

SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESCARTE DE MATERIAIS DE INFORMAÇÃO PARA BIBLIOTECAS ESCOLAR: UMA SUGESTÃO COERENTE COM A ATUAL REALIDADE ESCOLAR.

*Luiz Carlos Peres **

*Maria Inês da Silveira ***

Resumo

O presente artigo objetiva servir como uma fonte a mais de consulta para elaboração de manuais de política de seleção, aquisição e descarte de materiais de informação de biblioteca escolar, considerando a realidade das escolas catarinenses em geral, bem como os materiais que freqüentemente formam seus acervos.

Palavras chave: *Biblioteca - serviço de aquisição: biblioteca escolar: livros - seleção: livros - política de seleção: política de seleção de matérias de informação.*

1. INTRODUÇÃO

A existência de uma biblioteca no ambiente escolar é justificada, tendo em vista que esta complementa todo o processo educacional, servindo de suporte para todas as disciplinas, fonte de consulta do corpo docente e discente, além de incentivar o hábito da leitura. Logo, a Biblioteca escolar é uma

* *Biblioteconomista da Escola Técnica de Comércio de Santa Catarina
Biblioteconomista da Secretaria do Estado da Saúde / Hospital Infantil Joana de Gusmão
Pós-graduando em Administração Hospitalar.*

** *Biblioteconomista Responsável da Academia de Comércio de Santa Catarina*

necessidade imprescindível, pois, não se constitui como entidade independente, um mero depósito de livros organizados à disposição de usuários, ou ainda, um refúgio dos profissionais em fim de carreira, e sim, uma das ferramentas essenciais no processo de ensino/ aprendizagem.

Para a estruturação de uma biblioteca, é fundamental a formação de seu acervo. Esta formação se dará por compra, doação e posteriormente por permuta. Neste ínterim, há necessidade de criarmos uma normatização, chamada tecnicamente de "Política de Seleção de Materiais de Informação", para atingir uma melhor qualidade na formação da respectiva coleção, dentro das disponibilidades e recursos existentes na Instituição na qual a biblioteca está inserida. E neste documento que estarão presente sinteticamente todos os procedimentos básicos necessários para seleção e aquisição dos materiais que irão compor o acervo da biblioteca, bem como os futuros descartes que julgarmos necessários.

Assim sendo, procuraremos a seguir, de modo sucinto, descrever genericamente todos os principais itens que deverão estar presentes em um documento formal de "Política de Seleção" de uma biblioteca escolar, considerando o contexto atual de nossas escolas, onde a carência de recursos financeiros, materiais, humanos, demonstram claramente a falência da educação no Brasil

Nosso propósito na descrição a seguir não é fazer deste um modelo a ser seguido rigorosamente, mas servir apenas de ferramenta de consulta e referência para a elaboração de política de seleções, que deverão estar amplamente adaptadas à realidade de cada biblioteca.

2. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

É necessário que saibamos claramente qual o objetivo da criação desta política de seleção. Neste item deverão estar presentes, a preocupação em melhor desenvolver e aproveitar a coleção que estamos formando.

Deve-se levar em consideração os tipos de materiais disponíveis que poderão fazer parte da coleção bem como o público alvo, o tipo de escola e respectiva biblioteca. Os cursos e as disciplinas oferecidos também serão priorizados e considerados na elaboração e formação da coleção, como os objetivos educacionais da instituição escolar.

3. RESPONSABILIDADE DE SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESCARTE

A responsabilidade imediata e final em todo o processo de seleção de material de informação deverá ficar a cargo do bibliotecário, devendo ser assessorado por uma comissão formada por representantes do corpo docente, supervisão escolar e direção da escola.

3.1 Atribuições do Bibliotecário Responsável

- Pesquisar no mercado livreiro local ou nacional as obras pertinentes à Biblioteca e sua Instituição;
- Coletar sugestão de material de informação para compra junto aos professores e alunos;
- Selecionar materiais a serem adquiridos para a compra em conjunto com o corpo docente da Escola;
Selecionar material adquirido por doação; Fazer avaliação periódica do acervo já existente; Elaborar listagem final de materiais a serem adquiridos;
- Encaminhar listagem para o setor responsável pelas compras.
- Fazer descarte ou desbastamento de material.

3.2 Atribuições da Comissão de Seleção

Indicação de bibliografias e materiais especiais;
Seleção de materiais adquiridos por doação;
Seleção de materiais previamente levantado no mercado livreiro;
Seleção de materiais para descarte.

4. CONSTITUIÇÃO DO ACERVO DE UMA BIBLIOTECA ESCOLAR

O acervo de uma biblioteca pode ser composto de várias formas de materiais de informação desde que sejam pertinentes às metas da Biblioteca e da Instituição.

Todavia, nem sempre o bibliotecário tem informação suficiente que lhe permitam determinar ou fazer uma estimativa de quantidade, qualidade e tipologia dos documentos. Para tentar fazer esta avaliação, deverá utilizar todos os dados disponíveis, sejam em literaturas relevantes ou ouvindo a opinião de outros profissionais da mesma área.

Tipos de Materiais:

- **Obras de Referência:** Incluem enciclopédias, dicionários, índices, *abstracts*, almanaques e outras fontes de consulta que permitam introduzir o estudante na busca de informação;
- **Didáticos e paradidáticos:** incluem livros adotados para o ensino e desenvolvimento do currículo escolar exigido;
- **Livros de literatura:** incluem autores clássicos e modernos que trazem momentos de lazer e conhecimento usando a imaginação, fantasia e realidade. Geralmente são recomendados por professores como leitura complementar;
- **Periódicos:** Jornais e revistas de circulação nacional e periódicos especializados;
- **Folhetos:** materiais obtido, normalmente por doação;
- **Multimeios*:** Incluem fitas de vídeo, mapas, globos, cartazes, cds, fitas cassete, diapositivos, entre outros.

