



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

LEILA CRISTINA SEVERINO DA COSTA

**APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES EM BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: o estudo de caso da
Biblioteca do Banco da Amazônia**

**Belém
2018**

LEILA CRISTINA SEVERINO DA COSTA

**APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES EM BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: o estudo de caso da
Biblioteca do Banco da Amazônia**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito parcial para obtenção do Grau de bacharel em Biblioteconomia, sob a orientação da Professora Esp. Oderle Milhomem Araújo.

Belém
2018

C837a Costa, Leila Cristina Severino da.

Aplicação dos critérios de desenvolvimento de coleções em biblioteca especializada: o estudo de caso da Biblioteca do Banco da Amazônia/ Leila Cristina Severino da Costa.– 2018.

51f.

Orientadora: Oderle Milhomem Araújo.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Biblioteconomia, Belém, 2018.

1. Desenvolvimento de coleções. 2. Acervo. 3. Biblioteca. I. Universidade Federal do Pará. II. Araújo, Oderle Milhomem, *orient.* III. Título.

CDD (22. ed.): 020

LEILA CRISTINA SEVERINO DA COSTA

**APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES EM BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: o estudo de caso da
Biblioteca do Banco da Amazônia**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado à Faculdade de Biblioteconomia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito parcial para obtenção do Grau de bacharel em biblioteconomia, sob a orientação da Professora Esp. Oderle Milhomem Araújo.

Data de aprovação: ____/____/____

Conceito: _____

Banca Examinadora:

_____ - Orientadora

Oderle Milhomem Araújo

Especialista em Administração de Bibliotecas

Professora Auxiliar da UFPA

_____ - Membro

Hamilton Vieira de Oliveira

Dr. em Ciência da Informação - UNB

Faculdade de Biblioteconomia - UFPA

_____ - Membro

Nara Raimunda de Almeida Santos

Especialista em Arquivologia

Professora substituta da UFPA

À Vovóca Maria Isaura (in memoriam).

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus todo poderoso por ter me feito chegar até aqui mesmo com tantas adversidades, aos meus pais, pela dedicação em minha criação, principalmente ao meu pai, homem simples, sábio e virtuoso que sempre me mostrou o caminho do bem e sempre esteve ao meu lado nos momentos mais difíceis.

A minha irmã Hellem que embora sejamos tão diferentes, o amor nunca deixou de existir entre nós, a minha sobrinha Luíza Gabriela (Lulu) por tanto amor e por ter feito desabrochar em mim meu extinto materno.

A minha família, presente de Deus em minha vida, ao meu esposo Manoel, pelo apoio e dedicação com nosso filho em minha ausência, por ser meu ponto de equilíbrio e por me amar de um jeito sem igual. Ao meu amado filho Lucas, minha inspiração e minha força.

A minha querida e sempre lembrada Vovóca, minha vizinha Maria Isaura (in memoriam) que se estivesse ainda nesta vida terrena, estaria muito feliz por mim. Agradeço ao meu tio Antônio (in memoriam) por sempre ter acreditado em mim e por ter me considerado sua sobrinha preferida.

Aos meus primos irmãos Júnior, Neto, Paula, Giselle, Marcos, Andréia, Erika e Eunice por tantos momentos maravilhosos juntos.

As minhas irmãs em Cristo Lívia, Fábica e Cristina, pela amizade em Deus e por tantos momentos de aprendizados vividos.

Aos todos que passaram em minha vida acadêmica, meus amigos de equipe, Miguel, Romison, Everton e Marcelo por tantos risos e aprendizados, às colegas Josy, Sheila e Marilene pela amizade e partilha.

As queridas amigas da Biblioteca do Núcleo de Estudos Amazônicos, Rosângela Mourão, Ruthane e Carmen pelo apoio e amizade.

As amigas que construí no Banco da Amazônia, entre elas minha professora e orientadora Oderle Milhomem Araújo, agradeço pelos ensinamentos, apoio e paciência.

Aos amigos da Norsk Hydro Brasil que ganhei ultimamente, agradeço pela amizade e apoio. Ao meu Chefe José Mário Rebello por me mostrar todos os dias o exemplo de um verdadeiro líder e a todos que indiretamente torcem por mim nesta jornada chamada vida.

“Nada estará perdido enquanto estivermos em busca”.

(Santo Agostinho)

RESUMO

O processo de desenvolvimento de coleções é um fator fundamental para conseguir alcançar os objetivos de uma biblioteca. Ele está em constante evolução pois cada vez mais estão surgindo outras especialidades, gerando assim o aumento da literatura. São organizados conjuntos de objetos informacionais de forma a possibilitar a disseminação e recuperação da informação para atender as demandas efetivas de uma biblioteca. A formação, desenvolvimento e organização do acervo devem ser encarados como um processo permanente no qual as atividades de seleção, aquisição e avaliação de materiais devem estar em perfeita sintonia com a comunidade usuária. Visando nortear a formação e expansão de seu acervo, cada biblioteca deve estabelecer sua política de desenvolvimento de coleções. Os critérios de seleção devem estar totalmente vinculados aos objetivos da biblioteca. No caso das bibliotecas especializadas estas são constituídas por um acervo que visa suprir as necessidades de seu público alvo, estando em total harmonia com que a instituição se propõe, com sua missão, visão e objetivos definidos pela organização.

Palavra-chave: Desenvolvimento de coleções. Acervo. Biblioteca.

ABSTRACT

The process of developing collections is a key factor in achieving the goals of a library. It is constantly evolving because more and more specialties are emerging, thus generating an increase in literature. The training, development and organization of the collection should be seen as a permanent process in which materials selection, acquisition and evaluation activities must be in perfect harmony with the user community. In order to guide the formation and expansion of its collection, each library must establish its collection development policy. The selection criteria should be fully linked to the objectives of the library. In the case of specialized libraries, these are constituted by a collection that aims to meet the needs of its target audience, being in total harmony with what the institution proposes, with its mission, vision and objectives defined by the organization.

Keywords: Development of collections. Collection. Library.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	13
2.1	Políticas de desenvolvimento de coleções	15
2.2	Processo de seleção	16
2.2.1	Critérios de seleção.....	17
2.3	Tipos de materiais	19
2.3.1	Livros.....	19
2.3.2	Materiais especiais e multimeios.....	20
2.3.3	Periódicos.....	20
2.3.4	Histórias em quadrinhos.....	22
2.3.5	Filmes e vídeos.....	22
2.3.6	CD-ROMs.....	23
2.3.7	Documentos eletrônicos.....	24
3	PROCESSO DE AQUISIÇÃO	26
3.1	Compra	27
3.2	Doação	29
3.3	Permuta	30
3.4	Desbastamento ou desbaste	31
4	ESTUDO DE COMUNIDADE	33
5	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	35
6	BIBLIOTECA DO BANCO DA AMAZÔNIA	38
6.1	Histórico	38
6.2	Objetivos da Biblioteca do Banco da Amazônia	39
6.3	Usuários e serviços oferecidos	41
6.3.1	Amazônia: Ciência & Desenvolvimento.....	42
7	RESULTADOS E DISCUSSÕES	43
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
	REFERÊNCIAS	48

1 INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje a informação tornou-se uma valiosa força de transformação do homem e essa informação associada aos contemporâneos meios de comunicação, possui capacidade infinita de mudar culturalmente a sociedade como um todo.

Na sociedade da informação, o conhecimento é renovado aceleradamente, ocasionando, uma dificuldade das bibliotecas manterem suas publicações sempre atualizadas, tornando necessária a elaboração de políticas de desenvolvimento de coleções voltadas para o perfil do usuário. A coleção deve ser desenvolvida tomando por base um plano preestabelecido que garanta sua continuidade e adequação necessária à formação da coleção.

Devido à grande produção editorial, tornou-se imprescindível uma seleção criteriosa de títulos para o crescimento racional e equilibrado do acervo. Neste caso, a política de seleção é a definidora dos critérios que definem se as obras serão incorporadas ou excluídas.

A avaliação da coleção deve ser entendida como um processo onde se mede a importância e a adequação do acervo, sempre sendo orientada pela instituição maior. Possibilitando a manutenção ou alteração dos processos relacionados a aquisição, a acessibilidade e descarte.

Diante desta perspectiva, esta pesquisa tem como justificativa os critérios de seleção aplicados no desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Banco da Amazônica visando contribuir para a construção de um acervo completo onde atenda os interesses da comunidade. Assim será analisado como criar um acervo de qualidade, aplicando o processo de desenvolvimento de coleções.

Para acrescentar este estudo surgiu a seguinte questão de pesquisa: De que forma se pode avaliar os critérios de desenvolvimento de coleções adotados, considerando a reestruturação da biblioteca especializada do Banco da Amazônia?

O objetivo geral deste trabalho é analisar os critérios adotados no desenvolvimento de coleções do acervo especializado da Biblioteca do Banco da Amazônia mediante a sua reestruturação espacial.

