

CNIRC

POLÍTICAS DE ACERVO

POLÍTICA DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E
GESTÃO DO ACERVO

MANUAL DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO
DA FUTURA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO CULTURAL
PALMARES



POLÍTICA DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DO ACERVO

MANUAL DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO DA FUTURA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

Elaborado pelo bibliotecário Henrique Bezerra de Araújo - Coordenador de Estudos e Pesquisa da Fundação Cultural Palmares (FCP).

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	04
1	POLÍTICA DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DO ACERVO DA FUTURA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES.....	06
1.1	Introdução.....	06
1.2	Fundação Cultural Palmares.....	06
2	FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE COLEÇÕES.....	08
3	SELEÇÃO DO ACERVO.....	08
3.1	Fontes de seleção.....	08
3.2	Critérios para seleção.....	09
4	QUANTITATIVO DA SELEÇÃO.....	11
4.1	Responsáveis pela seleção	11
4.2	Aquisição	12
4.2.1	Por compra	12
4.2.2	Por doação.....	13
4.2.3	Por Intercâmbio/Permuta	15
4.3	Inventário.....	15
4.4	Avaliação do Acervo.....	16
4.4.1	Responsabilidade pela avaliação.....	16
4.5	Desbastamento.....	17
4.5.1	Remanejamento.....	17
4.5.2	Descarte.....	17
5	VALIDADE DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DO ACERVO.	18

6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19
	ANEXO 01 - MODELO DO TERMO DE DOAÇÃO	24
7	MANUAL DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA FUTURA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES (FCP).....	26
7.1	Introdução.....	26
8	PROCESSAMENTO TÉCNICO.....	28
9	METODOLOGIA DE TRABALHO.....	30
9.1	Atividades realizadas pelo Setor de Processamento Técnico da Futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares (FCP).....	30
10	CONSTITUIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	33
11	ATIVIDADES – DEFINIÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO.....	33
11.1	Conferência dos Livros.....	34
11.2	Classificação do Acervo.....	34
11.3	Catálogo (Representação Descritiva).....	35
11.4	Indexação (Representação Temática).....	38
11.5	Etiquetagem (Preparação Mecânica).....	39
11.6	Carimbagem (Registro Patrimonial).....	39
11.7	Armazenagem nas Estantes (Circulação).....	39
12	ARQUIVO DE DECISÕES.....	40

APRESENTAÇÃO

Políticas de Acervo é uma compilação de dois documentos de suma importância para a organização do acervo Bibliográfico da Biblioteca do futuro Centro de Estudos Machado de Assis (CEMA) da Fundação Cultural Palmares (FCP).

O primeiro documento, a Política de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo da Futura Biblioteca da FCP é um documento essencial para instruir e orientar os profissionais da informação da FCP quanto aos processos e procedimentos de formação e desenvolvimento de acervos no que tange a coerência na qualidade e na quantidade necessária ao atendimento dos usuários de acordo com a missão e os objetivos da Fundação Cultural Palmares (FCP).

Este documento oficializa as diretrizes e os critérios que orientarão os processos e as atividades de formação e desenvolvimento de coleções, tanto no quesito da incorporação de novos materiais ao acervo, quanto no descarte dos documentos (**Procedimento impedido por força de liminar**) que perderam sua indicação de uso e não mais se encontram em concordância com as necessidades informacionais dos usuários e da missão institucional da Palmares.

Já o segundo documento, o *Manual do Processamento Técnico do acervo bibliográfico da Futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares*, mais técnico e especializado, aborda todas as diretrizes e parâmetros necessários para o processamento técnico do acervo. Tal ação consiste em várias etapas, algumas simples outras complexas, que requerem conhecimentos técnicos da área da Biblioteconomia.

O processamento técnico visa à recuperação e o uso do documento. Ele pressupõe a aquisição, a coleta, o tratamento técnico, o tombamento, o registro da obra, a classificação, a catalogação, a indexação, a etiquetagem, o armazenamento dos itens na estante, a disseminação, a recuperação e o uso.

Tendo em vista a complexidade do tratamento do acervo, fez-se necessário a elaboração de um manual para orientação dos profissionais responsáveis pelo processamento técnico do acervo da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares, quanto à normalização e padronização dos procedimentos de catalogação, classificação e indexação, em consonância com os padrões nacionais e internacionais.



POLÍTICA DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DO ACERVO

CNIRC
CENTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E REFERÊNCIA DA CULTURA NEGRA

1. POLÍTICA DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DO ACERVO DA FUTURA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

1.1 Introdução

Uma Política de Formação, Desenvolvimento e Gestão de Acervo é um documento essencial para instruir e orientar os profissionais da informação nos processos e procedimentos de formação e desenvolvimento de acervos em bibliotecas, museus, arquivos e centros culturais que preza pela coerência na qualidade e na quantidade necessária ao atendimento dos usuários de acordo com a missão e os objetivos da Fundação Cultural Palmares (FCP).

