

JACILENE DE JESUS OLIVEIRA

PLANO DE DESEBASTE
DA BIBLIOTECA JOÃO RIBEIRO DO
IFS - CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO



2020

JACILENE DE JESUS OLIVEIRA

PLANO DE DESBASTE
DA BIBLIOTECA JOÃO RIBEIRO DO
IFS - CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

2020

EXPEDIENTE TÉCNICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS)
REITOR
Ângelo Antonioli

PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA-(POSGRAF)
PRO-REITOR
Lucindo José Quintanas Júnior

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (PPGCI)
COORDENADORA
Martha Suzana Cabral Nunes

MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO
DISCENTE
JACILENE DE JESUS OLIVEIRA

PROFESSORA ORIENTADORA
Dra. Martha Suzana Cabral Nunes/PPGCI-UFS

PROFESSOR COORIENTADOR
Dr. Raymundo das Neves Machado/PPGCI-UFBA

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
JULIA DUARTE NASCIMENTO

ILUSTRAÇÃO E FOTOGRAFIA
FREEPIK

CORREÇÃO ORTOGRÁFICA
Manuela Rodrigues/IFS

ESTE TRABALHO É RESULTADO DA DISSERTAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO
DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO - PPGCI/UFS

PLANO DE DESBASTE
DA BIBLIOTECA JOÃO RIBEIRO DO
IFS - CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

048p OLIVEIRA, Jacilene de Jesus
Plano de desbaste da Biblioteca João Ribeiro do IFS-Campus
São Cristóvão / Jacilene de Jesus Oliveira; orientadora Martha
Suzana Cabral Nunes; coorientador Raymundo das Neves
Machado. - São Cristóvão, SE, 2020.
32 p.: il.

1. Desbaste. 2. Descarte. 3. Recursos Informativos. 4.
Remanejamento. I. Nunes, Martha Suzana Cabral, orientadora. II.
Machado, Raymundo das Neves, coorientador. III. Título.

CDU 023

Jacilene de Jesus Oliveira CRB SE 1695

[2020]

Todos os direitos dessa edição reservados

À JACILENE DE JESUS OLIVEIRA

E-mail: jesusjacilene@gmail.com



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
2	BIBLIOTECA JOÃO RIBEIRO	5
3	COMISSÃO DE DESBASTE	7
4	RECURSOS INFORMACIONAIS	8
5	DESBASTE.....	9
5.1	REMANEJAMENTO	11
5.2	DESCARTE	12
6	CRITÉRIOS DE DESBASTE	13
7	CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS	20
8	PROCESSO DE DESBASTE	21
9	DIAGRAMA DO PROCESSO DE DESBASTE.....	22
10	FLUXOGRAMA DE DESBASTE	23
11	CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
	REFERÊNCIAS	25
	APÊNDICE - GLOSSÁRIO	28

APRESENTAÇÃO

Esse plano de desbaste é o produto resultante da dissertação intitulada

Gestão de recursos informacionais: elaboração de plano de desbaste para a biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFS)-Campus São Cristóvão, desenvolvida no Mestrado Profissional de Ciência da Informação na Universidade Federal de Sergipe (UFS). (OLIVEIRA, 2020).

A proposta da elaboração de um plano de desbaste para as coleções da biblioteca do Campus São Cristóvão (BSC) - “Biblioteca João Ribeiro” deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que não só estabeleça diretrizes a serem seguidas no processo da atividade de avaliação para o desbaste de todos os recursos informacionais (RI), mas também faça um contraponto com a atividade de aquisição já regulamentada na instituição.

Um plano é um elemento intermediário que guia um caminho a ser seguido no alcance de objetivos preestabelecidos. Assim, nesse plano de desbaste são apresentadas etapas importantes para sua realização na biblioteca João Ribeiro, respeitando as necessidades dos seus usuários. Assim, nesse plano de desbaste, são organizadas etapas importantes para sua realização na biblioteca João Ribeiro, respeitando as necessidades dos seus usuários. →



As coleções da biblioteca devem ser avaliadas

e analisadas, a fim de identificar se as necessidades informacionais dos usuários estão sendo atendidas, sinalizando áreas fortes, em desenvolvimento e áreas em desusos. Essa última direcionará a atividade do desbaste, para facilitar sobremaneira o acesso às informações relevantes e sua rápida recuperação. Portanto, o êxito das coleções da biblioteca João Ribeiro está diretamente ligado à atividade de verificação periódica do que de fato está sendo utilizado ou subutilizado.

É importante ressaltar que o desbastamento de coleções numa biblioteca consiste num elemento básico para elevar a qualidade das coleções. No caso da biblioteca João Ribeiro, ele contempla aspectos relativos aos objetivos da biblioteca, avaliação e análise das coleções, necessidades informacionais dos usuários, melhor aproveitamento do espaço físico, formação de comissão entre outros.



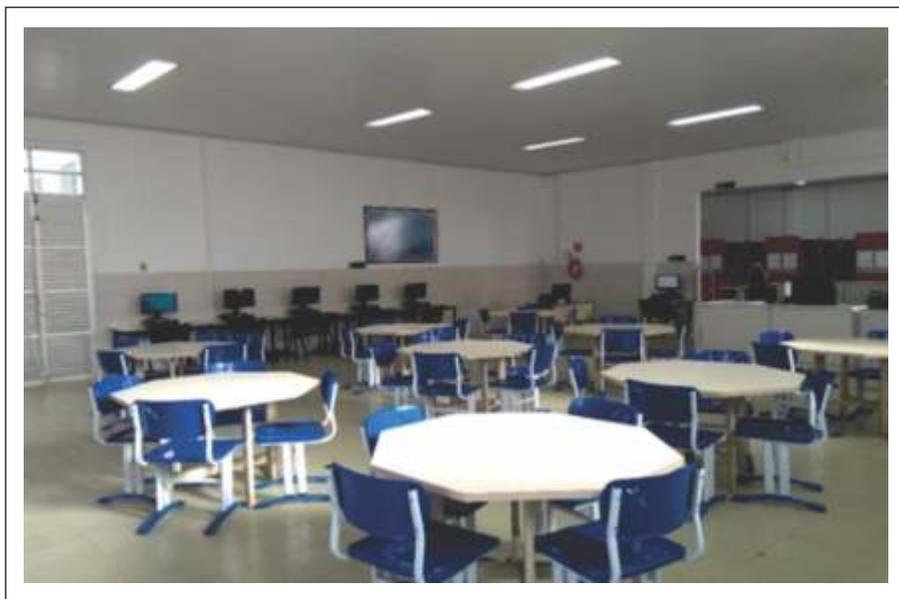
BIBLIOTECA JOÃO RIBEIRO

A biblioteca do IFS–Campus São Cristóvão é denominada “Biblioteca João Ribeiro”.

