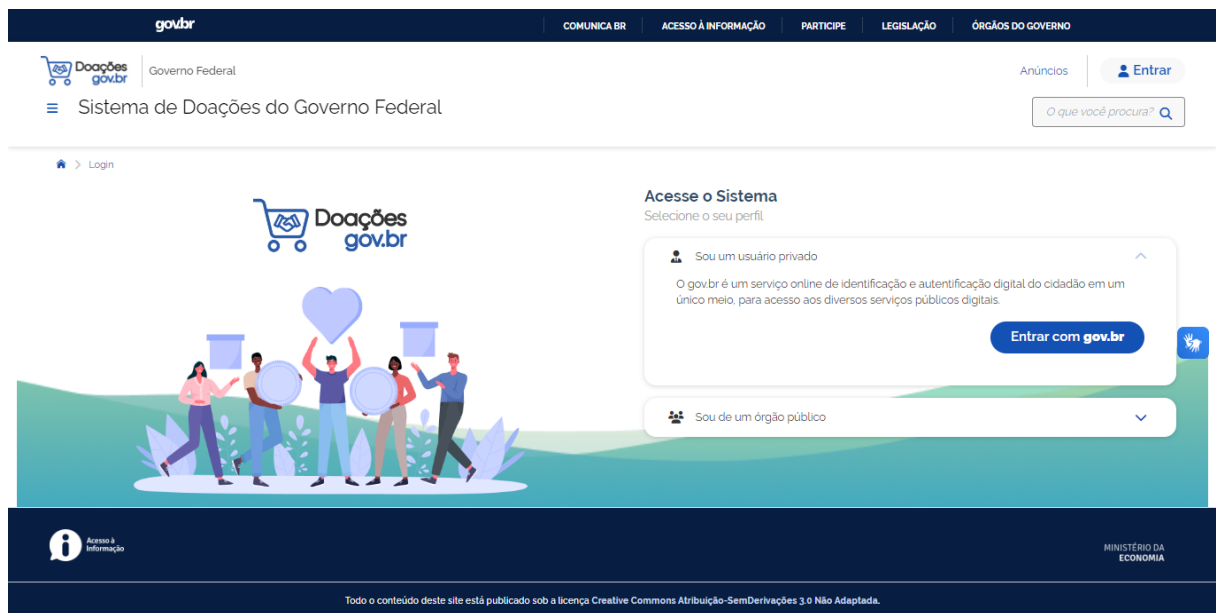
Acesse o site doacoes.gov.br e, sendo o gestor responsável pelo patrimônio ou o particular interessado em doar, clique no botão ENTRAR.