Este documento oficializa as diretrizes e os critérios que orientarão os processos e as atividades de formação e desenvolvimento de coleções, tanto no quesito da incorporação de novos materiais aos acervos, quanto no descarte dos documentos que perderam sua indicação de uso e não mais se encontram em concordância com as necessidades informacionais dos usuários e da Fundação.

A Política de Formação, Desenvolvimento e Gestão de Acervo é um instrumento necessário para garantir a consistência e a permanência nos processos de serviços de seleção, aquisição, descarte e avaliação dos documentos, sendo ainda determinante nas rotinas dos serviços que lhes são pertinentes, com vistas a assegurar o crescimento ordenado e qualitativo dos acervos em consonância com a missão institucional e o perfil sociocultural dos usuários reais da Fundação Cultural Palmares.

1.2 Fundação Cultural Palmares

Segundo Frenette e Camargo (2021) “cada livro é escrito com um objetivo declarado ou velado. Ele pode educar ou deseducar. Pode informar ou desinformar. [...]. Nesse sentido a biblioteca de uma instituição deve ser o retrato fiel do espírito de sua missão”. (FRENETTE; CAMARGO, 2021, p. 09). Desde a criação da Fundação Cultural Palmares (FCP), em 1988, a missão institucional nunca esteve refletida no acervo. Foi somente em 2019, quando Sérgio Camargo do Nascimento, atual presidente da Fundação iniciou “um processo de adequação da real missão do espaço”. (FRENETTE; CAMARGO, 2021, p. 09). Dessa forma, com o intuito

de conhecer o perfil do acervo que iniciou um processo de avaliação e inventário bibliográfico para identificar o real potencial informacional do acervo que culminou na publicação do relatório técnico nº 01 intitulado *Retrato do Acervo: três décadas de dominação marxista na Fundação Cultural Palmares*. Para Camargo (2021), o estudo “desmitifica a suposta existência de um grandioso acervo”. (FRENETTE; CAMARGO, 2021, p. 08).

Quais foram as principais constatações apuradas depois da conclusão do inventário? O levantamento evidenciou um acervo que não cumpre com sua missão institucional, desatualizado, formado a esmo, sem critérios claros e objetivos, sem as obras fundamentais ligadas a temática negra disponíveis no mercado editorial nos últimos 30 anos e que não houve critérios de seleção de cunho racional.

A finalidade, competência e a natureza da Fundação Cultural Palmares segundo seu Regimento Interno é “promover a preservação dos valores culturais, sociais e econômicos decorrentes da influência negra na formação da sociedade brasileira” e “promover e apoiar a integração cultural, social, econômica e política dos afrodescendentes no contexto social do País” (BRASIL, 1988, p. 01). Assim, pensando no conteúdo desviante do acervo que não repercute a missão da instituição foi que a direção junto com o bibliotecário pensou em critérios objetivos, claros, rigorosos que balizarão e forneceram subsídios para a formação, o desenvolvimento e a gestão contínua de um acervo que tenha um perfil coadunado com a missão da instituição, que hora apresentamos aqui sob a forma de uma política.

Ela pretende traçar critérios para a formação e o desenvolvimento do acervo bibliográfico, apontando métodos de trabalho apropriados que fundamentem as decisões do profissional bibliotecário junto com a Comissão Permanente de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo, garantindo assim o crescimento equilibrado, racional e contínuo do acervo, tendo em vista os objetivos institucionais da FCP.

Essa Política abordará as condições mínimas de formação, expansão e atualização do acervo, buscando junto ao Centro Nacional de Informação e Referência de Cultura Negra (CNIRC) os meios para viabilizar a dinamização desses processos, articulando todos os agentes necessários com o intuito de resguardar e cumprir a missão institucional da Palmares.

Para a formação e o desenvolvimento do acervo da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares, tomaremos por base as necessidades elencadas no Regimento Interno levando em consideração as normativas institucionais, as disponibilidades orçamentárias e de mercado, bem como as peculiaridades desse acervo especializado ligado a cultura negra.

Compreendemos por cultura negra, um rico conjunto de manifestações culturais que sofreram algum grau de influência da cultura africana desde os tempos do Brasil Colônia até a atualidade. Esse será o recorte temático da coleção.

2 FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE COLEÇÕES

Formação e desenvolvimento de coleções é um processo de planejamento de acervos, que envolve metodologias e a tomada de decisão. É uma rotina regular e permanente inerente ao cotidiano de uma biblioteca.

Os procedimentos relativos tanto à formação de coleções, quanto à etapa de desenvolvimento do acervo, obedecerão às modalidades de compra, doação e permuta, observando-se os parâmetros qualitativos e quantitativos elencados nessa política, além de considerar o perfil da Biblioteca que estamos concebendo.

Esta política tem por objetivos permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo dentro das áreas de atuação da Fundação, Identificar os elementos adequados para a formação e desenvolvimento do acervo, determinar critérios para a duplicação de títulos, estabelecer prioridade na aquisição de materiais, complementar títulos ou temáticas já existentes no acervo, preencher lacunas, suprir os programas e projetos criados pela instituição, atender as equipes técnicas no exercício de suas atividades e traçar diretrizes para o descarte de materiais.