Leva o nome do ilustre literário João Baptista Ribeiro de Andrade Fernandes, importante escritor sergipano que nasceu em 1860 na cidade de Laranjeiras (GUARANÁ, 1925, p.145).

Localiza-se no prédio central, bloco administrativo. Possui atualmente área interna de 278,77m². Seu *layout* divide-se em: área do balcão de atendimento, área para processamento técnico, área de estudo em grupo, área de estudo individual, área para terminais de acesso à internet e área para o acervo, além da área para exposição das novas aquisições e área para consultar o acervo, (Figura 1). →

Figura 1 - Imagem da biblioteca João Ribeiro IFS-Campus São Cristóvão.



Fonte: Acervo da autora (2019).

A biblioteca é vista tradicionalmente como uma instituição social que preserva os saberes produzidos. Além disso, é mediadora entre os indivíduos e o conhecimento, sendo considerada como ambiente de aprendizagem e de construção intelectual que assegura aos cidadãos liberdade e autonomia de pensamento.

As coleções dessa biblioteca são constituídas por diversificadas áreas do conhecimento, as quais são gerenciadas pelo Sistema Pergamum (*software* gerenciador de itens informacionais). Seus recursos informacionais estão distribuídos por categorias, como mostra o quadro 1.

Quadro 1 - Área de conhecimento por categorias dos recursos informacionais da biblioteca João Ribeiro IFS-Campus São Cristóvão

ÁREAS DE CONHECIMENTO	
CATEGORIAS	Ciências Exatas e da Terra
	Ciências Biológicas
	Engenharias
	Ciências da Saúde
	Ciências Agrárias
	Ciências Sociais Aplicadas
	Ciências Humanas
	Linguística, Literatuta e Artes

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

As áreas de conhecimento da biblioteca João Ribeiro, agregam não só conteúdos tecnológicos e científicos, mas também, produções técnicas e artísticas da comunidade interna do IFS, o que muito colabora para a expansão do processo ensino aprendizagem dos usuários.

COMISSÃO DE DESBASTE



A comissão de desbaste é soberana para avaliar, analisar e decidir o melhor direcionamento para as coleções dentro das bibliotecas. Para a realização dessa atividade, deve-se primeiramente observar os interesses da comunidade e da instituição.

Para avaliação das coleções da biblioteca João Ribeiro do IFS-Campus São Cristóvão, a comissão deverá ser instituída pelo dirigente do órgão (reitor ou diretor do Campus) por meio de portaria.

Em sua composição, deverão participar sempre: o profissional bibliotecário, devendo este ser o presidente; um docente de cada área; um técnico administrativo e um discente, devendo todos terem vínculo institucional regular.

A comissão instituída avaliará as coleções a partir dos critérios construídos nesse documento, como também, observará as informações contidas no quadro de classificação dos recursos informacionais. Ao término dos trabalhos, os membros da comissão deverão redigir um relatório.

Os recursos informacionais (RI) são fontes que geram ou veiculam informações de natureza analógica ou digital. Seu principal objetivo é suprir as demandas de informação de um indivíduo ou de uma coletividade nas mais variadas áreas do conhecimento, recorrendo a formatos e suportes diferenciados.

As coleções da biblioteca João Ribeiro do IFS–Campus São Cristóvão são constituídas pelos seguintes RI: livros, periódicos, teses, dissertações, TCC, Multimeios (DVDs, CDs, audiolivros), mapas, folhetos, normas técnicas, bases de dados, guias e manuais.

O uso de RI contribui para a obtenção do sucesso no processo de ensino-aprendizagem. Porém, para que isso de fato aconteça, é imprescindível que as coleções estejam bem organizadas, atualizadas e direcionadas para os interesses dos usuários e da instituição. Assim, o desbastamento de recursos informacionais surge como uma das ações que possibilita às coleções da biblioteca tornarem-se atrativas.



DESBASTE

O desbaste é o processo pelo qual se retira recursos informacionais (livros, periódicos, CDs, DVDs etc.) das coleções correntes, quer para remanejamento, quer para descarte. De acordo com Figueiredo (1998), Vergueiro (1989) e Evans (1995), os principais objetivos do desbaste são:

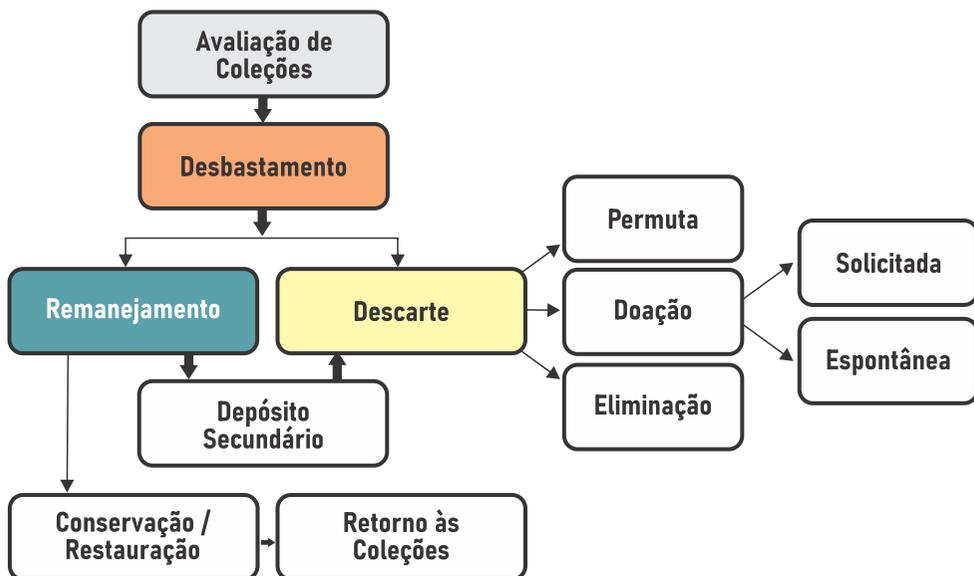
- manter a qualidade das coleções;
- racionalizar o espaço físico da biblioteca;
- adequar as coleções aos interesses dos usuários;
- garantir precisão na recuperação da informação;
- evitar o crescimento desordenado das coleções;
- impedir desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura;
- verificar os pontos fortes e fracos do acervo, a fim de aumentar a relevância do acervo para as necessidades dos usuários;
- identificar itens com nenhuma ou pouca utilização, de modo que possam ser transferidos para áreas de armazenamento menos acessíveis (e menos dispendiosas), ou até mesmo descartá-los completamente;
- liberar espaço na biblioteca para receber novas aquisições;
- manter o acervo tanto atraente quanto atualizado. →

O desbaste é uma das atividades da política de desenvolvimento

de coleções e ocorre em duas fases: o remanejamento e o descarte. Miranda (2007) define desbastamento como um processo contínuo e sistemático que consiste em excluir do acervo ativo: títulos/exemplares ou partes de coleções, quer para remanejamento, quer para descarte.

Com o intuito de esclarecer como acontece o processo de desbastamento, apresenta-se um diagrama, conforme figura 2.

Figura 2 - Diagrama do processo de desbastamento.



Fonte: adaptação de Figueiredo (1998). ➔

Dessa forma, é possível facilmente verificar o caminho que pode percorrer um item desbastado. As coleções precisam do desbastamento para que possam se desenvolver harmoniosamente e isto pode significar:

- o remanejamento: o deslocamento para restauração (recuperação física) ou o deslocamento para locais de menor acesso (onde os materiais serão conservados de forma mais compacta);
- o descarte: a retirada total e definitiva de itens das coleções.

Ambas as ações são necessárias para o desenvolvimento das bibliotecas.

5.1 - Remanejamento

Consiste na retirada de recursos informacionais das coleções ativas, seja para restaurá-los, seja para armazená-los. O remanejamento com a finalidade de restauração deve acontecer quando os recursos informacionais forem classificados como recursos recuperáveis, ou seja, recursos informacionais fisicamente danificados, tendo como características ser muito utilizados e relevantes para os programas pedagógicos dos cursos do Campus, ou ainda, possuir valor histórico e cuja recuperação seja economicamente viável (orçando em até 50% do seu valor de mercado).

Já o remanejamento com a finalidade de armazenamento, deve acontecer quando os recursos informacionais forem classificados como ociosos, ou seja, recursos informacionais com pouca ou nenhuma utilização pelos usuários. Eles deverão ser transferidos para depósito institucional. Isso basicamente significa identificar aqueles recursos com menor ou nenhuma demanda e torná-los menos acessíveis, diferentes de outras partes de coleções com maiores demandas.

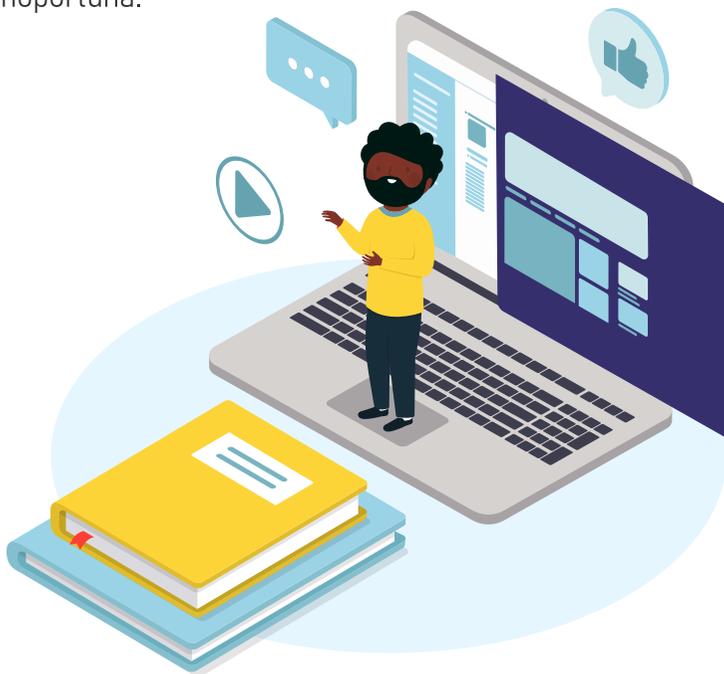
Também é possível remanejar recursos informacionais, classificados como ociosos que sejam identificados com valor histórico. Nesse caso, deverão ser direcionados a outros ambientes, a exemplo do memorial institucional.



5.2 - Descarte

O descarte é a retirada definitiva de recursos informacionais das coleções ativas, ou seja, é uma seleção negativa que consiste na doação, permuta ou eliminação de recursos informacionais que foram classificados como ociosos após armazenamento em depósito por três ou mais anos ou considerados irrecuperáveis, aqueles contaminados/danificados.

- a) Descarte/doação - “é o ato de ceder algo que previamente foi identificado como ocioso (não necessário), mesmo estando em bom estado”(BRASIL, 2018, p. 2).
- b) Descarte/permuta - “refere-se à transferência de propriedade de um bem ao receber outro bem equivalente, ou seja, é a troca de bens entre órgãos ou entidades”. (IFS, 2019, p.11). Observa-se, nesse aspecto, que as trocas devem ser vantajosas para ambas as partes;
- c) Descarte/eliminação - Seu “processo deverá acontecer através de incineração” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 193). Destina-se aos bens contaminados ou danificados, cuja recuperação seja inoportuna.