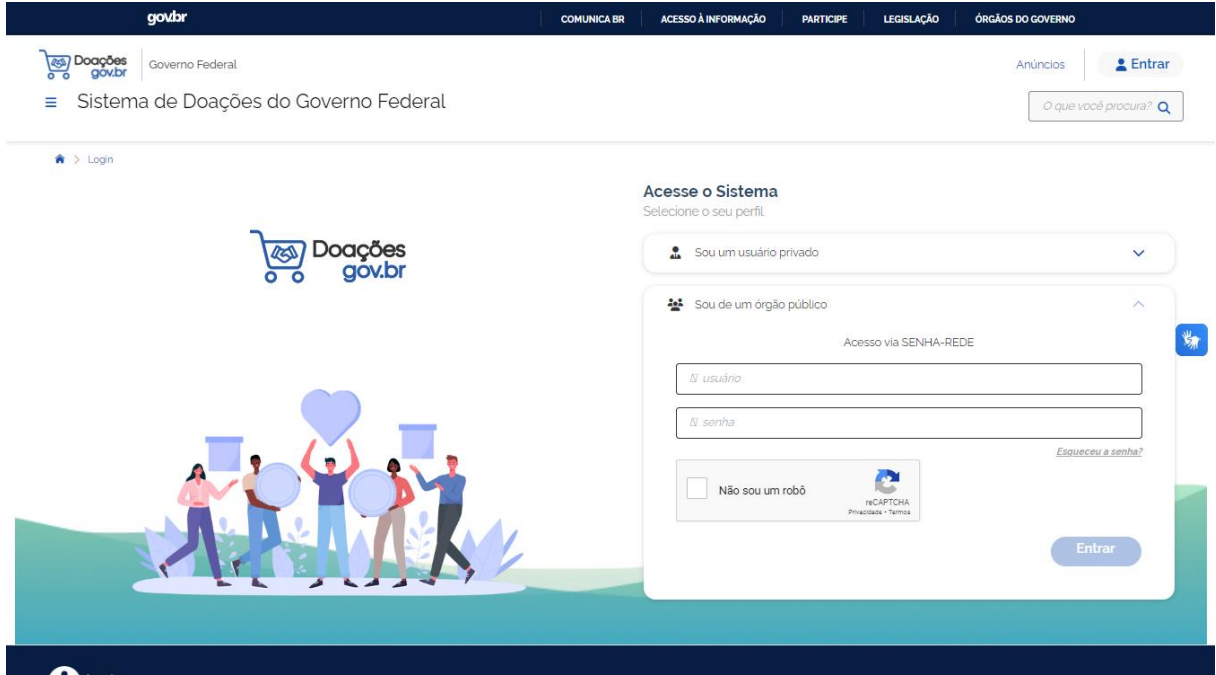


Em seguida, será direcionada a tela de login. Selecione a opção adequada: Sou um usuário privado; (Portal Gov.br para particulares) ou governo; Acesso via SENHA-REDE (gestor de patrimônio).



O login é feito pelo gov.br, onde é preciso indicar CPF do doador ou representante legal da pessoa jurídica.





gov.br

COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Doações.gov.br Governo Federal

Sistema de Doações do Governo Federal

Anúncios Entrar

O que você procura?

Login

Acesse o Sistema
Selecione o seu perfil

Sou um usuário privado

Sou de um órgão público

Acesso via SENHA-REDE

usuário

senha

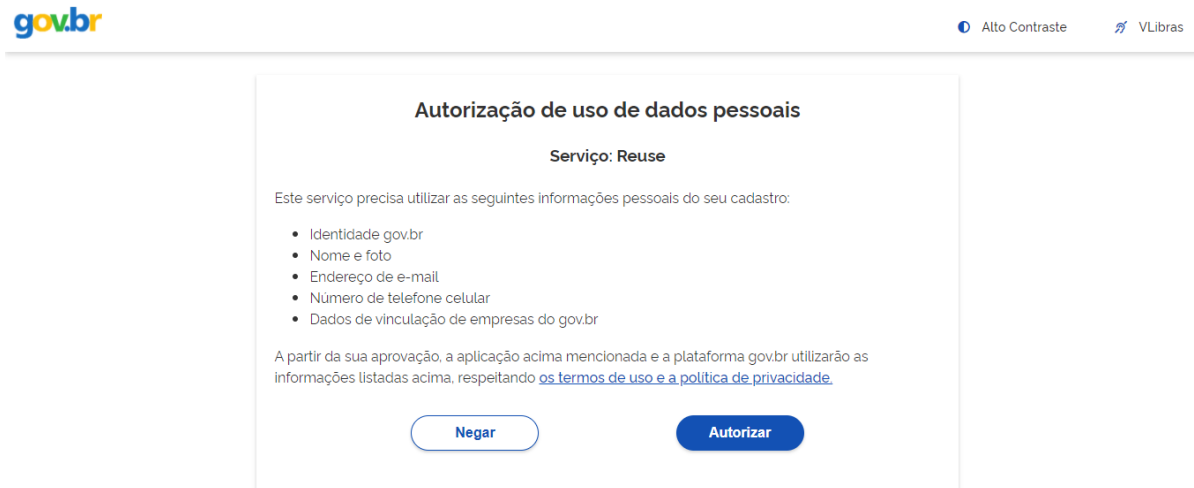
Esqueceu a senha?

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA

Entrar

Após realizar o *login*, basta autorizar o uso de dados.



gov.br

Alto Contraste VLibras

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: Reuse

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Dados de vinculação de empresas do gov.br

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e a política de privacidade](#).