Os objetivos específicos são:

- Identificar os critérios de seleção aplicados ao acervo da Biblioteca do Banco da Amazônia;

- Demonstrar a importância da biblioteca dentro da Instituição Banco da Amazônia;
- Reescrever a estruturação espacial e apresentar os resultados obtidos através do estudo de caso do acervo da Biblioteca do Banco da Amazônia.

De acordo com Fonseca (2002), a pesquisa possibilita uma aproximação e um entendimento da realidade a investigar, como um processo permanentemente inacabado. A pesquisa científica é o resultado de um inquérito ou exame minucioso, realizado com o objetivo de resolver um problema, recorrendo a procedimentos científicos.

A metodologia aplicada se caracteriza com base no estudo de caso da Biblioteca do Banco da Amazônia, enfatizando a sua reestruturação espacial. O estudo de caso aborda ou define um caso específico, deve ser original e revelador, apresentando perspectivas não abordadas por estudos semelhantes. Deve mostrar que as evidências coletadas e avaliadas são relevantes.

Sobre o estudo de caso é o tipo de pesquisa que privilegia um caso particular, uma unidade significativa, suficiente para análise de um fenômeno. É importante destacar, que, o geral, estudo de caso, ao realizar um exame minucioso de uma experiência, objetiva colaborar na tomada de decisões sobre o tema estudado, identificando as possibilidades para a sua modificação. (GONÇALVES, 2001, p. 67).

A definição do método de pesquisa quanto a abordagem é o quantitativo baseado nos dados estatísticos coletados na coleção do acervo da Biblioteca do Banco da Amazônia, antes e após a sua reestruturação espacial.

De acordo com Fonseca (2002, p.20), a pesquisa quantitativa se centra na objetividade e seus resultados podem ser quantificados. Considera que a realidade só pode ser compreendida com base na análise de dados brutos, recolhidos com o auxílio de instrumentos padronizados e neutros.

Quanto aos procedimentos, foram realizadas pesquisas documentais com base nos relatórios e documentos oficiais sobre a Biblioteca do Banco da Amazônia. E sobre este tipo de procedimento de pesquisa destaca-se que:

A pesquisa documental trilha os mesmos caminhos da pesquisa bibliográfica, não sendo fácil por vezes distingui-las. A pesquisa bibliográfica utiliza fontes constituídas por material já elaborado, constituído basicamente por livros e artigos científicos localizados em bibliotecas. A pesquisa documental recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas,

filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc. (FONSECA, 2002, p. 32).

Esta pesquisa científica possibilitou uma aproximação e um entendimento acerca do problema discutido, contribuindo mesmo que minimamente para estudos futuros onde possam ser discutidos assuntos relacionados ao tema.

2 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O desenvolvimento de coleções sempre foi motivo de questionamento por bibliotecários e administradores, em geral, devido ao progresso cada vez mais rápido dos materiais informacionais. Antes de se discutir questões de sobre desenvolvimento de coleções (DC), os bibliotecários não tinham noções sobre gestão e planejamento de acervos.

Weitzel (2002) destaca que o processo de formar e desenvolver coleções sempre esteve presente ao longo da história do livro e das bibliotecas. Desde a biblioteca de Alexandria às bibliotecas digitais, não há como formar e desenvolver coleções sem se deparar com questões da natureza desse processo, tais como: o quê, o porquê, o para quê, o como e o para quem colecionar.

No século XX o volume crescente na produção editorial aumentou rapidamente, tendo em vista a especialização das áreas do conhecimento e os grandes investimentos em pesquisa e desenvolvimento acompanhados de um grande número de pesquisadores no mundo. Isto foi propício para a criação de procedimentos mais avançados para que pudesse lidar de maneira eficiente com o grande volume informacional nas bibliotecas.

A partir deste crescimento informacional surge a explosão bibliográfica aumentando o volume de materiais nos acervos e com isto despertando o interesse dos bibliotecários por essa nova técnica chamada de desenvolvimento de coleções.

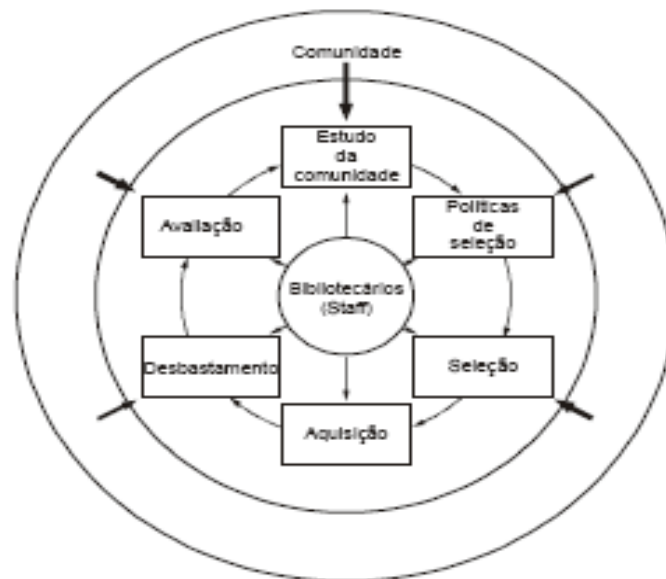
No entanto, o desenvolvimento da Biblioteconomia, tal como acontece em qualquer ramo da ciência, foi aos poucos fazendo síntese de preocupações antes dispersamente encontradas, gerando o aparecimento de uma nova especialidade, o desenvolvimento de coleções. (VERGUEIRO, 1993, p.13).

Segundo Evans (1979 *apud* VERGUEIRO, 1993, p. 16), o DC é definido como uma forma e organização sistêmica, onde cada coisa depende da outra, não se sobrepondo etapas. É basicamente um planejamento em longo prazo das necessidades da biblioteca e da comunidade usuária, planejamento financeiro, seleção, enfim, um processo contínuo de estudo para que haja a satisfação dos seus usuários e também melhoria nos serviços prestados, sempre buscando selecionar pontos positivos e negativos.

Portanto, o DC necessita de planejamento em longo prazo de acordo com as necessidades da biblioteca e da comunidade usuária. Além disso, o planejamento

financeiro não pode ser descartado assim como o processo de seleção de materiais visando adequar os mesmos de acordo com os usuários.

Organograma 1: Processo de Desenvolvimento de Coleções



Fonte: Evans 1979 *apud* Vergueiro (1993, p. 16).

No organograma 1, o autor exemplifica como tudo funciona. Detalhando que cada setor depende um do outro em um processo cíclico, onde eles se encontram em pé de igualdade e girando em torno dos Bibliotecários, que são subordinados a atender as necessidades dos usuários.

De acordo com Weitzel (2002), nos dias de hoje a impossibilidade de armazenar tudo o que foi escrito e publicado no mundo em bibliotecas faz do processo de DC uma estratégia, um mecanismo para viabilizar um espaço social que expresse os anseios de um segmento da sociedade em relação as suas necessidades informacionais.

É de suma importância criar políticas de desenvolvimento de coleções a fim de nortear o trabalho do bibliotecário para uma melhor gestão informacional com o objetivo de atender melhor as demandas de seus usuários.

2.1 Políticas de desenvolvimento de coleções

Com o aumento na produção da informação, cresceu também a necessidade de uma seleção de acervo mais criteriosa visto que em muitos deles encontram-se materiais de pouca importância, repetidos ou com assuntos redundantes. O Brasil demorou a aderir, mas a partir das décadas de 1960 e inícios de 1970 começou a enxergar a importância da aplicação do DC fazendo com que boa parte dos bibliotecários colocassem em prática políticas de seleção.

A política de DC é uma espécie de manual sobre como executar determinadas atividades, um documento que define como tomar decisão e quem são seus responsáveis, como por exemplo, políticas quanto às doações, o descarte, a seleção, enfim, todos os processos de DC necessitam tê-lo para que os bibliotecários possam se orientar.

De acordo com Vergueiro (1989), o DC serve para orientar o trabalho do bibliotecário no que diz respeito à coleção, além de ajudar como suporte para o planejamento e balanceamento dos recursos informacionais de uma biblioteca. O autor ressalta que é necessário identificar os pontos fortes e fracos, a comunidade a ser servida, os recursos disponíveis e os que podem ser emprestados entre bibliotecas.

Apesar de não ser uma tarefa fácil, este autor ainda sugere uma negociação entre o bibliotecário responsável pelo DC e os usuários a quem se destina. Mostrando a partir de aí como elaborar o documento necessário para se iniciar um planejamento. É necessário que se avalie os seguintes itens:

1. o estado atual da coleção, seus pontos fortes e fracos;
2. a comunidade a ser servida;
3. outros recursos disponíveis, tanto localmente como através de empréstimos entre bibliotecas.

Estes itens são indispensáveis para a elaboração da política de DC. O autor ressalta também que uma boa política deve ter:

1. Identificação dos responsáveis pela seleção de materiais: bibliotecários ou comissão de seleção;
2. Critérios utilizados no processo: bibliotecas públicas, escolares, universitárias, especializadas;

3. Instrumentos auxiliares: catálogos de editoras, resenhas, bibliografias e listas de livros recomendados;
4. Políticas específicas: aceitações de doações, materiais não convencionais, obras raras etc.;
5. Documentos correlatos: fluxograma, organogramas, portarias, formulários de sugestões (livros, doações, reclamações etc.).