CRITÉRIOS DE DESBASTE

Os critérios de desbaste que devem ser aplicados no acervo da biblioteca João Ribeiro do IFS-Campus São Cristóvão do IFS são

a) Condições físicas do recurso

Esse critério deve ser o primeiro a ser avaliado, independente da estatística de uso, pois diz respeito ao estado físico da obra. Assim, todos os itens que estiverem danificados ou sem condições de uso, devem ser retirados (desbastados) do acervo. Também, deve-se verificar a viabilidade de seu restauro (recuperação) ou transferência de suporte.



Os recursos informacionais nessas condições, deverão passar por uma triagem para eventual identificação que os caracterizem como sendo raros ou de valor histórico e, se for confirmado, deverão passar por um processo de restauração e serem encaminhados para o setor de coleções especiais/memorial institucional.

Porém, caso não apresentem nenhuma característica de raridade nem valor histórico, e também não sejam importantes para os usuários da biblioteca, eles poderão ser encaminhados ao desbastamento (descartados).

Consideram-se sem condições físicas de uso itens que estejam estragados (rasgados, recortados, riscados, faltando páginas ou capítulos e contaminados). ➔

b) Circulação / Uso:

A circulação de recursos informacionais refere-se à usabilidade das coleções, seja interna (em forma de consulta), seja externa (empréstimo domiciliar) da biblioteca. A circulação é considerada um importante critério para desbaste, pois revela o panorama de quanto tempo o recurso informacional permanece nas estantes.

O levantamento desses dados deverá ser realizado na base de empréstimos da biblioteca João Ribeiro e deve envolver os títulos e os exemplares. Caso sejam identificados itens com nenhuma ou com baixa circulação (a partir da regra do Fator de Uso) no período de 6 (seis) anos, deve-se realizar o desbaste (remanejá-los).

A regra de Fator de Uso, já utilizada por (MACHADO, 2018; LANCASTER, 2004; BONN, 1974), configura-se no cálculo da proporção de circulação dos itens (circulação total) de uma determinada área do conhecimento, dividida pela proporção do total do acervo e expressa pela fórmula (BONN, 1974).

$$\text{FÓRMULA}$$
$$\text{Fator de uso}$$
$$\text{FU} = \frac{\text{Circulação \%}}{\text{Títulos \%}}$$

Onde:

FU=Fator de uso

circulação % = proporção de itens emprestados externamente

títulos % = proporção de títulos no acervo.

Assim:

FU=1 (ideal)

FU<1 (subutilizada)

FU>1 (super utilizada) →

Nesse sentido, quando $FU=1$, a área de conhecimento está com seu uso adequado (ideal) e atende às necessidades informacionais dos usuários. Porém, quando $FU<1$, significa dizer que a área se encontra com pouco ou nenhum uso (subutilizada), podendo seus itens serem encaminhados ao desbaste (remanejados). Já se o $FU>1$, a área de conhecimento está sendo muito usada (super utilizada), ou seja, a quantidade de itens existentes na biblioteca não atende à procura dos usuários, nesse caso, pode haver duplicação no número de itens.

c) Desatualização/Idade:

Esse critério deve ser aplicado, pela comissão de desbaste, nos títulos selecionados como desatualizados. Como essa comissão é composta por professores da área analisada, haverá condições técnicas de avaliar se o título se encontra com seu conteúdo envelhecido (edição muito antiga) ou se seu suporte está defasado pela evolução de novas tecnologias, portanto superado. →



Para os itens classificados como envelhecidos, mas cujo conteúdo atualizado (novas edições)

seja considerado relevante para os usuários, a comissão deverá indicar sua aquisição. Já para os itens que estiverem em suportes quase ou totalmente superados, mas que ainda tenham importância de conteúdos, estes deverão ser indicados para transferência de suporte, observando a evolução tecnológica.

Exemplos de transferências:

- de CD-ROM para HD externo, cartão de memória ou nuvem, pois notebooks/computadores estão sendo fabricados sem *drive* para leitura desse tipo de suporte;
- dos Livros da área de informática sobre o sistema operacional *Microsoft Windows 98* para *Microsoft Windows 10*. ➔



d) Duplicatas

Após a análise da grade curricular dos cursos, os títulos pertencentes aos planos de ensino deverão ser analisados quanto à necessidade de se manter todos os exemplares no acervo.

Para isso, devem ser utilizados como parâmetro, os critérios de quantidades necessárias de títulos e exemplares nas bibliografias básicas e complementares, conforme orientações da coordenadoria de desenvolvimento de coleções (CDC), apresentados no quadro 2.

Quadro 2 - Cálculo de aquisição bibliográfica.

MODALIDADE	BIBLIOGRAFIA BÁSICA NÚMEROS DE TÍTULOS	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR NÚMEROS DE TÍTULOS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA PROPORÇÃO DE EXEMPLARES POR QUANT. DE VAGAS OFERTADAS PARA AQUISIÇÃO	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR QUANT. DE EXEMPLARES PARA AQUISIÇÃO
SUPERIOR	3	5	QUANT_VAGAS / 4	3
TÉCNICO INTEGRADO	2	3	QUANT_VAGAS / 8	3
TÉCNICO SUBSEQUENTE	2	3	QUANT_VAGAS / 8	3
CONCOMITANTE	2	3	NÃO SE ADQUIRE	NÃO SE ADQUIRE
PROEJA	2	3	NÃO SE ADQUIRE	NÃO SE ADQUIRE

Fonte: Adaptação de CDC (2019).