Negar Autorizar

Para doar um item, basta clicar no ícone **QUERO DOAR**, localizado no canto superior direito da tela.

gov.br COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Doações gov.br Governo Federal

Anúncios **Quero doar**   

Sistema de Doações do Governo Federal

Bem-vindo(a) ao **Doações gov.br**

Conectando quem tem a quem precisa.

O Sistema Doações é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa. O Sistema Doações é uma ferramenta que desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável. Para mais informações, contate a equipe responsável por meio do **Fale Conosco**.



 Acesso à Informação

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Atualiza o seu cadastro, seleciona o tipo de doador: Pessoa Física (PF) ou Pessoa Jurídica (PJ)

gov.br COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Doações gov.br Governo Federal

Anúncios **Quero doar**   

Sistema de Doações do Governo Federal

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 Identificação Doador 2 Doação 3 Fotos 4 Resumo

Identificação Doador

 Campos obrigatórios

Tipo de Doador*

PESSOA FÍSICA - PF

PESSOA FÍSICA - PF

PESSOA JURÍDICA - PJ

Email* Telefone Principal* Telefone Secundário

Localização

Endereço* Número*

Bairro* CEP*

UF* Município*

a) Identificação do bem ou serviço.

gov.br

Doações gov.br

Governo Federal

COMUNICAÇÃO

ACESSO À INFORMAÇÃO

PARTICIPAÇÃO

LEGISLAÇÃO

ÓRGÃOS DO GOVERNO

Doações gov.br

Governo Federal

Anúncios

Quero doar

📧

👤

▼

Sistema de Doações do Governo Federal

O que você procura? 🔍

Meus Anúncios

>

Novo Anúncio

1

2

3

4

Identificação Doador

Doação

Fotos

Resumo

Doação

Número do anúncio: 131219

Campos obrigatórios

Título*

Título

Tipo do Material / Serviço*

Selecionar

Categoria do Material / Serviço*

Descrição*

Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço as condições, as especificações e outras características necessárias à definição do objeto da doação

Justificativa da doação

Justificativa da doação

Valor Unitário Mercado*

0,00

Localização do bem ou local de prestação do serviço

Localização do bem ou local de prestação do serviço

Possui Ônus ou Encargos*

☐ Sim ☐ Não

Possui Donatário*

☐ Sim ☐ Não

Data Limite de manifestação de interesse*

30/10/2024

Contato

Nome*

Email*

Telefone Principal*

Telefone Secundário

091 000000000

b) Campo para inserir fotos.

gov.br COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Doações gov.br Governo Federal Anúncios [Quero doar](#)   

Sistema de Doações do Governo Federal

[Meus Anúncios](#) > [Novo Anúncio](#)

1 2 3 4

Identificação Doador Doação Fotos Resumo

Fotos

Número do anúncio: 131219

Nenhuma foto enviada

Enviar Fotos

+ Procurar

Voltar Próximo

 Acesso à Informação

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Todo o conteúdo deste site está publicado sob a licença Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada.

c) Em favorecido, você indicará o órgão ou entidade que irá receber a doação;

gov.br COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Doações gov.br Governo Federal Anúncios [Quero doar](#)   

Sistema de Doações do Governo Federal

[Meus Anúncios](#) > [Novo Anúncio](#)

1 2 3 4 5

Identificação Doador Doação Donatário Fotos Resumo

Donatário

Número do anúncio: 131219

Órgão*

Selecione

Entidade do Donatário*

Mensagem ao Donatário

Mensagem ao Donatário

Voltar Próximo

d) No campo “resumo” você irá conferir e enviar a solicitação da autorização.

gov.br
COMUNICA BR
ACESSO À INFORMAÇÃO
PARTICIPE
LEGISLAÇÃO
ÓRGÃOS DO GOVERNO

Doações gov.br
Governo Federal
Anúncios
Quero doar
O que você procura?