Vergueiro (1989) ainda explica sobre como deverá ser este documento no todo, que não precisa ser extenso, basta que seja flexível para admitir inclusões ou correções e que seja dinâmico.

2.2 Processo de seleção

O processo de seleção é visto como uma técnica na área de biblioteconomia, que exige conhecimento e experiência. É imprescindível a seleção criteriosa de títulos para o crescimento equilibrado de uma coleção em um acervo, pois de nada valeria ter um acervo imenso, porém inadequado aos clientes. Figueiredo (1991) ressalta que esse processo, quando é bem executado, irá assegurar a qualidade e o tamanho da coleção em concordância com as necessidades informacionais dos usuários.

A seleção, entendida como a etapa do processo de desenvolvimento de coleções, pode ser resumida em:

1. Processo de seleção está relacionado com as etapas da seleção, inclui o trabalho da comissão de seleção que toma decisões sobre quais itens devem ser incorporados segundo critérios estabelecidos em uma política;
2. Política de seleção: apresenta as responsabilidades dos atores do processo de seleção tais como bibliotecários e comissão de seleção, entre outras políticas específicas que podem se relacionar com questões sobre censura na seleção, duplicação de itens, coleções de obras raras ou locais, entre outros.

Sobre este assunto Vergueiro (1989, p.40) ressalta que “é uma tarefa individual e muito subjetiva, que deve ser realizada por uma profissional ou comissão”.

Um ponto importante para a seleção de materiais é em um primeiro momento criar uma lista de itens de interesses através de sugestões dos usuários de acordo

com suas necessidades e partir da confecção da lista a mesma será avaliada de acordo com os recursos disponíveis.

2.2.1 Critérios de seleção

Segundo Vergueiro (1995), a literatura especializada está repleta de critérios, muitas vezes repetitivos e mesmo contraditórios, destinados ao julgamento dos materiais a serem selecionados, porém, eles visam guiar o bibliotecário no trabalho de seleção, garantindo a coerência do acervo.

Através da política de seleção é possível ter um direcionamento para a coleção, pois ela procura garantir que todo material seja incorporado no acervo segundo razões objetivas predeterminadas e não segundo preferências pessoais.

Para a organização de uma atividade baseada nos critérios de seleção ser eficiente é necessário que todos os envolvidos trabalhem de modo racional, dispostos a discutirem as aplicações desses critérios.

Vergueiro (1995, p. 20) afirma que “não existe critério de seleção que possa anular ou dissuadir uma autoridade superior firmemente decidida a fazer valer sua vontade ou um bibliotecário disposto a imprimir seus preconceitos pessoais ao acervo sua responsabilidade”.

Os critérios planejados na política de seleção devem ser vistos como uma espécie de constituição, pois não conseguem resistir aos governantes com disposição e força para desrespeitá-la. Nestes casos, bibliotecários ou comissões de seleção que põem em prática suas preferências pessoais ou censura.

Pelo simples fato dos critérios de seleção adotados pela literatura especializada serem muitos repetitivos procurou-se organizá-los de modo que pudessem ser melhor assimilados didaticamente, e entre eles podemos destacar:

1. Critérios que abordam o conteúdo dos documentos:

- a) autoridade: busca definir a qualidade do material a partir da reputação de seu autor, editor e patrocinador e baseia-se no princípio de que um autor que desenvolveu grandes obras no passado é um indicador confiável de sua produção futura;
- b) precisão: tem o objetivo de evidenciar o quanto a informação veiculada pelo documento é exata, rigorosa e correta e para analisar os

documentos sobre este ponto de vista será necessário a ajuda de um especialista pois nem sempre a imprecisão está tão clara;

- c) imparcialidade: procura verificar se todos os lados do assunto são apresentados de maneira justa, sem favoritismo deixando clara, ou não, a existência de preconceitos;
- d) atualidade: este critério acaba sendo decisivo para uma biblioteca em que a atualidade dos dados tem muita importância. Uma informação desatualizada perde muito de seu valor e é importante ter este fato bem claro, pois ele irá afetar diretamente a atividade de seleção;
- e) cobertura/tratamento: sobre a maneira que os assuntos são abordados. Se o texto entra em detalhes suficientes sobre o assunto ou se a abordagem é apenas superficial; se todos os aspectos importantes foram cobertos ou foram deixados alguns de fora.

A especificidade da clientela e da coleção deverá ser levada em conta e muitas vezes para a correta aplicação deste critério, é importante contar com a colaboração de um especialista.

2. Critérios que abordam conteúdo dos documentos:

- a) conveniência: ligado ao critério de cobertura e tratamento. Tem o objetivo de procurar verificar se o trabalho é apresentado em nível de vocabulário e visual que possa ser compreendido pelo usuário. Neste critério são levantados os dados relativos a idade dos usuários, desenvolvimento intelectual, etc.;
- b) idioma: define se o idioma do documento é acessível aos usuários da coleção;
- c) relevância/interesse: define se o documento é relevante á experiência do usuário e se possui utilidade a ele e se e o texto tem condições de despertar sua imaginação e curiosidade;
- d) estilo: verifica se o estilo usado no documento é apropriado e se é adequado ao usuário pretendido.

Vergueiro (1995) cita como exemplo a excelência das obras de Machado de Assis, mas destaca que as obras como Dom Casmurro ou Memórias Póstumas de Brás Cubas sejam bastante discutíveis a uma clientela infante/juvenil.

3. Critério que abordam os aspectos adicionais do documento:

- a) características físicas: abrangem os aspectos materiais dos itens a serem selecionados. O bibliotecário considera o uso do material e as características dos usuários e se os caracteres tipográficos foram bem escolhidos. As características físicas são muito importantes para materiais que possuem alta demanda;
- b) aspectos especiais: são analisadas a inclusão e a qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices. Todos aqueles elementos que contribuem para uma melhor utilização do documento;
- c) contribuição potencial: leva em conta a coleção já existente, na qual o documento a ser selecionado deverá ocupar um lugar específico com a finalidade de tornar o acervo mais completo;
- d) custo: tem o objetivo de identificar alternativas financeiras mais compensadoras para a biblioteca tomando cuidado para não afetar alguns dos critérios anteriores.

Muitos dos critérios de seleção são apenas indicativos e nem sempre podem ser aplicados a todos os documentos; sua aplicação vai depender do material que está sendo analisado. Estes critérios não se aplicam apenas a livros, mas estende-se a todos os materiais, porém, devem ter em vista a coerência com os objetivos da biblioteca.

2.3 Tipos de materiais

Os tipos de materiais que compõem o acervo da Biblioteca do Banco da Amazônia são descritos nos próximos subtópicos.

2.3.1 Livros

O livro tecnicamente tem, no mínimo, 50 folhas impressas em um único volume com capa, pode ser de diferentes gêneros, como: conto, poesia, romance, etc. Alguns são voltados para públicos específicos, como os infanto–juvenis, suspense, terror etc. incluem autores clássicos e modernos que trazem momentos de lazer e conhecimento usando a imaginação, fantasia e realidade.

Alguns dos critérios gerais de seleção deverão ser objetos de adaptação, quando aplicados a livros. O critério de autoridade irá relacionar-se tanto ao autor do texto como ao ilustrador, quando forem diferentes, baseando a decisão de seleção em obras anteriores realizadas.

Outro critério que deverá ser analisado é o da conveniência este que levará em conta a faixa etária de seu público, analisando se o texto é adequado ao desenvolvimento intelectual de seu usuário potencial.

As características físicas dos livros deverão ser consideradas, principalmente a resistência do material empregado, dando-se, preferência a material mais resistente com maior durabilidade. É imprescindível desenvolver critérios que levem em conta a especificidade do público, as características da literatura, a relação entre texto, ilustração, apresentação gráfica, etc.

As listas de bibliografia podem servir como instrumentos auxiliares para a seleção de livros. Em todos os casos deve ser focar na comunidade que se deseja atender levando em consideração as limitações linguísticas e a realidade sociocultural desta clientela.

2.3.2 Materiais especiais e multimeios

Materiais especiais e multimeios são todos os materiais de bibliotecas com exceção dos livros, mas neste caso então inclusos (revistas, jornais, etc.), os materiais audiovisuais (filmes, discos, fitas cassetes, diapositivos, etc.).

Vergueiro (1995) ressalta que nenhuma forma de comunicação já solidificada é imediatamente destruída com o aparecimento de novos veículos, pois as formas anteriores modificam-se, têm seu público diversificado e continuam valendo.

Cada vez mais novos espaços de influência são definidos, porém, vale conceituar a biblioteca como uma instituição armazenadora e disseminadora de informações e não de tipo de documentos específicos, pois eles estão sempre crescendo e se transformando.

2.3.3 Periódicos

A seleção de uma publicação periódica é diferente de um livro ou monografia, pois o periódico tem compromisso com sua continuidade, enquanto que o livro não.

Sobre a seleção de periódico, a biblioteca deverá adquirir e consertar, o título como um todo, a partir do momento em que optar por ele. O ato de seleção de periódico se repete anualmente, bienalmente, semestralmente, etc.