1 Divide-se a quantidade de vagas ofertadas pela quantidade de títulos a ser adquiridos de acordo com a modalidade.



A CDC é responsável pela aquisição bibliográfica na instituição. Para ele,

esses critérios permitem que os cursos obtenham avaliações positivas pelo Ministério da Educação, devendo os exemplares em excesso serem encaminhados para análise da comissão de avaliação para possível desbaste (remanejamento).

e) Identificação de título raro/valor histórico

Um item pode ser classificado como raro ou com valor histórico quando apresenta característica que o define como tal. Assim, Rodrigues (2006, p.115) informa que um “livro é raro quando é difícil de encontrar por ser muito antigo, ou por ser um exemplar manuscrito, ou já ter pertencido a uma personalidade reconhecida no país ou fora dele”. Exemplos de características:

- item cujo conteúdo seja relevante historicamente para o instituto, o estado, ou o país;
- item que apresente autógrafo ou dedicatória de personalidade do instituto, do estado ou do país;
- item clandestino: título que sofreu algum tipo de restrição de circulação ou proibição de natureza política, moral ou religiosa;
- item consagrado pela história, esgotado e não reeditado;
- item com ilustrações reproduzidas por métodos não fotomecânicos;
- item cujo suporte apresente característica de papel de linho, pergaminho ou que tenha marcas d'água, tintas importantes para o instituto ou para o estado, poderá classificá-lo como raro ou com valor histórico. Nesses casos, deverá direcioná-lo ao desbaste com finalidade de remanejá-lo (transferi-lo) ao departamento de coleções especiais/memória institucional.

Desse modo, se na avaliação das coleções da biblioteca João Ribeiro a comissão de desbaste localizar itens com estas características, deverão ser destinados para o setor apropriado. →



f) Inadequação de conteúdo

Um dos principais fatores que favorecem a inadequação de conteúdo em uma biblioteca é a modificação tanto do planejamento estratégico institucional, quanto das áreas de conhecimentos dos cursos.

Outra forma disso acontecer é através da ausência de Política de Desenvolvimento de Coleções-PDC, pois certamente isso auxilia na ocorrência de aquisições, principalmente por doações desnecessárias para os usuários. Assim, a comissão deverá verificar nos projetos pedagógicos dos cursos (PPC) se os itens que nunca foram circulados ou estão subutilizados se ajustam às áreas de conhecimento pertencentes aos componentes curriculares dos cursos.

Quando identificados recursos informacionais com conteúdos inadequados, estes deverão ser desbastados (remanejados).

CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

A classificação dos recursos informacionais baseia-se tanto no Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018 (BRASIL, 2018), que dispõe sobre a alienação, cessão, transferência e destinação dos bens móveis, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, quanto no Manual de desfazimento de bens móveis do IFS, para instruir o plano de desbaste das coleções da biblioteca João Ribeiro do IFS-Campus São Cristóvão (Quadro 3).

Quadro 3 - Classificação dos recursos informacionais da biblioteca João Ribeiro.

ENQUADRAMENTO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS			
CLASSIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	FORMAS DE DESBASTAMENTO
OCIOSO	EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO, MAS NÃO UTILIZADOS OU SUBUTILIZADOS (POUCO UTILIZADOS).	EXTRAORDINÁRIO: RECURSOS INFORMACIONAL RARO OU COM VALOR HISTÓRICO. DESUSO: RECURSO INFORMACIONAL EM BOAS CONDIÇÕES, COM BAIXO OU NENHUM USO NO PERÍODO DE 6 (SEIS) ANOS, INCLUINDO AS DUPLICATAS. DISTINÇÃO: RECURSOS INFORMACIONAIS QUE MEREÇAM POSIÇÃO DE DESTAQUE NA BIBLIOTECA (EX.: COLEÇÃO DE LITERATURA SERGIPANA).	1. DESLOCAMENTO DE RECURSOS INFORMACIONAIS CLASSIFICADOS COMO RAROS OU COM VALOR HISTÓRICO PARA OUTRO SETOR (EX.: MEMORIAL, MUSEU, ETC.). 2. DESLOCAMENTO DE RECURSOS INFORMACIONAIS SEM ESTATÍSTICA DE USO, INCLUSIVE OS QUE ESTIVEREM EM IDIOMA INACESSÍVEL PARA DEPOSITO INSTITUCIONAL POR 2 ANOS. 2. DESLOCAMENTO DE RECURSOS INFORMACIONAIS CLASSIFICADOS PARA DESTAQUES, DEVENDO ESTES OCUPAREM ESPAÇO ESPECÍFICO DENTRO DA BIBLIOTECA
RECUPERÁVEL	RECUPERAÇÃO POSSÍVEL, ORÇADO EM ATÉ 50% DO SEU VALOR DE MERCADO.	RESTAURAÇÃO: RECURSOS INFORMACIONAIS FÍSICAMENTE DANIFICADOS, MUITO UTILIZADOS, RELEVANTES PARA OS PROGRAMAS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS OU QUE POSSUAM CARACTERÍSTICAS DE RARIDADE/VALOR HISTÓRICO E CUJA RECUPERAÇÃO SEJA ECONOMICAMENTE VIÁVEL.	1. RESTAURAR - TRANSFERIR SUPORTE: DESLOCAMENTO DE RECURSOS INFORMACIONAIS FÍSICAMENTE DANIFICADOS, PARA SEREM RESTAURADOS (EMPRESAS LICITADAS DO RAMO).
ANTECONÔMICO	MANUTENÇÃO ONEROSA OU RENDIMENTO PRECÁRIO, DEVIDO A USO PROLONGADO, DESGASTE PREMATURO OU OBSOLETISMO.	REMANEJADO: RECURSOS INFORMACIONAIS SEM ESTATÍSTICA DE USO, ACONDICIONADO POR PERÍODO DE 3 (TRÊS) ANOS; INADEQUAÇÃO: RECURSO INFORMACIONAL NÃO PERTINENTE ÀS ÁREAS DE CONHECIMENTO CONTEMPLADAS PELOS CURSOS DO CAMPUS OU EM IDIOMA INACESSÍVEL.	1. DOAÇÃO PARA OUTROS CAMPI DE INSTITUIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNCIONAL, OU PARA OUTRO ÓRGÃO INTEGRANTE DE QUALQUER DOS DEMAIS PODERES DA UNIÃO. 2. PERMUTA DE RECURSOS INFORMACIONAIS ENTRE CAMPI, OU OUTRAS INSTITUIÇÕES, ONDE AS TROCAS DESSES MATERIAIS SEJAM VANTAJOSAS PARA AMBAS AS PARTES
IRRECUPERÁVEL	NÃO PODE SER UTILIZADO PARA O FIM A QUE SE DESTINA, DEVIDO À PERDA DE SUAS CARACTERÍSTICAS, OU EM RAZÃO DE SER O SEU CUSTO DE RECUPERAÇÃO MAIOR QUE 50% DO SEU VALOR DE MERCADO OU SE A ANÁLISE DO SEU CUSTO E BENEFÍCIO DEMONSTRAR INJUSTIFICÁVEL À SUA RECUPERAÇÃO.	DESGASTE FÍSICO: RECURSOS INFORMACIONAIS SEM CONDIÇÕES DE USO (MUTILADOS, INFECTADOS OU CONTAMINADOS), CUJA RECUPERAÇÃO SEJA ECONOMICAMENTE INVIÁVEL.	DESCARTAR 1. ALIENAÇÃO, OBSERVAÇÃO A MELHOR MODALIDADE (LEILÃO, CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO, CONCURSO OU PREGÃO). OBS.: A) OS ALIENATÁRIOS E BENEFICIÁRIOS DA TRANSFERÊNCIA SE RESPONSABILIZARÃO PELA DESTINAÇÃO FINAL. B) QUANDO SE CONSTATAR A IMPOSSIBILIDADE OU A INCONVENIÊNCIA DA ALIENAÇÃO DO BEM CLASSIFICADO COMO IRRECUPERÁVEL, A COMISSÃO COM AUTORIZAÇÃO DO DIRIGENTE DO CAMPUS DETERMINARÁ SUA DESTINAÇÃO OU DISPOSIÇÃO FINAL, AMBIENTAMENTE ADEQUADA.