Sistema de Doações do Governo Federal

Meus Anúncios
Novo Anúncio

1
2
3
4
5
Identificação Doador
Doação
Donatário
Fotos
Resumo

CASA
Em Rascunho
PRIVADO
Anúncio:
Criado em:
Anunciante:

Descrição
Justificativa da doação
Localização do bem
Donatário
Valor Unitário Mercado
Valor Total Mercado
Características
Tipo
Categoria
Possui ônus ou encargos

Publicação
☐ Declaro estar ciente dos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.
☐ Declaro que sou proprietário do bem a ser doado ou serviço a ser prestado.
☐ Declaro que a doação não é um bem público ou de empresa privada.
☐ Declaro que inexistem demandas judiciais ou administrativas sobre o bem a ser doado.
☐ Declaro estar ciente que o anúncio será submetido a um filtro previamente à sua publicação. Anúncios ilícitos ou imorais serão rejeitados, podendo o responsável ser acionado nas esferas administrativas, cíveis e criminais.
Voltar
Enviar para autorização de publicação

Após oferta da doação via Doações Gov.br e aceite pela BPHJ, dirija-se até a Biblioteca para a entrega da(s) obra(s) e para a assinatura do Termo de Doação (Apêndice B). Este pode ser impresso, preenchido e assinado previamente.

Caso prefira, as obras e o Termo de Doação, preenchido e assinado, podem ser enviados via Correios para: Rua Poeta Luiz Raimundo Batista de Carvalho, 805 - Jardim Oceania, João Pessoa - PB, 58037-530.

APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA MUSEU CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ BIBLIOTECA PROFESSOR HERMANO JOSÉ

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

Os itens oferecidos, em doação para a Biblioteca Professor Hermano José – BPHJ, deverão ter cumprido todos os trâmites do portal Reuse.gov e apenas serão aceitos itens descritos na listagem anexa e com entendimento de que deverão passar por uma seleção de acordo com as diretrizes estabelecidas pela BPHJ e apenas serão incorporados no acervo os itens que estiverem de acordo com a política e as práticas de seleção vigentes.

A BPHJ reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo e de permutar, doar ou descartar os itens não selecionados.

Serão aceitos apenas itens em bom estado de conservação. Portanto, não serão aceitas obras danificadas, mofadas, molhadas e/ou com fungos.

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO

Por este instrumento, transfiro meus direitos sobre os itens doados (conforme lista anexa) nesta data a Biblioteca Professor Hermano José, para uso com objetivos acadêmicos sem fins comerciais em atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação do Museu Casa de Cultura Hermano José, com correspondente depósito para fins de consulta nos termos das regras da sua Política de Seleção.

Declaro estar ciente que o referido material será reavaliado no que concerne às condições físicas e pertinência do conteúdo, e autorizo a seguir os procedimentos estabelecidos nas Políticas internas da Biblioteca.

Nome completo: _____

CPF/ CNPJ nº: _____

Instituição: _____

Endereço:

E-mail: _____

João Pessoa, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) doador(a)

Endereço para envio das doações: Rua Poeta Luiz Raimundo Batista de Carvalho,
805 - Jardim Oceania, João Pessoa - PB, 58037-530.

APÊNDICE C – FICHA DE DIAGNÓSTICO DE RESTAURO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
MUSEU CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ
BIBLIOTECA PROFESSOR HERMANO JOSÉ

FICHA DE DIAGNÓSTICO DE RESTAURO

IDENTIFICAÇÃO DA OBRA		Ficha nº: _____ : _____
Autor:		
Título:		
Registro:	Nº de chamada:	Coleção:
Data da obra:	Nº de páginas:	Dimensões: (comp. x larg. x alt.)
Identificação do Servidor:		Data:
Estado de Conservação do Item: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim		Intervenção anterior: ☐ Sim ☐ Não
ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO		
☐ Álbum ☐ Brochura ☐ Certificado ☐ Desenho ☐ Folheto ☐ Gravura ☐ Impresso ☐ Manuscrito ☐ Mapa ☐ Partitura ☐ Periódico ☐ Planta ☐ Pergaminho ☐ Contém ☐ Encarte ☐ Contém CD/DVD ☐ Outro _____		
TIPO DE SUPORTE DA OBRA		
☐ Papel couché ☐ Papel trapo ☐ Papel jornal ☐ Papel madeira ☐ Outro _____		
ESTADO GERAL DE CONSERVAÇÃO – ENCADERNAÇÃO		