Não se podem fazer renovações de periódicos simplesmente pelo fato de que o título específico vem sendo assinado há muito tempo e desconsiderar fatores importantes como a relevância do título para o usuário atual.

Coleções de periódicos crescem rapidamente e demanda grande quantidade de espaço físico o que é bastante comum em bibliotecas especializadas, nas quais a informação veiculada em periódico tem muita importância para os usuários e em geral pesquisadores que necessitam de informações atualizadas. É importante ressaltar a análise global do custo desse material para a biblioteca. O valor que se paga pela assinatura de um título não é o único custo que a biblioteca estará arcando. Uma análise de ocupação do espaço e de custo da assinatura deverá ser feita periodicamente.

Vergueiro (1995) destaca que é importante ter uma ideia bastante clara sobre da utilização futura dos títulos a fim de poder avaliar quando realmente vale a pena fazer uma assinatura e quando solicitar um fascículo por empréstimo à outra biblioteca é uma melhor opção.

Julgar a qualidade de um periódico nem sempre é uma tarefa fácil o que necessita muitas vezes da opinião de um especialista, de um comitê ou comissão editorial, cuja função é analisar os artigos submetidos a publicação. Quando este comitê é composto por instituições ou países diferentes a garantia de qualidade se torna ainda maior. O mesmo critério de seleção é aplicado em relação aos títulos que são indexados em bases de dados especializadas.

Um periódico indexado terá maior probabilidade de ser utilizado do que um não indexado na medida em que as bases de dados funcionarem como fonte de informação permitindo ao usuário ter acesso aos mecanismos de busca e ao conteúdo ali indexado. Deve-se ter cuidado para títulos recentes, para qual ainda não existiu material de indexação para bases de dados especializadas.

Nos casos de periódicos em idiomas estrangeiros, a presença de um resumo geralmente em língua inglesa, é um dado considerado na seleção.

Estes critérios de seleção terão maior aplicabilidade nas bibliotecas especializadas e universitárias, devido aos objetivos dessas instituições e as características de seus usuários.

2.3.4 Histórias em quadrinhos

A maioria das bibliotecas sempre tiveram os quadrinhos afastados de suas prateleiras, pois sempre existiu preconceito contra essas publicações.

Com o passar do tempo os bibliotecários foram percebendo que a maioria das barreiras levantadas contra as histórias em quadrinhos eram baseadas em opiniões preconcebidas, elitistas, que não possuíam qualquer argumento lógico.

Os tradicionais gibis, nome dado as histórias em quadrinhos vendidas em bancas de jornais, existem em número bastante grande com enorme variedade de temas e abrangendo diversos gêneros.

O bibliotecário, tendo em vista essa variedade, deverá, com base no conhecimento que tem sobre o seu público e na avaliação objetiva de suas demandas, definir os gêneros que farão parte do acervo sob sua responsabilidade. Levando em consideração também a disponibilidade de espaço físico para coleções de periódicos em geral.

Quanto maior for a variedade de histórias em quadrinhos que a biblioteca decidir incorporar a seu acervo maiores serão os termos de tratamento, a recuperação, os cuidados especiais e armazenamento.

Na medida em que as histórias em quadrinhos começam a fazer parte das bibliotecas, aumentam as exigências dos leitores. Por isso, os bibliotecários devem se familiarizar com este tipo de material visando atingir um conhecimento mais aprofundado sobre as particularidades e vários tipos de suportes que as histórias em quadrinhos são veiculadas, de modo a oferecerem melhores critérios de seleção.

2.3.5 Filmes e vídeos

A presença de filmes e vídeos em bibliotecas não é mais novidade em âmbito nacional e internacional. A popularização do vídeo cassete que existiu e ainda existem em muitos acervos foi substituída pelo DVD e Blu-ray.

Segundo Vergueiro (1995), a abertura da coleção para outros tipos de materiais não deve ocorrer como fruto do modismo ou de um esforço irrefletido para tornar popular a instituição da biblioteca.

Para uma biblioteca especializada em cinema, existe todo um significado em possuir uma coleção de filmes para dar suporte às necessidades de pesquisas de

seus usuários. Do mesmo modo, o acervo de filmes de uma biblioteca escolar existe, para dar suporte ou ser utilizado como instrumento para as necessidades didáticas dos alunos. O mesmo aplica-se a bibliotecas universitárias.

Em uma biblioteca pública, a presença desse tipo de material sempre teve por objetivo ampliar os aspectos de atuação da biblioteca, possibilitando um melhor atendimento das necessidades informacionais de seus usuários.

Do ponto de vista técnico, a avaliação de filmes, tendo em vista sua incorporação ao acervo vai depender dos objetivos da biblioteca. A qualidade da edição, detalhes de fotografia, trabalho de câmera, itens relacionados a som, entre outros, são detalhes que podem ser considerados em uma avaliação de filmes. Cada biblioteca deverá analisar sua necessidade específica e chegar a uma resposta que lhe seja satisfatória.

Os bibliotecários devem ficar atentos às novas tecnologias que estão surgindo e que provavelmente, colocarão a prova muitas das tecnologias já existentes.

2.3.6 CD-ROMs

Existem hoje uma grande variedade de bases de dados bibliográficos disponíveis em CD-ROM. Obras de referência tradicionalmente publicadas em papel e a maioria dos serviços de indexação estão disponíveis neste suporte.

Entre as vantagens dos produtos bibliográficos em CD deve se destacar a facilidade de busca que eles oferecem em comparações com as versões impressas desses produtos. Podemos destacar como exemplo uma pesquisa bibliográfica que abranja um período de vários anos. Enquanto uma pesquisa em um material impresso obriga o usuário a fazer várias viagens a estante e a manusear dezenas de volumosas edições, aquela realizada em CD faz com o que o usuário possa muitas vezes encontrar tudo que necessita.

Bases de dados em CD-ROM possuem um variado número de opções, que facilitam a recuperação da informação como as buscas por assunto, por números de classificação, nomes de autores, títulos e palavras-chaves.

A escolha por uma base de dados deverá levar em consideração o custo-benefício, facilidade de acesso, disponibilidade de espaço, manuseio, equipamentos necessários, custos de armazenamento, etc.

Bases de dados impressas oferecem apenas números correntes e os cumulativos do ano corrente, bases de dados em CD costumam incluir um arquivo retrospectivo com atualizações necessárias. Podendo se afirmar que essas bases proporcionam um benefício muito maior do que fica aparente ao se comparar seu preço como os das obras impressas. Porém, o bibliotecário responsável pela seleção deverá fazer uma correta avaliação de todos esses fatores envolvidos.

2.3.7 Documentos eletrônicos

Há uma grande variedade de suportes no que se diz respeito à recuperação da informação. Cada vez mais as instituições estão produzindo seus documentos em formato eletrônico: livro, periódicos, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, fotografia, páginas da Web, entre outros.

De acordo com Lima (2004), os documentos eletrônicos são informações manipuladas e armazenadas com o uso do computador ou outro dispositivo móvel, portanto estão intrinsecamente ligados à estrutura na qual estão inseridos, sendo impossível ser consultado fora desse ambiente.

Um documento eletrônico pode conter figuras, gráficos, dados estruturados, filmes, programas computacionais, dentre outras formas de visualização.

No que se diz respeito ao critério de seleção para esses tipos de documentos, estão obrigatoriamente comprometidos com os objetivos e metas institucionais tanto da biblioteca quanto da instituição que a mantém e, conseqüentemente com seu público-alvo.

Características relacionadas com a cultura da instituição, tipos de biblioteca (pública, universitária, especializada etc.) e de clientela (criança, adulto, idoso etc.) refletem no estabelecimento desses critérios. Podemos citar como exemplo que uma determinada biblioteca universitária brasileira seja especializada em administração em nível de pós-graduação. Provavelmente, o critério de seleção de conteúdo deverá levar em consideração esta especificidade.

Os critérios mais específicos para os documentos eletrônicos são categorizados por: acesso, aparência e outras características especiais, tais como recursos das ferramentas de busca, uso de propagandas, qualidade das páginas apontadas ao original e estratégia de impressão.

O uso dos documentos eletrônicos é uma realidade e deve ser considerado como um aliado poderoso no avanço quanto á organização, ao tratamento e à disseminação da informação.

3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Esta etapa, segundo Vergueiro (1989), é tratada como um processo administrativo e o único que não tem ligação direta com a comunidade. O papel da aquisição constitui-se mais especificamente em localizar o produto e assegurar a posse daqueles materiais que foram definidos pela seleção de interesse para a biblioteca.

O processo de aquisição é a concretização das decisões tomadas no processo de seleção e necessita de uma gestão para evitar que materiais sejam duplicados ou até mesmo ocorrências fora do planejamento. Caberá um serviço minucioso de identificação, localização dos itens e sua obtenção para o acervo.

Andrade e Vergueiro (1996) compara que muitas vezes, realizar o trabalho de aquisição assemelha-se a procurar uma agulha em um palheiro, pois tantas são as possibilidades existentes.