3 SELEÇÃO DO ACERVO

Por processo de seleção compreende-se, no contexto estabelecido nesta Política, a escolha de materiais informacionais compatíveis com a missão institucional da Fundação Cultural Palmares para constituir as coleções dos acervos do futuro Centro de Estudos Machado de Assis (CEMA).

3.1 Fontes de seleção

Para a elaboração das listas de aquisição serão utilizadas as seguintes fontes de informação:

a) bibliografias dos programas e planos de ensino de renomadas universidades do Brasil e exterior sobre as áreas de atuação da Fundação Cultural Palmares;

- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- d) diretórios de periódicos;
- e) base de dados bibliográficos especializadas na temática negra;
- f) sugestões individuais de usuários, do bibliotecário e da direção da Fundação;
- g) outras fontes complementares.

3.2 Critérios de Seleção

Para garantir a qualidade na aquisição de novos materiais em conformidade com os objetivos estabelecidos nesta política, observará as seguintes características físicas e intelectuais dos documentos elencadas abaixo:

- a) adequação e pertinência do conteúdo a missão institucional da Fundação Cultural Palmares;
- b) acessibilidade do idioma do documento;
- c) demanda comprovada através das demandas de pesquisa registradas no software de gerenciamento de acervo;
- d) custo acessível da obra;
- b) atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- c) quantidade (excesso ou escassez) de material sobre um determinado assunto na Biblioteca;
- d) disponibilidade de acesso simultâneo e ilimitado, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes, nos casos de acervo digital e multimídia;
- e) qualidade e condições físicas do material;
- f) relevância e interesse técnico-acadêmico-científico;
- g) citação do documento em fontes de informação;
- h) usuários potenciais que poderão utilizar o documento;
- i) idioma acessível;
- j) levantamento do título no acervo, para evitar duplicações desnecessárias;
- l) listagens de solicitação já em processo de aquisição anterior para evitar duplicações;
- m) autoridade, editor e atualidade dos materiais.

Para a formação e o desenvolvimento das coleções de periódicos:

Os critérios para a inclusão de periódicos técnico-científicos **impressos** serão:

- a) disponibilidade do título **unicamente** em versão impressa, ou versão *on-line* acessível somente por meio de bases de dados de acesso restrito em que a Fundação Cultural Palmares não tenha acesso;
- a) o nível de classificação no sistema Qualis Capes, a partir do nível B2;
- b) periódico técnico-científico produzido por instituições de renome no âmbito nacional e internacional;
- c) relevância histórica do material devidamente atestada por um especialista da área;
- d) indexação em índices e bases de dados científicas;
- e) fator de impacto do periódico se houver;
- f) continuidade de envio por parte da instituição publicadora;
- g) escassez de material sobre o assunto na coleção;
- h) fascículos faltantes de títulos existentes no acervo da Biblioteca e não disponível *on-line*;
- j) demanda proveniente de atividades de pesquisa, estudos, projetos e propostas da FCP.

A tendência das Bibliotecas é que assinem portais eletrônicos e busquem periódicos de acesso aberto, que implicam na atualização mais rápida da coleção de periódicos, propiciando também a otimização do espaço físico e maior abrangência para o atendimento dos usuários.

O Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra (CNIRC) realizará anualmente, sempre no mês de janeiro, estatísticas de uso de periódicos correntes com o objetivo de tomar decisão pela manutenção ou não das assinaturas. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada para o coordenador-geral do CNIRC que presidirá a Comissão Permanente de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo da Fundação Cultural Palmares com o intuito de realizar:

- a) o cancelamento de títulos que já não atendam às necessidades da missão da instituição;
- b) a inclusão de novos títulos necessários para a manutenção e o desenvolvimento das atividades de estudo e pesquisa da instituição;
- c) manutenção dos títulos já adquiridos;
- d) substituição de título por outro mais abrangente do que o já existente no acervo.

4 QUANTITATIVO DA SELEÇÃO

Sua formação deverá contemplar materiais bibliográficos e especiais, abrangendo obras de referência, livros, periódicos e multimeios e dar subsídio às áreas de interesse das atividades-fins e administrativas da Fundação Cultural Palmares na quantidade mínima de um exemplar por título. Todos os critérios de seleção desta Política abrangem as modalidades de COMPRA, DOAÇÃO e PERMUTA.

4. 1 Responsáveis pela seleção

Para otimização da prática dessa Política será instituída uma Comissão Permanente de Formação, Desenvolvimento e Gestão do acervo através de portaria, que terá a responsabilidade de cumprir e fazer zelar por todas as diretrizes e critérios estabelecidos neste documento, ou seja, estabelecer a Política de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo com o objetivo de definir e implementar diretrizes para o gerenciamento, atualização, desenvolvimento e modernização do acervo, estabelecer as normas de seleção, descarte e aquisição de material bibliográfico, disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, estritamente de acordo com a missão institucional da FCP, atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e equilíbrio, direcionar o uso racional dos recursos financeiros, determinar critérios para a duplicação de títulos, caso necessário, estabelecer prioridades de aquisição de material, traçar critérios para o descarte do material bibliográfico, determinar critérios para a avaliação das coleções, articular-se com as demais unidades organizacionais da FCP, emitir normas e diretrizes inerentes as atividades de seleção, desenvolvimento e gestão de acervo e realizar o intercâmbio com outras instituições solicitando permuta de obras que tenham interesse para a missão institucional da FCP.