Fonte: Adaptação de Brasil (2018).

A partir das informações contidas no quadro de classificação (Quadro 3), a comissão poderá esclarecer dúvidas e tomar decisões.

PROCESSO DE DESBASTE

Para ocorrer o processo de desbaste das coleções da biblioteca João Ribeiro do IFS–Campus São Cristóvão de maneira otimizada e com garantias de se obter o resultado esperado, deve-se, baseado no plano de ação desenvolvido por Oliveira (2020), respeitar as etapas descritas abaixo:

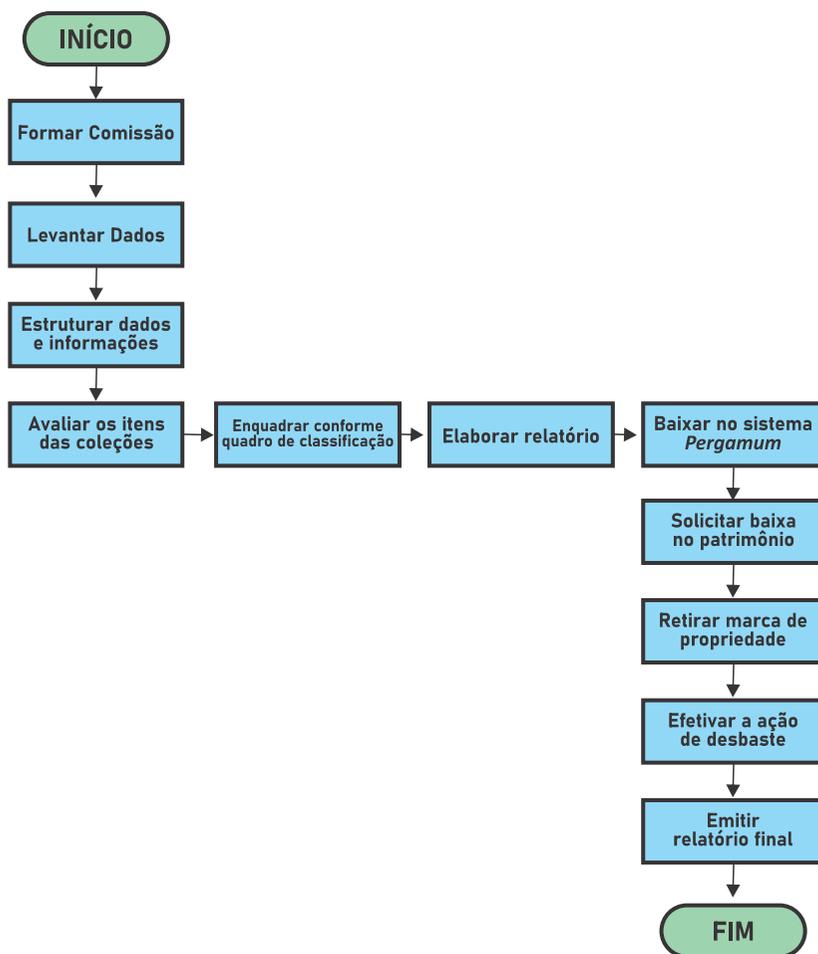
- constituir comissão de avaliação para deflagrar análise das coleções;
- realizar o levantamento de dados do acervo in loco, no sistema Pergamum, PPC, entre outros;
- estruturar dados e informações acerca dos recursos informacionais;
- avaliar os recursos informacionais de acordo com os critérios de desbastes;
- fazer o enquadramento dos recursos informacionais, baseando as justificativas de acordo com a classificação;
- elaborar relatório dos recursos informacionais;
- baixar no sistema Pergamum;
- solicitar baixa no sistema de patrimônio;
- retirar marca institucional de propriedade;
- efetivar a ação do desbaste, ou seja, separar das coleções correntes os recursos informacionais que serão desbastados;
- emitir relatório final.

Vale lembrar que todas as etapas desenvolvidas pela comissão de avaliação deverão ser realizadas sob condições de trabalho adequadas.