As atividades de aquisição são complexas e variam de acordo com as características de cada instituição. Dentre as atividades de aquisição Weitzel (2006, p.30) destaca:

1. Conhecimento dos trâmites burocráticos institucional.
2. Acompanhamento direto e constante dos processos.
3. Conhecimentos das dotações orçamentárias e outras fontes de investimentos
4. Cumprimento de prazos.
5. Supervisão e controle de gastos para futura prestação de contas.
6. Gerenciamento de serviços de permuta e doações.
7. Complementação dos dados documentários, recorrendo-se a fontes apropriadas.
8. Verificação na biblioteca do item pedido ou da efetivação de sua encomenda a fim de evitar duplicações desnecessárias.
9. Seleção dos fornecedores que apresentem melhores condições para atendimentos dos pedidos.

O processo de aquisição requer perseverança e atenção a detalhes para evitar um descompasso entre o que foi escolhido e aquilo que chega afinal ao usuário. É importante ter cuidado com a organização dos serviços, deixando bem claros a estrutura de tomadas de decisões e o fluxo administrativo que as atividades irão seguir a fim de que elas sejam bem-sucedidas.

3.1 Compra

O processo de compra de materiais é bastante complexo e varia não só em relação ao tipo de biblioteca, mas também em relação a cada material específico. De acordo com Andrade e Vergueiro (1996) é o processo mais trabalhoso, pois além do gerenciamento dos recursos financeiros envolve uma série de atividades relacionadas com a identificação precisa do item a ser adquirido e o acompanhamento do recebimento do material.

Quanto maior for o volume de aquisição, mais complexo será o processo de compra. Devem ser previamente definidos a origem e disponibilidade dos recursos financeiros a serem usados na aquisição. Andrade e Vergueiro (1996) afirma que na prática, o orçamento previsto para aquisição de materiais nem sempre corresponde aos recursos liberados o que ocasiona o não atendimento de todas as necessidades consideradas prioritárias.

A utilização dos recursos financeiros para compra estará baseada em uma lista de sugestões para a aquisição previamente elaborada, desta lista exige muita atenção, pois é necessário verificar a exatidão dos dados bibliográficos e se os títulos indicados já fazem parte do acervo. Por fim, selecionam-se os fornecedores que participarão do processo de compra.

Os recursos orçamentários para compra são vinculados à estrutura organizacional da instituição e variam de biblioteca para biblioteca de acordo com as características institucionais de cada uma. Esses recursos estão sempre disponíveis para serem aplicados durante o final do ano corrente que nem sempre coincide com o ano civil.

É necessário elaborar um planejamento que contenha as finalidades de compra bem como a criação de um cronograma de recursos financeiros com definições claras das prioridades a serem atingidas.

Com o orçamento aprovado, recursos liberados, critérios de prioridades definidos, cabe decidir como serão aplicados os recursos recebidos. As verbas geralmente são separadas e aplicadas por categorias.

Normalmente aplica-se primeiramente para a compra de livros e periódicos mas existem outras categorias que podem ser empregadas pelas bibliotecas como exemplo: multimeios, obras de referência, obras raras especiais entre outros.

A aplicação dos recursos financeiros para a execução das compras difere bastante entre a administração pública e a administração privada. Quando se trata de bibliotecas particulares e compras em pequenas quantias, a verba pode ser aplicada pagando-se o valor devido diretamente ao fornecedor sem precisar de tanta complexidade. Na administração pública a compra de qualquer material deverá obedecer a uma rígida legislação.

As modalidades de compras se dividem em compras por licitação, compras sem licitação e compras por adiantamento.

As compras por licitação são regidas por um edital, determinando o objeto, os prazos de pagamento e recebimento do material como também outras exigências para a realização da aquisição.

As modalidades por licitação são as seguintes:

1. convite: modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto. Estes são escolhidos e convidados em um número mínimo de três pela unidade administrativa. Os convidados deverão manifestar seu interesse com até 24 horas da apresentação das propostas;
2. tomada de preços: modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem todas as condições exigidas para até terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas;
3. concorrência: modalidade de licitação entre qualquer interessado, basta que os mesmos comprovem possuir os requisitos mínimos exigidos no edital;
4. concurso: modalidade de licitação destinada à escolha de trabalhos que exijam uma criação intelectual como trabalhos técnicos, científicos, artístico e projetos arquitetônicos. Nesta modalidade poderão participar quaisquer interessados que atenderem as exigências do edital;
5. leilão: modalidade de licitação na qual podem participar quaisquer interessados e deverá ser utilizada predominantemente para a venda de bens móveis inservíveis, ou seja, são aqueles bens que não têm destinação pública definida (bens dominicais) e por isso podem ser colocados à venda pela Administração Pública para a obtenção de renda.

Existem casos em que a legislação permite a realização de compras sem que haja licitação. São os casos da dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação.

A dispensa de licitação pode ocorrer da seguinte forma:

- a) compras com valor inferior ao teto estabelecido, quando o valor não alcança o limite previsto na modalidade de convite;
- b) quando não tiverem surgido interessados a uma licitação anterior, mantendo-se as demais condições já estabelecidas no processo licitatório;
- c) quando da aquisição de bens produzidos por órgão ou entidade que integre a administração pública.

A inexigibilidade de licitação ocorrerá quando houver inviabilidade de competição, quando não existirem condições suficientes para estabelecimento da livre concorrência.

As compras por adiantamento são aquelas de natureza urgente, para itens de pequeno valor que não possam aguardar os procedimentos normais de licitação para aquisição de materiais por órgãos públicos ou materiais de exclusividade de distribuição. O adiantamento não dispensa a licitação, se o valor ultrapassar o teto estabelecido para a modalidade convite.

O responsável pela aquisição deverá identificar quais as modalidades de compras mais adequadas para cada tipo de material visando obter menores custos financeiros e operacionais, garantindo a qualidade no serviço de aquisição.

3.2 Doação

Andrade e Vergueiro (1996) destaca que várias são as formas de doar materiais informacionais desde um simples exemplar individual até grandes coleções com centenas de volumes. Em ambos os casos não se descarta uma avaliação criteriosa, obedecendo as diretrizes definidas pela política de desenvolvimento de coleções.

As doações são oferecidas por diversos motivos e elas em geral são compostas de materiais que a biblioteca não fez qualquer tipo de solicitação entre esse e outros motivos a biblioteca não tem a obrigação de incorporar os materiais ao acervo apenas porque recebeu gratuitamente. Os critérios de seleção para doações são os mesmos fixados para compra.

Torna-se necessário estabelecer procedimentos para nortear o recebimento das doações como:

- solicitar lista de títulos para uma pré-avaliação dos materiais;
- evitar receber doações com exigências de local de destaque como salas adequadas e acervos especiais;

- alinhar com o doador que o material doado poderá ser incorporado ao acervo se houver interesse em mantê-lo caso contrário ser doado a outras instituições onde seja considerado mais adequado ou simplesmente descartado por conta de suas condições físicas;
- organizar uma comissão avaliadora constituída por bibliotecários especialistas para a tomada de decisão final sobre o que deve ou não ser incorporado.

É necessário que os materiais recebidos sejam conferidos item por item, a fim de verificar se atendem alguns quesitos como: falhas de coleção ou exemplares extraviados; duplicatas do material existente, mas importantes para o acervo; traduções importantes; obras raras ou especiais; primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca; prefácios ou introduções que requer atenção; anotações ou dedicatórias de notáveis.

A resposta afirmativa de alguns destes quesitos pode significar a incorporação do material ao acervo, mas também pode ser destinada para as coleções especiais ou de obras raras.

Depois de considerados estes pontos, o material que não será incorporado ao acervo pode ser oferecido a outras bibliotecas, encaminhado para a permuta, colocado para venda etc. Porém, qualquer destino implica custo para a biblioteca.

O bibliotecário deve sempre informar as áreas de interesses aceitas na biblioteca, bem como as instituições doadoras de interesse. O intercâmbio entre o bibliotecário com outras instituições é uma ótima ferramenta para garantir doações.

3.3 Permuta

Um programa de permuta consiste em um acordo preestabelecido entre duas instituições com o objetivo de fornecimento de publicações das próprias entidades, de obras duplicadas ou retiradas do acervo ou de obras recebidas em doação, mas sem interesse para compor ao acervo.

Geralmente as instituições firmam acordos entre si e o bibliotecário deve fazer um acompanhamento sobre os registros das publicações enviadas e recebidas pelas instituições conveniadas para que este processo seja o mais eficiente possível.

Algumas razões vão determinar o processo de permuta entre elas:

- obtenção de material de difícil localização: muitas vezes os materiais selecionados para aquisição, não são encontrados no comércio ou não são oferecidas pelos fornecedores;
- substituição de títulos comprados por títulos permutados: ocorre om as publicações e interesse científico, liberando recursos para a aquisição de outros títulos;
- complementação de falhas na coleção: um dos fatores mais considerados para o estabelecimento de permuta. Geralmente uma lista de duplicada é fornecida e encaminhada para ás instituições com isso quem examina a lista, identifica quais os números são de seu interesse.