Serão membros das comissões:

a) um bibliotecário, sendo o responsável pela Biblioteca que fará o levantamento e o repasse aos demais membros da comissão de todas as informações relativas ao *status* das coleções e dos serviços de consulta e empréstimo;

b) o coordenador-geral do Centro Nacional de informação e Referência da Cultura Negra da será o presidente da Comissão Permanente de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo;

c) 01 (um) servidor indicado pelo Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-Brasileira (DEP);

e) 01 (um) servidor indicado pelo Departamento de Proteção ao Patrimônio Afro-Brasileiro (DPA);

f) 01 (um) museólogo (a) vinculado a Administração Pública Federal nomeado (a) através de portaria pelo presidente da FCP.

O bibliotecário deverá elaborar lista *desiderata* (desejos de aquisições da biblioteca) anualmente, que será apresentada ao coordenador-geral do Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra na condição de presidente da Comissão Permanente de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo que se encarregará de aprovar, solicitar alterações ou reprovar a lista de aquisições.

4.2 Aquisição

A aquisição é um conjunto de ações voltadas para o processamento e à busca de condições materiais para concretização das decisões elaboradas no processo de seleção, visando à incorporação ao acervo da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares de novos títulos obedecendo sempre à missão institucional da instituição.

4.2.1 Por compra

Para aquisição de títulos novos, seguir-se-ão as instruções e critérios estabelecidos no processo de seleção dos documentos para esta questão. Para os títulos já existentes nos acervos, deverá ser observado o resultado da rotina de avaliação das coleções, principalmente quanto a títulos com o número de exemplares inferior às médias estabelecidas para as coleções. A prioridade de compra deverá ser dada às necessidades e ou requisições enviadas das áreas que carecem de fortalecimento.

A Biblioteca poderá compor acervo destinado à consulta local (reserva de bibliografia), onde 01 (um) exemplar da coleção básica permanecerá no acervo indisponível para empréstimo domiciliar, porém com concessão aos finais de semana, de acordo com a necessidade do usuário. O empréstimo do acervo ou não ainda será avaliado pela Coordenação-Geral do Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra.

Os livros importados serão adquiridos nos casos em que não haja tradução adequada para a língua portuguesa. Nesse caso, será comprado apenas 01 (um) exemplar de cada título. Tal quantidade decorre do fato de que o público consumidor de informação técnica em outras línguas é bastante reduzido.

4.2.2 Por doação

A Biblioteca comporá seus acervos com doações de materiais informacionais em qualquer suporte físico desde que atrelados à missão institucional da Fundação. Os critérios para recebimento dos materiais por doação seguem os mesmos critérios já estabelecidos para uma seleção na modalidade de compra.

As doações serão divididas em quatro categorias: 1) doação recebida, entende-se todo material que chega à Biblioteca de forma espontânea; 2) doação solicitada, compreende-se todo material que foi solicitado pela Fundação; 3) doação incorporadas, todo material que se enquadra nos critérios de seleção pré-estabelecidos nesta política; e 4) doação não inseridas, todo material que não se enquadra nos critérios de seleção pré-estabelecidos nesta política.

As doações devem ser destinadas a apoiar atividades de pesquisa, estudos, projetos e programas e às necessidades informacionais dos usuários e corpo técnico administrativo da instituição.

Não serão aceitos por meio de doação:

- a) cópias reproduzidas de livros;
- b) apostilas, folders, folhetos, panfletos, catálogos comerciais, obras de cunho sexual, pornografias e documentos com conteúdo marxista e comunista;
- c) livros didáticos do Ensino Fundamental e Médio, usados em sala de aula, bem como livros do Professor;
- d) obras em idioma pouco acessível;

- e) suportes físicos desatualizados (fita cassete, disquete, microfichas etc.);
- f) publicações que já constem em número suficiente no acervo;
- g) coleções de periódicos antigas;
- h) volumes de títulos de periódicos que não constam no acervo e que não tenham assegurada a continuidade de recebimento;
- i) volumes de coleções que não sejam mais utilizadas;
- j) volumes de coleções descontinuadas e que estejam disponíveis *on-line*;
- l) material com necessidade de acondicionamento especial e de uso restrito;
- n) materiais danificados ou riscados;
- p) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está obsoleto e não tem valor histórico;
- m) outros materiais que não se identifiquem com os objetivos ligados aos projetos, programas, atividades de estudo e pesquisa da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares.

O desenvolvimento do acervo de uma biblioteca é dinâmico e deve priorizar as necessidades da comunidade interna. Assim, é importante ressaltar que alguns livros recebidos podem eventualmente ser doados para outras instituições, caso a Biblioteca considere que o material doado não se adequa ao perfil do seu acervo.