Estado da encadernação: ☐ Inteira ☐ Danificada ☐ Outro _____

Nervos: ☐ Duplo ☐ Falso ☐ Simples ☐ S/ nervos _____

Capa: ☐ Couro ☐ Papel ☐ Pergaminho ☐ Tecido ☐ Outro _____

Perda da capa: ☐ Anterior ☐ Posterior _____

Lombada: ☐ C/ douração ☐ Manuscrita ☐ Outro _____

Guarda: ☐ Papel Marmorizado ☐ Papel trapo ☐ Outro _____

Cabeceado: ☐ Industrial ☐ Manual ☐ Pergaminho ☐ S/ cabeceado

PRINCIPAIS DETERIORAÇÕES – ENCADERNAÇÃO

☐ Abrasão ☐ Arranhão ☐ Buraco ☐ Costura ☐ Fragilizada ☐ Descoloração
☐ Mancha ☐ Lombada quebrada ☐ Perda lombada ☐ Perda suporte
☐ Rompimento ☐ Sujidade ☐ Outro _____

PRINCIPAIS DETERIORAÇÕES – MIOLO E/OU DOCUMENTOS PLANOS

☐ Anotação a grafite ☐ Anotação a tinta ☐ Carimbo ☐ Insetos/roedores
☐ Dobra ☐ Fita adesiva ☐ Ferrugem ☐ Fungos ☐ Furos ☐ Mancha
☐ Marcas d'água ☐ Ondulação ☐ Oxidação ☐ Perda de folhas/Informação
☐ Perda de suporte ☐ Queimadura ☐ Rasgo ☐ Sujidade ☐ Suporte frágil
☐ Outro

Observações gerais:[illegible]

APÊNDICE D – TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESCARTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA MUSEU CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ BIBLIOTECA PROFESSOR HERMANO JOSÉ

TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESCARTE

IDENTIFICAÇÃO DA OBRA		Ficha nº: _____:_____
Autor:		
Título:		
Registro:	Nº de chamada:	Coleção:
Data da obra:	Nº de páginas:	Dimensões (comp. X larg. X alt.):
Identificação do Servidor:		Data:
Estado de conservação do item: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim	Intervenção anterior: ☐ Sim ☐ Não Ficha nº: _____:_____ Data: Ficha nº: _____:_____ Data: Ficha nº: _____:_____ Data:	
CLASSIFICAÇÃO DO ITEM INSERVÍVEL		
☐ OCIOSOS ☐ RECUPERÁVEIS ☐ ANTIECONÔMICOS ☐ IRRECUPERÁVEIS ☐ Outras observações:		

TIPO DE DESTINAÇÃO DOS BENS	
☐ Transferência ☐ Cessão ☐ Doação ☐ Leilão	
ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS	
☐ Transferência Interna ☐ Transferência Externa ☐ Doação ☐ Leilão	
DESTINAÇÃO DOS BENS	
☐ Administração Pública ☐ OSCIPs ☐ Associações/Cooperativas de catadores de materiais recicláveis ☐ Outras manifestações de interesse	
INFORMAÇÕES DO DESTINATÁRIO	
Nome: _____, Telefone: (____) _____ - _____	
Endereço eletrônico: _____	
Logradouro: _____, Número: _____, Complemento _____	
CEP: _____, Bairro/Distrito: _____, Município: _____, UF: _____	
ANÁLISE DE VIABILIDADE ECONÔMICA	
☐ Forma de aquisição: _____	
☐ Custo inicial: _____	
☐ Possibilidade de substituição ☐ Sim ☐ Não	
☐ Valor atualizado do item: _____	
☐ Capital investido no item: _____	
☐ Rendimento do capital investido: _____	
☐ Valor cotado para restauro: _____	
☐ Outros indicadores: _____	
Observações gerais: 	

*Junto a esse termo devem ser anexadas as cotações do valor atualizado e ficha diagnóstica de restauro se houver.