DIAGRAMA DO PROCESSO DE DESBASTE

O diagrama abaixo (Figura 3) representa as etapas da atividade de desbaste da biblioteca João Ribeiro do IFS- Campus São Cristóvão:

Figura 3 - Diagrama das etapas do processo de desbaste.

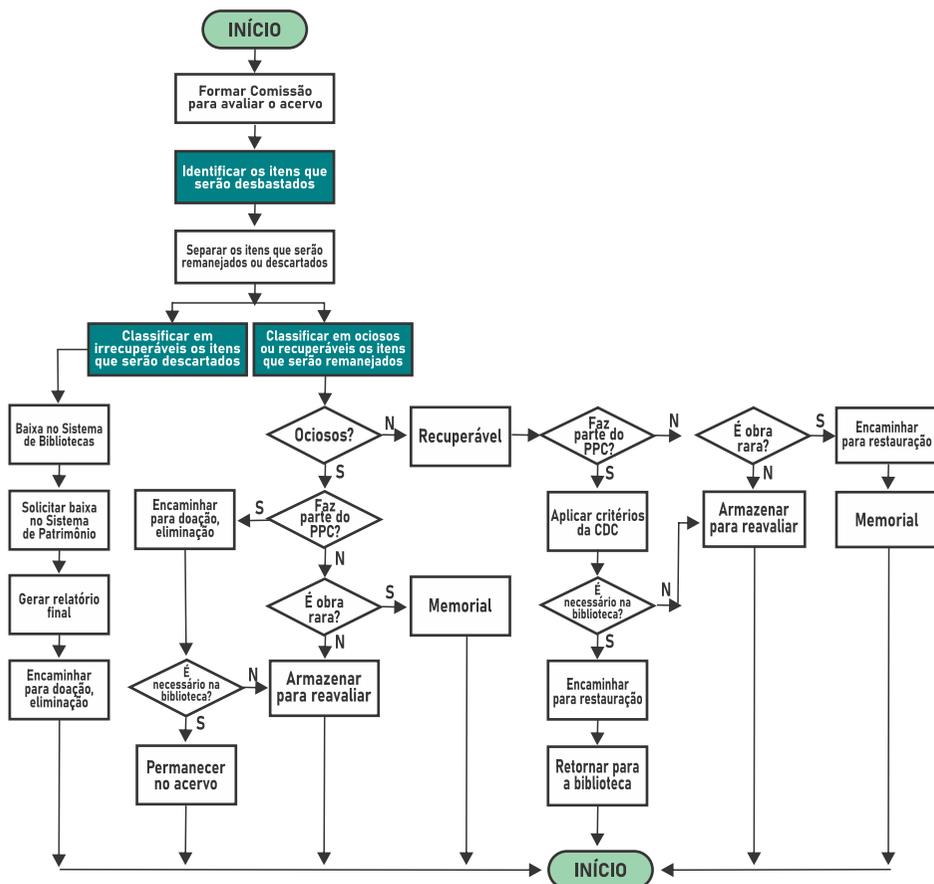


Fonte: Elaborado pela autora (2020).

FLUXOGRAMA DE DESBASTE

O fluxograma da Figura 4 apresenta ações de desbastamento da biblioteca João Ribeiro do IFS-Campus São Cristóvão, mostrando as possíveis trajetórias para os itens que serão desbastados.

Figura 4 - Fluxograma de desbaste da biblioteca João Ribeiro.



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Um programa de desbastamento sólido e regularmente conduzido aumenta a qualidade das coleções, as torna mais atraentes, mantém os espaços das bibliotecas otimizados e, principalmente, facilita, para os usuários, o acesso às informações que julgarem relevantes.

A elaboração de diretrizes para a realização da atividade de desbaste serve como registro básico de aportes e auxílio para os profissionais envolvidos e responsáveis pelo desempenho da ação.

Dessa forma, baseado na literatura científica, esse documento foi produzido para atender com eficiência às demandas específicas dos recursos informacionais que necessitem ser afastados das coleções da biblioteca João Ribeiro do IFS-Campus São Cristóvão.

Por fim, ressalta-se que a execução do processo de desbaste dos recursos informacionais será adotada conforme os objetivos da instituição, não permitindo que as coleções desta biblioteca sejam afastadas sem a sua devida avaliação, enquanto se mostrarem necessárias à sua comunidade.



REFERÊNCIAS

BARBOSA, Ana Cecília Campos. **Os Institutos Federais**: reflexões sobre a infetização a partir do processo de elaboração do regimento geral dos IFS. 1. ed. Aracaju: Edifs, 2016. 84 p.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A questão da informação. **Revista São Paulo em perspectiva**, São Paulo, v. 8, n. 4, p. 3-8, 1994.

BONN, George. Schlegel. Evaluation of the collection. **Library Trends**, v. 22, n. 3, p. 265-304, 1974.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Decreto nº 9.373, 11 de maio de 2018**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso em: 22 jun. 2019.

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL. **Guia básico de marca**. Disponível em: <https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/marcas/guia-basico>. Acesso em: 22 jun. 2019.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf. Acesso em: 07 abr. 2020.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2. ed. rev. atual. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.

GUARANÁ, Armindo. **Dicionário bio-bibliográfico sergipano**. Rio de Janeiro: Pogetti & C., 1925.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E PROJETOS. **Planta baixa 2013**. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/reitoria/diretorias/dipop>. Acesso em: 4 dez. 2019. ➔

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO. **MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS**: orientações e procedimentos para os processos de desfazimento de bens no âmbito da instituição. Disponível em: file:///C:/Users/plebe/Downloads/CD_02_-_Manual_de_Desfazimento_de_Bens_Mveis.pdf. Acesso em: 4. mar. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO. **Missão, visão e valores, 2008**. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/sobre-o-campus-sao-cristovao/missao-visao-e-valores> Acesso em: 17. fev. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. DIREÇÃO GERAL DE BIBLIOTECAS. **Documento referência para orientação da participação de bibliotecário(a) nas comissões de criação e/ou reformulação de projeto pedagógico de curso – PPC**: visa ao atendimento do disposto nos instrumentos de avaliação de cursos de graduação (IACG) do INEP/MEC. 2019. Disponível em: Biblioteca/Documentos/Portaria_2740_-_ORIENTA%C3%87%C3%95ES_BIBLIOTEC%C3%81RIO_COMISS%C3%83O_REFORMULA%C3%87%C3%83O_21.08.19.pdf. Acesso em: 19. dez. 2019.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

MACHADO, Raymundo das Neves. Avaliação centrada no uso das coleções: estudo piloto na coleção de lastro pelo método de fator de uso e regra 80-20. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 20, 2018, Salvador. **Anais [...]** Salvador, 2018. UFBA, p. 97-110.