Posto isso, o doador deverá obedecer aos seguintes procedimentos para a efetivação das doações:

- a) Enviar lista dos materiais a serem doados por *e-mail* ou entregar na Biblioteca, contendo os seguintes dados:
 - 1) Livro: autor, título, edição, editora e ano de publicação;
 - 2) Periódicos: título, ano ou volume, número e ano de publicação;
 - 3) Mídia eletrônica: tipo de formato, conteúdo, gênero, título, ano de publicação
- b) Preencher o Termo de Doação.

O Termo de Doação (Anexo 01) é o documento que deixará o doador ciente de que a Biblioteca, após avaliação dos materiais doados, terá autonomia para incorporar aos acervos, repassar a outra instituição ou descartar os documentos doados caso eles não estejam coadunados com a missão institucional da FCP. Por ser um documento administrativo, o Termo de Doação permite que o material seja tombado pela Instituição.

Após análise da listagem enviada, a Biblioteca entrará em contato com o doador informando quais materiais foram aceitos. Ciente disso, o doador deve separá-los e entregá-los na Biblioteca.

Além dos critérios para seleção já mencionados, serão aceitos os materiais quando:

- a) suprir falhas de coleção com itens faltantes ou desatualizados;
- b) a biblioteca tiver demanda para os novos exemplares oferecidos;
- c) substituir materiais danificados ou extraviados;
- d) agregar valor histórico para a Instituição.

4.2.3 Por intercâmbio/permuta

Este processo consiste no estabelecimento de um acordo formal entre duas instituições, conforme o qual as instituições comprometem-se a intercambiar suas respectivas publicações, materiais recebidos por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade em seus respectivos níveis de ensino, duplicatas de periódicos, material substituído por outro em melhores condições, material retirado do acervo para descarte, no que concerne a títulos que não condizem com os programas, planos e projetos da Instituição.

A permuta implica a consulta prévia a uma lista de publicações de instituições nacionais e internacionais. Depois de definidos os títulos a serem permutados, celebra-se o acordo de permuta entre as instituições, no qual serão declarados os títulos das publicações de interesse.

4.3 Inventário

O inventário do acervo constitui-se na conferência dos itens que compõem o acervo da Biblioteca. A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em virtude dos objetivos da Biblioteca e consequentemente da Fundação Cultural Palmares (FCP), possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A Biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente e a cada (2) dois anos, as coleções deverão ser observadas para análise e tomada de decisão, baseado no que

dispõe esta Política, no sentido de assegurar o crescimento consciente, equilibrado e qualitativo da coleção.

4.4 Avaliação do Acervo

A avaliação é a etapa do processo de formação e desenvolvimento de coleções que permite à biblioteca conferir se os documentos selecionados e adquiridos anteriormente estão em consonância com os princípios, diretrizes e critérios estabelecidos para qualificá-las, configurando-se como uma ação contínua e sistemática voltada para a manutenção da qualidade física e intelectual dos documentos que constituirão o acervo da futura Biblioteca.

O processo de avaliação permite identificar os usos da coleção, estimar o grau de atualização e as condições físicas dos seus documentos.

A análise dos padrões estabelecidos na Seleção, em termos de quantidade, deve observar:

- a) proporção entre título/exemplar e os índices de concentração dos títulos por assuntos;
- b) idiomas;
- c) idade dos documentos;
- d) estado físico dos documentos.

Já em termos qualitativos deveremos considerar:

- a) atualização das obras;
- b) cobertura (textos com detalhes suficientes para entendimento do assunto);
- c) pertinência dos conteúdos;
- d) estatísticas de acesso, consultas e empréstimos.

Esses procedimentos visam à adoção de medidas para corrigir as falhas identificadas na formação e desenvolvimento do acervo.

4.4.1 Responsabilidade pela avaliação

O período de avaliação variará entre dois e três anos, dependendo da necessidade apresentada por cada curso da Faculdade, objetivando observar adequação do acervo aos

perfis dos projetos pedagógicos, planos e programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos para os quais foram selecionados e adquiridos os materiais informacionais.

Será constituída comissão especial para análise do resultado da avaliação, cujos membros serão instituídos de conformidade com a formação da comissão para o processo de Seleção.

4.5 Desbastamento

O termo é utilizado para designar o processo de retirar do acervo títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

4.5.1 Remanejamento

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- a) exemplares de livros não utilizados no último ano (12 meses), permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo corrente;
- b) fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 05 (cinco) anos;
- c) coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- d) edições ultrapassadas e não consultadas de títulos com edição desatualizada;

O material informacional desbastado e remanejado deve ficar organizado em local de armazenagem definido pela Biblioteca, para uma eventual demanda e estatística de uso, pelo período de 01 (um) ano; após deverão ser analisados e submetidos ao processo de descarte ou reincorporados ao acervo.