A organização de uma permuta começa pela própria seleção dos parceiros. É importante ter em mente tanto os títulos quantos as entidades com as quais se realiza o convênio. As entidades devêm possuir um perfil compatível com as aéreas de interesse da biblioteca e maior afinidade para um programa de intercâmbio.

3.4 Desbastamento ou Desbaste

Vergueiro (1989) compara que uma árvore para atingir a plenitude de seu desenvolvimento, necessita ser constantemente desbastada.

O desbastamento consiste no processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, após criteriosa avaliação para remanejamento, descarte ou conservação. É a manutenção do acervo, a análise do que é útil ainda para a biblioteca, a definição sobre cada item, se ele ainda possui condições necessárias de acordo com o que foi justificado em sua aquisição. Este é um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção.

É importante neste processo avaliar a viabilidade do material a ser retirado, mensurar a sua importância levando em consideração o estudo do usuário, o espaço físico e a periodicidade.

O remanejamento está relacionado ao espaço físico disponível na biblioteca, pois muitas vezes uma determinada coleção pode exigir um maior espaço o que pode facilitar até mesmo para o seu acesso mais rápido.

Alguns materiais danificados que são importantes ao invés de serem descartados deverão passar por restauração para poder continuar servindo a comunidade. O processo de restauração deve ser feito com planejamento para não

causar nenhum dano informacional aos usuários que dependem daquele material. Por isso é necessário a elaboração de políticas de descarte e conservação a fim de que este processo possa ser executado de maneira correta e eficaz.

4 ESTUDO DE COMUNIDADE

Comunidades são agrupamentos de pessoas que vivem em uma área delimitada, tendo em comum aspectos geográficos, econômicos e culturais que lhes conferem certa uniformidade no estilo de vida.

Todo serviço criado para a comunidade deve basear-se em um estudo prévio para poder agir com conhecimento de causa e garantir sua plena utilização. São os chamados estudos de comunidade que representam o conhecimento objetivo da realidade de um determinado grupo social.

Sobre o estudo de comunidade Vergueiro (1989) define:

Para cada tipo de biblioteca, a comunidade irá variar; Para Pública, comunidade são todas as pessoas que residem na transição política servida por ela; Para a escolar, são todos os alunos matriculados na instituição e também os professores que os atendem; Para a biblioteca universitária, são os corpos docentes e discentes e eventualmente os funcionários; Para a especializada, é a companhia, a instituição comercial, a fundação ou empresa que a criou. (VERGUEIRO, 1989, p.29).

Diversos tipos de estudos de comunidade podem ser elaborados, pois para cada tipo de estudo, dependendo dos objetivos visados, haverá um conjunto diferente de dados a levantar, uma metodologia específica e, uma delimitação diferente da comunidade a ser analisada.

O objetivo de conhecer o uso da biblioteca ou parte dela como uma coleção ou serviço sugere um estudo que delimite os usuários de modo geral e também como participantes em determinados serviços ou atividades.

Os tipos de dados a serem levantados neste estudo respondem as seguintes perguntas: O que é procurado ou sugerido (necessidade de informação)? O que é utilizado do acervo e serviços (tipos de uso e envolvimento na biblioteca)? Por quem (características individuais e profissionais do usuário).

As respostas a essas questões podem ser obtidas através de estatísticas de uso ou levantamentos específicos do tipo *survey* que pode ser como a obtenção de dados ou informações sobre características, ações ou opiniões de determinado grupo de pessoas, indicado como representante de uma população alvo, por meio de um instrumento de pesquisa, normalmente um questionário.

Os *surveys* utilizam técnicas de amostragem que garantem a representatividade dos dados e ao mesmo tempo permitem que o estudo tenha como base um número reduzido de indivíduos possibilitando o levantamento de sugestões,

interesses e necessidades de informação da população em várias áreas, incluindo as áreas de arte e lazer.

Outro levantamento que deve ser feito é o estudo do público alvo. Este estudo tem o objetivo de conferir quais as características dos usuários frequentes na biblioteca, quais os tipos de serviços e acervos utilizados por eles.

Silva (1989) ressalta que quando se pretende estudar o público alvo de uma biblioteca situada numa instituição de pesquisa, esse público pode não inferir muito, em tamanho dos usuários dessa biblioteca. A problemática ocorre quando se trata de comunidades complexas onde as necessidades dos usuários são diversificadas.

É de suma importância o bibliotecário estar a par das mudanças em sua comunidade, para que o seu desenvolvimento de coleções não seja comprometido principalmente se tratando de uma biblioteca pública e para isso destaca algumas ferramentas importantes para o diagnóstico preciso de uma comunidade. Em linhas gerais são necessários os dados sobre a comunidade relativos às seguintes características:

1. históricas;
2. demográficas;
3. geográficas;
4. educativas;
5. socioeconômicas;
6. do transporte;
7. culturais e informacionais;
8. políticas legais.

Estes estudos, com diferentes enfoques farão que o bibliotecário seja guiado tanto para a aplicação do desenvolvimento de coleções quanto para o planejamento do serviço bibliotecário, o que inclui o processamento técnico, serviço de referência, de marketing entre outras rotinas contribuindo também para o desenvolvimento da relação biblioteca comunidade.

5 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Uma biblioteca pode ser definida como uma unidade social, estruturada para atender às necessidades de informação de uma determinada clientela. Para isso são organizados conjuntos de objetos informacionais de forma a possibilitar a sua recuperação e disseminação para atender às demandas efetivas e potenciais desta clientela.

Pelo tipo de clientela define-se a coleção em uma biblioteca bem como os recursos informacionais e sua organização, a tecnologia da informação, a comunicação a ser utilizada e os serviços e produtos que serão oferecidos.

Segundo (Figueiredo, 1979), as bibliotecas especializadas tiveram seu surgimento no início do século XX devido ao grande avanço científico, tecnológico e informacional.

No início do século XX, as bibliotecas estavam restritas a um repositório como um local para centralizar informações. Devido à grande quantidade de informação e conhecimento gerados, as bibliotecas tiveram que se adaptar ao novo cenário, atendendo a uma clientela especializada, formada por pesquisadores e cientistas.

Na literatura encontram-se diferentes termos e definições para esse tipo de unidade de informação: biblioteca especializada, biblioteca empresarial, centro de documentação, centro de informação entre denominações.

Essas unidades possuem como característica comum a instituição na qual estão inseridas; possuem uma clientela especializada, formada por pesquisadores e cientistas de um instituto ou centro de pesquisa e funcionários ou servidores de empresas privadas ou órgãos públicos.

De acordo com Figueiredo (1978), as bibliotecas especializadas são diferentes porque sua estrutura é orientada pelos assuntos mais específicos que gerais.

Para Cesarino (1978), as bibliotecas especializadas são unidades pertencentes a instituições governamentais, particulares ou associações formalmente organizadas. É considerada também, biblioteca especializada aquela que trata exclusivamente de um tipo de documento ou material e sobre isto Targino (1988) enfatiza que a biblioteca especializada é aquela que possui um acervo composto de material bibliográfico técnico destinado a atender os campos de atuação de uma determinada instituição.

Na união de acervo e usuário tem-se o conceito de biblioteca especializada, uma unidade de informação com acervo especializado destinado a um público específico de acordo com as suas necessidades informacionais.

Esse tipo de biblioteca possui objetivos mais definidos em relação a outros tipos de biblioteca. Das características mais marcantes, pode-se citar: se dedicam a áreas específicas do conhecimento, por meio de acervos mais seletivos e atualizados. Neste tipo de biblioteca existe a necessidade de materiais não convencionais como: relatórios, patentes, documentos e livros técnicos.

De acordo com Miranda (2007), a biblioteca especializada tem o objetivo facilitar o processo de recuperação de informações específicas, buscando dessa maneira, encontrar todos os caminhos de direção da informação. Seus objetivos são os mesmos das organizações as quais pertencem; seus usuários geralmente são funcionários, pesquisadores, técnicos, cientistas etc. E sobre isso Maia et al. (1991), enfatizam o papel da biblioteca especializada como aquela que veicula informação relevante para o planejamento, a tomada de decisão e a solução de problemas.

Figueiredo (1979, p.10) destaca que as bibliotecas especializadas podem se localizar:

Em organizações as mais diversas, a maioria pertencendo a companhias industriais; contudo, podem existir bibliotecas especializadas em agências do governo (ministérios, autarquias, empresas semi-estatais, instituições particulares de pesquisa, sociedades profissionais, associações de comércio, instituições acadêmicas com coleções departamentais, em bibliotecas públicas com coleções especializadas de assunto, e ainda, em hospitais, bancos, escritórios de engenharia e planejamento, de advocacia etc.

As bibliotecas pertencentes a essas instituições possuem como usuários os próprios membros da organização na qual se localiza e são responsáveis pelo fornecimento de informações que lhe propiciem desenvolver seus trabalhos e estudos. Sobre essa questão, Volpato (1999, p.44) afirma que “quanto mais especializada a biblioteca, mais claro são suas metas e objetivos”. Portanto considera-se que o acervo é uma questão fundamental.