MIRANDA, Ana Claudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 01-19, jan./jun. 2007.

PONTIFICA UNIVERSIDADE CATOLICA DO PARANÁ. ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA. **Pergamum**. Disponível em: <http://www.pergamum.pucpr.br/pergamum>. Acesso em: 17.mai. 2020. ➔

RODRIGUES, Marcia Carvalho. Como definir e identificar obras raras? Critérios adotados pela Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul. **Revista de Ciência da Informação**, v. 35, n. 1, p.115-121, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/%0D/ci/v35n1/v35n1a12.pdf>. Acesso em: 17.jan .2020.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência.

APÊNDICE

GLOSSÁRIO

A

ANTIECONÔMICO - De preço ou custo elevado; caro, dispendioso, oneroso. (BRASIL, 2018, p. 3).

AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Processo de identificação, seleção e obtenção de documentos. A obtenção é feita por compra, doação, permuta ou intercâmbio (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 20).

AUDIOLIVRO - Livro cujo conteúdo está gravado em fita magnética ou em disco; livro sonoro. Cunha; Cavalcanti (2008, p. 38).

B

BIBLIOGRAFIA BÁSICA - Registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter básico, ou seja, são itens clássicos de áreas que, de modo geral, expõem todo, ou grande parte do conteúdo de uma disciplina, (MEC, 2012, p. 28).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR - Registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter complementar, ou seja, possibilita ampliação do estudo acerca de certos aspectos ou pontos dos conteúdos. (MEC, 2012, p. 28).

C

CIRCULAÇÃO - Serviço de empréstimo (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 82).

D

DEPÓSITO SECUNDÁRIO/TEMPORÁRIO- Armazenamento temporário ou permanente de materiais bibliográficos ou arquivísticos fora do prédio central, em razão de falta de espaço adequado ou suficiente. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p.118).

DIAGRAMA - Documento gráfico, representando analiticamente determinado encadeamento ou sequência de operações, (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p.122).

DOAÇÃO - Presente ou oferta a uma unidade de informação de um ou mais documentos (CUNHA; CAVALCANTI 2008, p. 131).

DUPLICATA - Exemplar que duplica um documento já existente em um acervo (CUNHA; CAVALCANTI 2008, p. 137).

E

ELIMINAÇÃO - Destruição de documentos (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 143).

ENSINO CONCOMITANTE - Modalidade de ensino em que o estudante cursa o médio em outra instituição e o técnico no Instituto Federal ao mesmo tempo (BARBOSA, 2016).

ENSINO INTEGRADO - Modalidade de ensino que se caracteriza pela educação geral ou propedêutica, articulada à educação profissional do ensino médio, numa perspectiva de integralidade (BARBOSA, 2016).

ENSINO SUBSEQUENTE - Nessa modalidade de ensino, o contato dos estudantes acontece apenas nas disciplinas técnicas (profissionalizantes). O principal critério para ingressar nessa modalidade é já ter concluído o ensino médio (BARBOSA, 2016).

F

FLUXOGRAMA - Representação gráfica de uma sequência de operações com símbolos apropriados para indicação de documentos, de equipamento e dos procedimentos ou ações que devem ocorrer. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 170).

FOTOMECÂNICO - Técnica ou arte de produzir imagens visíveis pela ação da luz, que fixa essas imagens de modo direto e durável sobre uma superfície sensibilizada. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 175).

I

IRRECUPERÁVEL - Bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado, ou de a análise do seu custo e benefício demonstrarem ser injustificável a sua recuperação, (BRASIL, 2018 p. 3).

M

MARCA DE PROPRIEDADE - É um nome e/ou imagem que identifica um produto ou serviço de outros idênticos, semelhantes, (INPI, 2019).

O

OciosO - Bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado, (BRASIL, 2018, p. 1).

P

PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas, informatizado de gerenciamento de dados, direcionado aos diversos tipos de centros de informação, que começou a ser comercializado em 1997, (PUCPR, 2020).

PERMUTA - Modalidade de aquisição (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 280).

PLANTA BAIXA - Representação gráfica numa dada escala da projeção horizontal. Numa biblioteca e arquivo, a planta baixa mostra a localização dos acervos, das instalações, salas e demais setores, (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 284).

R

RECUPERÁVEL - Bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação, (BRASIL, 2018, p. 1).

CONTATOS

INSTITUTO FEDERAL EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE



REITORIA

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



ifs.edu.br



reitoria@ifs.edu.br



(79) 3711-1400



DIREÇÃO DO CAMPUS SÃO CRISTOVÃO

MARCO ARLINDO MELO NERY



ifs.edu.br/sao-cristovao



direcao.saocristovao@ifs.edu.br



(79) 3711-3050



COORDENAÇÃO BIBLIOTECA JOÃO RIBEIRO

JACILENE DE JESUS OLIVEIRA



biblioteca.saocristovao@ifs.edu.br



/ifsbibliotecasaocristovao



(79) 3711-3057

A young woman with dark, curly hair is smiling warmly at the camera. She is wearing a light pink, textured long-sleeved top. The background is a blurred library interior with bookshelves.

**PLANO DE DESBASTE
DA BIBLIOTECA JOÃO RIBEIRO DO
IFS - CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO**

JACILENE DE JESUS OLIVEIRA

2020