5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Através de revisão de literatura constatou-se que os critérios muitas vezes se repetem, ou se contradizem quanto ao julgamento de materiais a

* *Ressaltamos que quanto aos multimeios é necessário que a Biblioteca disponha de equipamentos necessários para sua exibição.*

serem selecionados ou adquiridos. De todo modo, eles servem para guiar o bibliotecário no trabalho contínuo de seleção, garantindo a coerência do acervo no transcorrer do tempo. Neste contexto, considerando o objetivo deste trabalho, optou-se por agrupar os muitos critérios utilizados na seleção de materiais em bibliotecas, em itens gerais de forma sucinta e objetiva.

5.1 Forma de Aquisição

Compra, doação e permuta.

5.1.1 *Compra*

A aquisição por compra obedecerá à seguinte rotina:

- Seleção de material a ser adquirido;
- Análise dos materiais de informação selecionados (interesse, autoridade, precisão, imparcialidade, atualidade, cobertura, idioma, relevância);
- Levantamento de preço no mercado livreiro, catálogos de editoras, bibliografias, resenhas, ou nas editoras de periódicos;
- Apresentação da listagem final, junto à Comissão para aprovação;
- Verificação dos recursos financeiros necessários;
- Efetivação da aquisição.

5.1.2 *Doação*

A aquisição por doação obedecerá à seguinte rotina:

- Verificação da relevância dos materiais de informação para o acervo;
- Análise do estado físico;
- Atualização temática da obra;
- Investigação da existência de equipamentos necessários para a exibição de multimeios;
- Em caso da não pertinência dos materiais no acervo, encaminhá-los a outras instituições similares.

OBS.: É necessário que fique estabelecido que as doações só serão aceitas com o acordo explícito de que as mesmas poderão ser incorporados ao acervo, permutados, doados, ou descartados, visando atender as prioridades estabelecidas pela biblioteca para o desenvolvimento de sua coleção.

5.1.3 *Permuta*

Consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. Este tipo de aquisição obedecerá à seguinte rotina:

- Verificação de obras e periódicos em duplicatas;
- Confecção de listagem;
- Troca de listagem com bibliotecas escolares próximas;
- Análise das listagens recebidas;
- Permuta das duplicatas nas bibliotecas pré-selecionadas.

6. CRITÉRIOS PARA SUBSTITUIÇÃO E DESCARTE DE MATERIAIS DE INFORMAÇÃO

A biblioteca deverá substituir ou mesmo descartar materiais de informação quando estes se encontrarem nas seguintes condições:

- Materiais desatualizados;
- Materiais não utilizados;
- Materiais não relevantes aos cursos oferecidos ou objetivos da escola;
- Condições físicas precárias.

7. RECONSIDERAÇÕES DA DECISÃO DE SELEÇÃO

Nem sempre as decisões de seleção obtêm consenso; às vezes os itens que foram selecionados e adquiridos desagradam aos usuários bem como também à própria Comissão. Tal fato pode ocorrer pelo conhecimento parcial

do material de informação, material de difícil manuseio, dados incorretos, etc, levando o bibliotecário a decidir a permanência ou não do material dentro do acervo.

Esta tomada de decisão deverá ser feita em conjunto com a Comissão, formalizando em documento próprio os motivos reais da decisão.

8. CONCLUSÃO

Acreditamos que uma Política de Seleção bem formulada, com objetivos claros e precisos, pode garantir que o acervo de uma biblioteca seja formado com equilíbrio e a qualidade almejada.

Entendemos, porém, que uma Política de Seleção e Aquisição não poderá ser definitiva, já que a biblioteca é uma organização dinâmica e em constante mutação. Esta poderá ser expandida ou modificada para refletir as possíveis transformações dos objetivos e programas da Escola.

Finalmente, como já prevíamos, não se pretendeu aqui esgotar o tema, tendo visto sua complexibilidade, buscou-se apenas fazer uma abordagem sucinta dentro da realidade vivenciada, porém, com a perspectiva da possibilidade. Tal constatação nos faz lembrar Prof. Waldomiro Vergueiro, que afirma em uma de suas obras que *"o fascinante nisso tudo é que não existem limites possíveis à atuação profissional, bastando apenas que se tenha coragem de ousar; mais do que nunca, agora compensa sonhar"*.

BIBLIOGRAFIA

- GUINCHAT, Claire, MENO, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas de informação e documentação.** Tradução de Miriam Vieira da Cunha. 2. ed. Brasília IBCT, 1994. p. 83-86. Tradução de Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation.
- LAGES, Augusto R. S., RONCO, **Emília.** **Técnicas de secretariado:** biblioteconomia, arquivística e documentação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1988. p. 28-32.
- MOURA, Ketrin Eloisa Krieger, **Manual de política de seleção da Biblioteca Vítor Lima da Academia de Comércio de Santa Catarina.** Florianópolis, 1995. 12 p. Texto datilografado.
- PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas.** 2 ed. São Paulo : T. A. Queiroz, 1992. p. 26-30.
- VERQUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo : Polis/ APB, 1989. 96 p.
- _____. **Seleção de materiais de informação:** princípios e técnicas. 2. ed. Brasília : Briquet de Lemos : Livros, 1997. 126 p.