4.5.2 Descarte

O descarte do material será realizado após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- a) conteúdo em relação às áreas de atuação da Fundação Cultural Palmares;

- b) obras em línguas inacessíveis;
- c) obras não consideradas de valor histórico;
- d) obras desatualizadas;
- e) obras alheias à temática da instituição;
- f) obras reproduzidas;
- g) obras sobre sexualização de crianças, ideologia de gênero, pornografia, erotismo, manuais de guerrilha, manuais de greve, de revolução, bandiolatria, bizarrices, marxismo e comunismo;
- h) obras de militância política explícita ou de divulgação marxista;
- i) obras em condições físicas irrecuperáveis;
- j) obras remanejadas para o depósito em função do desbaste e não consultadas num período de 01 ano;
- k) obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas;
- l) obras em duplicidade, com elevada de quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado. Para o material passível de descarte a Biblioteca deverá compilar uma lista para ser apresentada a presidência da Comissão Permanente de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo junto com o bibliotecário, que fundamentados pelos projetos, programas e atividades de pesquisa e estudos, alinhados com a missão institucional da Fundação Palmares e por critérios definidos por esta política, analisaram e tomaram a devida decisão.

Após a análise pela Comissão Permanente de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo será efetuada a baixa definitiva do material informacional analisado.

5. VALIDADE DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DO ACERVO

Assim como a avaliação do acervo, a política de formação, desenvolvimento e gestão de acervo também precisa ser avaliada com o objetivo de manter o acervo atualizado e contextualizado.

Assim sendo, a Política de Formação, Desenvolvimento e Gestão do Acervo da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares será revisada por uma equipe nomeada pelo coordenador-geral do Centro Nacional de Informação e Referência em Cultura Negra (CNIRC) anualmente visando garantir a atualidade de suas diretrizes, parâmetros e critérios norteadores.

Essa revisão poderá ser antecipada se ao longo desse período qualquer um dos seus parâmetros se revelarem dissociados das realidades dos programas, projetos, atividades de estudos e pesquisa da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Lei nº 7.668, de 22 de agosto de 1988.** Autoriza o Poder Executivo a constituir a Fundação Cultural Palmares - FCP e dá outras providências. 1988. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1988/lei-7668-22-agosto-1988-368161-norma-pl.html>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002.** Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Programa Nacional de Ações Afirmativas e dá outras providências. 2002. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/legis07.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 4.886, de 20 de novembro de 2003.** Institui a Política Nacional de Promoção da Igualdade Racial - PNPIR e dá outras providências. 2003. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/legis081.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003.** Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. 2003. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/legis05.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.htm. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010**. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Leis nos 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil_03 / _Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm). Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009**. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Cultural Palmares - FCP, e dá outras providências. 2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/civil_03/ _Ato2007-2010/2009/Decreto/D6853.htm](http://www.planalto.gov.br/civil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6853.htm). Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Instrução Normativa nº 01, de 17 de janeiro de 2019**. Define as diretrizes para a gestão de processos da Fundação Cultural Palmares. 2019. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/IN-01-2019-Define-as-Diretrizes-para-a-Gest%C3%A3o-de-Processos.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 56, de 15 de março de 2018**. Aprova o Planejamento Estratégico para o período 2018 - 2019 e estabelece as diretrizes para a Gestão Estratégica no âmbito da Fundação Cultural Palmares. 2018. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2017/04/PORTARIA-N%C2%BA-56-2018-Aprova-o-Planejamento-Estrat%C3%A9gico.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 139 de 12 de abril de 2017**. Institui o Plano de Dados Abertos da Fundação Cultural Palmares. 2017. Disponível

em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2017/04/Portaria-139-e-PDA-2.pdf>.

Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 200, de 18 de dezembro de 2015**. Dispõe sobre o parcelamento administrativo de débitos junto a Fundação Cultural Palmares e dá outras providências. 2015. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/legis17.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 209, de 28 de dezembro de 2009**. Institui o Regimento Interno do Comitê de Tecnologia da Informação da Fundação Cultural Palmares. 2009. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/portaria-comite-ti-209-2009.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 208, de 24 de dezembro de 2009**. Dispõe sobre a gestão dos recursos de informática no âmbito da Fundação Cultural Palmares, e dá outras providências. 2009. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/portaria-208.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 207, de 23 de dezembro de 2009**. Dispõe sobre as Diretrizes Básicas de Segurança da Informação no âmbito da Fundação Cultural Palmares. 2009. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/portaria-207.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 200, de 16 de dezembro de 2009**. Define a sigla do Órgão e das Unidades da Fundação Cultural Palmares. 2009. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/legis17.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Portaria nº 68, de 18 de setembro de 2009**. Aprova o Regimento Interno da Fundação Cultural Palmares-FCP. 2009. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/legis19.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares. **Regimento Interno**. 2003. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2010/11/regimento-interno-anexo-2021.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASIL. Ministério do Turismo. Fundação Cultural Palmares; FRENETTE, Marco; CAMARGO, Sérgio Nascimento (org.). **Relatório Técnico nº 01: Retrato do Acervo: três décadas de dominação marxista na Fundação Cultural Palmares**. Brasília: Fundação Cultural Palmares: 2021. Disponível em: <http://www.palmares.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/cnirc-01-gab-10-06-21.pdf>. Acesso em: 04 out. 2021.