Sobre isto (Figueiredo, 1979, p.11) destaca que:

Uma outra característica marcante de biblioteca especializada é o tamanho relativamente pequeno de suas coleções e, por conseguinte, além de um trabalho constante de avaliação da coleção, é mantida uma intensa atividade de cooperação bibliográfica entre elas, mencionando-se empréstimo entre bibliotecas, depósito de material de pouco uso, preparação de diretórios, aquisição e catalogação cooperativa, troca de duplicatas, catálogos coletivos de vários tipos etc.

Para uma biblioteca especializada cumprir sua missão devem ser identificadas as fontes de informações nacionais e internacionais que podem responder as demandas e as necessidades da organização gerando sempre produtos e serviços compatíveis com a instituição da qual faz parte.

6 BIBLIOTECA DO BANCO DA AMAZÔNIA

Criada, em 1967, como Divisão de Documentação e Divulgação – Biblioteca subordinada ao Departamento de Estudos Econômicos (DESESC), em 1973 passou a ser uma seção do Centro de Documentação (CEDOC) e atualmente está subordinada a Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES).

A Biblioteca do Banco da Amazônia apresenta características de especializada nas áreas de Economia, Administração, Finanças, Contabilidade, Agropecuária, Meio Ambiente possui uma estrutura orientada aos interesses do Banco da Amazônia e da Região e atende toda a comunidade.

Até o ano de 2017 a Biblioteca contava em seu quadro funcional com: uma supervisora (bibliotecária), uma analista (economista) e três estagiários da Faculdade de Biblioteconomia (UFPA).

Neste período de mais de quarenta anos de existência o acervo foi acrescido de várias coleções por meio de compras, doações, permutas e obras editadas pelo Banco, o volume de materiais no acervo conta com mais de 25.000 unidades.

6.1 Histórico

1947 – Relatório da Diretoria do Banco de Crédito da Amazônia p. 37 “O BCB a fim de ficar habilitado a examinar com devido cuidado os principais problemas que surgem em consequência da multiplicidade de suas atividades, iniciou, há algum tempo, a construção de uma biblioteca especializada”.

1967 – criação da Divisão de Documentação e Divulgação. A Biblioteca passa a ser subordinada ao Departamento de Estudos Econômicos (DESEC).

1970 – editada a revista do BASA (1970-1972) precursora da **Amazônia: Ciência e Desenvolvimento**.

1972 – criou-se o Centro de Documentação (CEDOC) formado por três seções: Biblioteca, Arquivo Geral, Divulgação/ Intercâmbio tendo como função, planejar, coordenar e controlar atividades de informação documentária administrativas do BASA.

1979 – registro do CEDOC nº 44/1979 no Conselho Regional de Biblioteconomia.

1982 – passou a ser subordinada ao Centro de Treinamento (CETRE) e o Departamento de Recursos Humanos.

1989 – fundou-se o clube do Livro, acervo com obras literárias com a finalidade de proporcionar atividades de cultura e lazer. Recebeu o certificado de registro, categoria especial, no Instituto Nacional do Livro com o nº 25.950 (23/11/1989).

1990 – o CEDOC foi desativado e a Biblioteca ficou subordinada a Consultoria Técnica (COTEC) depois transformada em Gerência de Desenvolvimento Regional (GEDER).

1992 – cria-se a Biblioteca Depositária com os objetivos de preservar a memória técnica e histórica da documentação produzida pelo Banco.

2001 – forma-se a coleção de Multimeios composta por materiais especiais em suportes como CD-ROM, DVDs etc.

2003 – cadastrada como editora na Biblioteca Nacional com o ISBN n. 89.548.

2004 – criou-se a Coleção de Trabalhos Acadêmicos.

2005 – editada a revista **Amazônia: Ciência e Desenvolvimento**.

2007 – Clube do conhecimento – espaço de cultura e lazer para os colaboradores através de empréstimos de livros e DVDs e a editoração de Estudos Setoriais que contém análise conjuntural dos setores econômicos regionais (v.1, 2007 a v.8, 2010).

2008 – passou a ser vinculada a Gerência de Estratégia e Organização (GEREO).

2014 – vinculada a Gerência de Pessoas (GEPES) e incluída como participante na condição de membro da Rede de Informação da Associação Latino - Americana de Instituições (RIALIDE-BR).

A Biblioteca está presente no planejamento estratégico do Banco no que diz respeito aos valores: “reconhecer como essencial o conhecimento e desenvolvimento contínuo de competências técnicas e pessoais dos empregados”.

6.2 Objetivos da Biblioteca do Banco da Amazônia

A Biblioteca do Banco da Amazônia atua como meio de prover e incentivar de maneira eficiente o uso da documentação em vários suportes, visando contribuir para a elaboração de trabalhos do Banco, estudo, pesquisa, geração de conhecimento e busca atuar como agente cultural e de lazer ao corpo funcional da Instituição. Para alcançar estes objetivos desempenha um conjunto de funções especializadas como:

1. administrar a Biblioteca nos processos de planejamento, organização, disseminação e gestão da informação;

2. controlar os procedimentos de formação e desenvolvimento de coleções: estudo da comunidade, políticas de seleção, aquisição, desbastamento e descarte e avaliação de coleções;
3. disseminar a análise, seleção, tratamento técnico, processamento e divulgação das informações documentais contidas no acervo;
4. executar o processamento técnico das coleções: a análise temática (classificação e indexação) e a análise descritiva (catalogação);
5. executar as atividades de atendimento aos usuários internos e externos, como: serviço de referência (divulgação, orientação e auxílio aos leitores); circulação (controle e uso de coleções); consultas locais e empréstimos;
6. gerenciar o acesso ao banco de dados do Sistema Biblioteca, na rede corporativa do Banco;
7. prover de recursos bibliográficos e informativos aos empregados e encarregados da elaboração de trabalhos e pesquisas do Banco;
8. manter organizada, atualizada e disponível de maneira rápida e eficiente as informações socioeconômicas e ambientais contidas, principalmente na Coleção Amazônia;
9. organizar, tratar tecnicamente, divulgar e administrar o Clube do Livro e Clube do Conhecimento formado por doações e adquiridos pelo Programa Qualidade de Vida;
10. normalizar de acordo com as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) as publicações editadas pelo Banco;
11. manter processada e organizada a Biblioteca Depositária que contém publicações editadas pelo Banco;
12. promover o serviço de intercâmbio bibliográfico com outras Instituições;
13. editar a revista Amazônia: Ciência & Desenvolvimento;
14. editar o boletim Biblioteca Informa para divulgar informações na intranet das publicações recém-chegadas na unidade;
15. incentivar a leitura literária, informativa e o empréstimo de DVDs como atividade cultural e de lazer.

A Biblioteca do Banco da Amazônia possui a função de analisar, organizar, sistematizar, recuperar e disseminar informações para satisfazer às necessidades dos usuários desde os internos quanto os externos como pesquisadores, instituições e o público, em geral, através do atendimento presencial e on-line.

6.3 Usuários e serviços oferecidos

Os usuários frequentadores da Biblioteca do Banco da Amazônia são:

1. funcionários e seus dependentes, estagiários e terceirizados;
2. técnicos e pesquisadores de instituições diversas;
3. corpo docente e discente das instituições de ensino superior;
4. público em geral.

Entre os serviços oferecidos destacam-se:

1. consulta das coleções: disponível para usuários externos e internos;
2. empréstimo domiciliar: destinados a funcionários, dependentes estagiários e terceirizados cadastrados na Biblioteca. Os empréstimos também são feitos via malotes para unidades fora de Belém;
3. levantamento bibliográfico: realiza pesquisas com os temas de interesse do usuário para atender suas necessidades de informação;
4. biblioteca informa: boletim periódico onde são divulgadas na rede corporativa as publicações recém-chegadas para todos os funcionários;
5. biblioteca virtual: disponibiliza na íntegra pela internet documentos editados pelo Banco inclusive todas as edições da revista **Amazônia: Ciência & Desenvolvimento**;
6. Sisbib: catálogo online do acervo no amazonianet;
7. intercâmbio: envio de publicações editadas pelo Banco para instituições congêneres assim como o recebimento de outras através de doações;
8. serviço de extensão: acordo com a Faculdade de Biblioteconomia (UFPA), são disponibilizadas atividades de aprendizagem como uma carga horária de até 300h.
9. Clube do conhecimento: acervo de obras literárias e DVDs de filmes de entretenimento e lazer com dotação orçamentária do Banco.

6.3.1 Amazônia: Ciência & Desenvolvimento

Periódico científico semestral (ISSN 1809-4058) editado pelo Banco, que tem por finalidade divulgar artigos científicos originais sobre temas relacionados à sociedade, meio ambiente, tecnologia e desenvolvimento sustentável da Região.

Criado em 2005, conta com dezessete edições e mais de 200 artigos, contribuindo assim, para valorização, difusão e socialização de conhecimentos amazônicos e está conceituada pelo sistema de avaliação QUALIS/CAPES.

A comissão de publicação é formada por três editores técnicos e um supervisor, entretanto com a reestruturação do Banco, duas editoras foram transferidas para a Gerência de Programas Governamentais (GEPROG) e uma editora e a supervisora para a Gerência de Pessoas (GEPES). Ficando responsáveis pela editoração as duas Gerências e como coordenadores os seus respectivos Gerentes.

7 RESULTADOS E DISCUSSÕES

No ano de 2013 foi criado um Projeto para mudança de espaço físico da Biblioteca que se localizava no 16º andar, bloco A com uma área de 237, 62m². O Projeto visava a transferência para a sobreloja para uma área menor.

Com um acervo de mais de 20.000 unidades, estantes de aço e de madeira, mesas, cadeiras, documentos históricos, máquinas antigas entre outros estes documentos precisaram ser selecionados, organizados e acondicionados para o remanejamento ao novo espaço.

Em virtude do Projeto de mudança foram realizadas por mais de dois anos, uma reavaliação do acervo a fim de adequá-lo ao novo espaço visando deixar o acervo menor, porém, com qualidade.

O processo de Desenvolvimento de Coleções foi baseado na NP 008 do Banco que visa desenvolver compra, doação e permuta, avaliar diagnóstico de uso do material, selecionar, analisar itens do acervo e descartar materiais não utilizados ou obsoletos. Este processo ocorreu em duas fases:

1ª fase – Avaliação, inventário, seleção, diagnóstico e doação.

- a) etapa 1: foram realizadas avaliações minuciosas dos documentos do acervo; retirada daqueles duplicados, desatualizados ou dilacerados pelo uso; elaboração de listas de obras por títulos para doação; descarte de material para reciclagem;
- b) etapa 2: ocorreu uma reorganização do acervo nas estantes tendo sido os exemplares quantificados nos anos de 2014 e 2015.

Quadro 1 – Acervo da Biblioteca 2014 -2015

Período	2014	2015
Livros	4.042	4.113
Folhetos	1.152	*
Obras de Referência	1.045	815
Biblioteca Depositária	884	684
Coleção Amazônia	3.481	2.881
Obras Raras	574	660
Trabalhos Acadêmicos	273	285
Clube do Livro	1.900	2.323
Clube do Conhecimento (DVD)	840	972
Multimeios (CDs, DVDs e etc.)	326	106
Fascículos de Periódicos	5.433	3.296
Total Geral	19.950	16.135

* incluídos no acervo de livros.

c) etapa 3: foram selecionadas obras editadas pelo Banco (relatórios, livros e periódicos), aquelas recebidas por doação e duplicadas em grande quantidade com um volume de aproximadamente 5.000 exemplares. Foram adotados critérios de seleção nas seguintes situações:

1. material desatualizado ou em grande quantidade retirados e enviados para reciclagem;
2. doações de obras de acordo e de acordo com o tipo de documentos foram guardados exemplares como reserva técnica;

d) etapa 4: foi feito um diagnóstico do acervo. As obras foram avaliadas identificando-se as seguintes:

1. duplicadas, desatualizadas ou dilaceradas pelo uso;
2. descarte de material para reciclagem, escolhidos de acordo com o tipo dos documentos. Também ficaram guardados volumes como reserva técnica.

e) etapa 5: para as publicações periódicas, adotou-se os seguintes critérios para a permanência:

1. periódicos contendo artigos científicos dependendo do conteúdo e importância permaneceram no acervo;

2. periódicos informativos ou com assuntos específicos a partir de 2010;
3. periódicos semanais até os dois últimos anos;
4. jornais locais descartados após seis meses;
5. os Diários Oficiais do Estado com mais de um ano foram transferidos para o Arquivo Geral .

Quadro 2 – Coleção de periódicos (revistas)

Títulos	Fascículos
82 (2014)	5.433 (2014)
80 (2015)	3.296 (2015)

- f) etapa 6: após um longo período de seleção, o acervo de livros, periódicos, DVDs, multimeios e obras raras foram acondicionados em caixas para transferência á sobreloja.
- g) etapa 7: as instituições como Embrapa, Sudam, Biblioteca Arthur Vianna, Universidade Rural da Amazônia, entre outras, receberam doações de várias obras por meio do intercâmbio institucional.

2ª fase – Transferência do acervo

- a) etapa 1: foram desencaixotados os materiais e armazenados nas estantes em seu novo ambiente;
- b) etapa 2: arrumação do acervo de acordo com os vários tipos de coleções;
- c) etapa 3: foi feito um inventário das obras que permaneceram no acervo.

Os quadros 1 e 2 apresentam os quantitativos do acervo antes após a mudança da Biblioteca para a sobreloja. Após esta reorganização para o novo espaço, estima-se que o acervo foi reduzido aproximadamente em 30%, gerando uma coleção mais atualizada e eficiente. Avaliando os efeitos positivos ocorridos com a mudança da Biblioteca considera-se que em relação ao ambiente, o espaço ficou mais moderno e confortável, apresentando todas as características capazes de assegurar um bom atendimento propiciando o estudo, a pesquisa e o lazer;

O processo de desenvolvimento de coleções possibilitou um acervo com maior qualidade e menor quantidade proporcionando uma renovação e o mesmo tempo

criando a necessidade de novas aquisições a fim de atualizar as coleções e com isso atender as demandas de informação.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As bibliotecas buscam atender as necessidades das instituições de que fazem parte. Diversos tipos de instituições entre elas empresas públicas, privadas, escolas e universidades precisam contar com o apoio da informação organizada para melhorar a qualidade dos serviços e produtos que oferecem.

É indispensável aplicar processos relacionados aos critérios de seleção e avaliação de coleção quando se almeja um acervo completo e atualizado. É importante ressaltar que formar e desenvolver coleções vai mais além que selecionar e adquirir obras, pois se trata de um processo contínuo.

Neste sentido, seleção e aquisição são etapas que compõem um processo mais completo de planejamento. Nota-se nas bibliotecas especializadas uma quantidade superior de documentos não convencionais, exigindo do bibliotecário maior empenho na busca, obtenção e processamento técnico desses materiais.

A escolha dos critérios de seleção vai definir a política adotada pela biblioteca ou sistema de informação. Esta política de seleção deverá ser construída no próprio processo de seleção, uma vez que a informação produzida é muito dinâmica.

A falta de recursos financeiros é algo a ser considerado na gestão de coleções das bibliotecas. Isto apresenta a necessidade de desenvolver coleções com o máximo de aproveitamento dos recursos financeiros, do espaço físico e da prestação de serviços, sempre sendo guiadas pela instituição mantenedora.

Ficou claro no decorrer desta pesquisa, através do estudo de caso da Biblioteca do Banco da Amazônia que uma boa gestão de desenvolvimento de coleções onde são aplicadas corretamente todos os seus processos, entre eles as políticas de seleção podem tornar um acervo completo por menor que seja seu espaço físico, tendo capacidade de atender fielmente as necessidades de seus usuários.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Valdomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

ARAÚJO, Oderle Milhomem. **Biblioteca do banco da Amazônia: relatório de apresentação**. Belém: BASA, 2014.

ARAÚJO, Oderle Milhomem. **Relatório da transferência da biblioteca do 16ª andar para a sobreloja**. Belém: BASA, 2015.

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Bibliotecas especializadas, centros de documentação, centros de análise da informação: apenas uma questão de terminologia? **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.7, n.2, p.218-241, set. 1978.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Bibliotecas Universitárias e especializadas: paralelos e contrastes. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v.7, n.1, p.9-25, jan./jun. 1979.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Metodologias para a promoção e uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel, 1991.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Serviços oferecidos por bibliotecas especializadas: uma revisão de literatura. **Revista de Biblioteconomia e Documentação**, v.11, n. 3, p. 155-168, jul./dez. 1978.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GONÇALVES, Elisa Pereira. **Iniciação à pesquisa científica**. São Paulo: Alínea, 2001. p.61-73.

LIMA, G. A. B. O. **Mapa Hipertextual (MHTX)**: um modelo para organização hipertextual de documentos. 2004. 207f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004.
Disponível em:

<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/LHLS-6BUPG9/doutorado___gercina_angela_borem_de_oliveira_lima.pdf?sequence=1>.

Acesso em: 20 jun. 2018.

MAIA, Cristiane et. al. Informação científica e tecnológica e desenvolvimento econômico e social: A contribuição da biblioteca especializada. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 16, Salvador, W. **Anais...** Salvador, 1991, v.2, p.683-691.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.87-94, jan./abr. 2007. Disponível em:

<<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/463/1468>>. Acesso em: 20 jan. 2017.

SILVA, Gilda Olinto do Valle. Biblioteca e estudo de comunidade. **Ciência da informação**, v. 18, n.2, p.151-154, jul./dez. 1989.

TARGINO, Maria das Graças. Bibliotecas Universitárias e especializadas de São Luís. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v.16, n.1, p.19-32, jan./jun. 1988.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pólis, 1989. p.24. (Coleção Palavra- Chave).

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da informação**, v. 22, n. 1, p. 13-20, 1993.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995.

VOLPATO, Silvia M. Berté. **A trajetória de uma biblioteca especializada: o caso da biblioteca do curso de pós-graduação em Administração da UFSC**. 1999. 140f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Centro Tecnológico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1999.

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

WEITZEL, S.R. O desenvolvimento de coleções e a organização de conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.7, n.1, p.61-67, 2002.