BRASÍLIA. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. **Proposta de uma política de desenvolvimento de coleções para o sistema de bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (IF)**. Brasília: IF, 2012. Disponível em: https://www.ifb.edu.br/attachments/4094_Pol%C3%ADtica%20de%20Desenvolvimento%20de%20Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf. Acesso em: 09 dez. 2012.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. O processo de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central da Universidade Estadual do Piauí. *In*: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDADANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO. **Anais eletrônicos**. [...]. Juazeiro do Norte: Universidade Federal do Ceará: 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/78540/>. Acesso em: 09 dez. 2021.

FACULDADE CATARINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. **Política de Aquisição, Manutenção do Acervo e da Infraestrutura Física da Biblioteca FACESC**. Chapeco: FACESC, [2018?]. Disponível em: <https://www.facesc.com/anexos/1653/51525/politica-de-aquisicao-manutencao-do-acervo-e-da-infraestrutura-fisica-da-biblioteca-facesc-pdf/>. Acesso em: 09 dez. 2021.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. **As cinco Leis da Biblioteconomia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO. **Política de Desenvolvimento de Coleções**. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo: [2020?]. Disponível em: <https://www.upf.br/biblioteca/a-biblioteca/politicas-e-normas/politica-de-colecoes>. Acesso em: 08 dez. 2021.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de Desenvolvimento de coleções**: PDC da biblioteca Universitária da UDESC. Florianópolis: UDESC, 2016. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf. Acesso em: 08 dez. 2021.

ANEXO 01 - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS

Pelo presente termo, eu, _____, RG: _____, CPF: _____; telefone: (_____) _____, E-mail: _____
Endereço: _____; Cidade: _____; Estado: _____ e CEP: _____, declaro ceder à Biblioteca da Fundação Cultural Palmares, sem quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade das publicações por mim doadas.

Após a avaliação técnica e cultural do material, a Biblioteca ficará autorizada a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar estas publicações, bem como descartar o que não for conveniente à sua coleção e/ou direcionar a outra instituição ou público interessado.

Em caso de não inclusão dos itens, autorizo que os títulos não selecionados para compor o acervo sejam permutados com outras bibliotecas ou encaminhados às instituições com as quais a Fundação Cultural Palmares mantém intercâmbio.

A Biblioteca reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo.

ITEM	TÍTULO	AUTOR	EDITORA	ANO	QTDE.
1					
2					
3					

Cidade, ____ de _____ de 20__.

Nome do Doador

Biblioteca da Fundação Cultural Palmares



**MANUAL DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO
BIBLIOGRÁFICO DA FUTURA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO
CULTURAL PALMARES**

CNIRC
CENTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E REFERÊNCIA DA CULTURA NEGRA

7. MANUAL DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA FUTURA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES (FCP)

7.1 Introdução

Para que a futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares (FCP) possa atender às necessidades dos seus usuários potenciais e da comunidade, ela deve estar organizada. Organizar para recuperar é a premissa básica do processamento técnico. A organização perpassará todos os setores da biblioteca e terá como finalidade disponibilizar os itens informacionais e documentários de forma padronizada, que é outra característica importante do processamento técnico. A organização visa à recuperação e uso do item documentário e informacional e pressupõe desde a aquisição, coleta, tratamento (tombamento, registro da obra, classificação, catalogação, etiquetagem e armazenamento dos itens na estante) até a disseminação, recuperação e uso. Essas atividades são inerentes ao Setor de Processamento Técnico da FCP, responsável pelos processos de catalogação, classificação e indexação que compreenderão o uso de instrumentos da área de Biblioteconomia tais como: Classificação Decimal Universal (CDU), Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), Tabela *Cutter-Sanborn*, Tesouro – Cabeçalhos Controlados de Autoridade e de Assunto, bem como ferramentas de Tecnologias de Comunicação e Informação (TIC) para automatização do acervo.

Os processos de catalogação descritiva identificarão os autores, títulos, fontes e outros elementos bibliográficos; os processos de indexação identificarão o assunto de que trata o documento. A tabela *Cutter* é um instrumento sistemático de classificação alfanumérico que tem por finalidade identificar, distinguir e/ou reunir diferentes títulos de um mesmo autor, ela aglutina por semelhança. *Cutter* propôs um sistema de classificação que utiliza números e letras do sobrenome dos autores e títulos das obras, para individualizar o item documentário. O Código de Catalogação Anglo-Americano - 2ª edição (AACR2) tem por objetivo padronizar um conjunto de regras que representem o item documentário para multidimensionar suas possibilidades de recuperação e uso.

Para possibilitar a recuperação do item documentário e informacional, outros instrumentos serão utilizados no processo de indexação, como os tesouros e as listas de

cabeçalhos de assuntos que tem como objetivo determinar os termos que podem ou não ser utilizados na indexação e são utilizados de forma alfabética e sistemática.

Então, com a finalidade de padronizar o item documentário e informacional para sua recuperação e uso e atender às necessidades dos usuários da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares utilizaremos a Tabela *Cutter-Sanborn*, o Código de Classificação Decimal Universal (CDU), a lista de cabeçalho controlado da Biblioteca Nacional e da *Library of Congress*, o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), a Norma Técnica NBR 6032 (Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas), Dicionários técnicos e científicos, recomendações da Biblioteca Nacional e do Instituto Brasileiro de Geografia (IBGE) para uso de nomes geográficos.

A futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares será constituída por livros, periódicos nacionais e importados, teses, livros, mapas, CDs, DVDs, obras raras, materiais monográficos, fonográficos, recursos audiovisuais, material em Braille, periódicos, obras raras e algumas coleções especiais que serão criadas. A catalogação permitirá que os documentos e a informação sejam disponibilizados ao usuário a partir de suas necessidades e opções de escolha, multidimensionando suas possibilidades de recuperação e uso tanto local, quanto remotamente.

Nesse contexto, o *software* de gerenciamento do acervo, o Sophia Biblioteca, facilitará o acesso aos documentos. A Representação Descritiva e Temática são áreas da Biblioteconomia que possibilitam organização, armazenamento, recuperação e disseminação do acervo das unidades informacionais.

A utilização dos instrumentos de catalogação requererá conhecimentos técnicos e específicos à formação de bibliotecários ou estudantes da área. Esses conhecimentos serão revistos através de cursos de capacitação e treinamento que terão como objetivos: auxiliar os profissionais do setor de catalogação; capacitar os envolvidos na representação descritiva e temática; realizar o inventário detalhado do acervo bibliográfico e documental; realizar a representação temática do acervo por meio do Código de Classificação Decimal (CDU), vocabulário controlado das áreas específicas, realizar a representação descritiva do acervo da biblioteca de forma automatizada, por meio do Código *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) e do *software* de gerenciamento do acervo, o Sophia Biblioteca.

8. PROCESSAMENTO TÉCNICO

Da chegada do livro até a sua disponibilização, ele percorrerá vários setores da biblioteca até chegar ao usuário.

O processamento técnico consiste em várias etapas, algumas simples outras complexas, que requerem conhecimentos técnicos da área da Biblioteconomia.

A organização visa à recuperação e o uso do documento. Ela pressupõe a aquisição, a coleta, o tratamento técnico, o tombamento, o registro da obra, a classificação, a catalogação, a indexação, a etiquetagem, o armazenamento dos itens na estante, a disseminação, a recuperação e o uso. Essas atividades são inerentes ao Setor de Processamento Técnico da Fundação Cultural Palmares, departamento que será responsável por essa padronização.

O presente manual tem por objetivo criar um instrumento de trabalho que permita orientar os funcionários, servidores, terceirizados e estagiários da Fundação Cultural Palmares quanto aos serviços administrativos e técnicos biblioteconômicos, bem como permitir a padronização das atividades ligadas ao processo técnico do acervo da futura Biblioteca.

Compete ao Setor de Processamento Técnico a realização dos seguintes serviços:

- a) catalogar e classificar os documentos, em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais vigentes;
- b) alimentar o banco de dados bibliográfico ou *software* de Gerenciamento de Acervo, o Sophia Biblioteca;
- c) realizar o controle do acervo bibliográfico;
- d) fazer a manutenção do acervo bibliográfico, verificando o estado de conservação das obras e sua organização nas estantes;
- e) alterar o número de chamada das obras do acervo bibliográfico, sempre que necessário, visando à sua padronização;

- f) divulgar as obras adquiridas pela Biblioteca, através da página da Intranet da Fundação Cultural Palmares;
- g) preparar fisicamente os documentos para incorporação ao acervo;
- h) elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- i) fazer a conferência dos livros adquiridos através de compra;

Buscando a padronização, a racionalização e a uniformização das atividades no processamento técnico do acervo bibliográfico utilizaremos vários instrumentos metodológicos da área de Biblioteconomia já citados anteriormente. A escolha desses instrumentos e as variáveis adotadas na política de indexação comporão o Arquivo de Decisões da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares que figura neste documento.

As variáveis adotadas na Política de Indexação também integrarão o Arquivo de Decisões e nos permitirá evitar a inconsistência e a descontinuidade das operações dentro do processo de indexação. As variáveis que usaremos serão:

- exaustividade no processo de indexação. Atribuiremos o máximo de termos, pontos de acesso ou descritores para representar o documento, já que o público potencial da biblioteca será heterogêneo e poderá buscar a informação a partir de vários pontos de acesso;
- alta revocação, ou seja, o sistema recuperará uma grande quantidade de documentos de acordo com o desejo de informação do usuário e também com uma alta precisão na atribuição dos termos;
- adotaremos alta especificidade (particularidade) no tratamento do termo que descreve o documento. Esta ação diminui a insatisfação do usuário diante dos documentos recuperados. Ele não precisará selecionar os documentos que lhe servem se houver uma alta precisão na descrição dos termos. Todos os documentos lhes serão úteis;
- a linguagem de indexação que utilizaremos será Controlada e Hierárquica porque permitirá maior consistência na indexação e reduzirá o esforço da busca do usuário;

- embora o processamento técnico seja feito de modo coletivo (por uma equipe), centralizaremos a seleção dos termos que usaremos na criação do índice de autoridade de assuntos no bibliotecário responsável pelo processamento técnico. Essa medida visa padronizar, dar consistência e qualidade no registro documental.

9. METODOLOGIA DE TRABALHO

Considerando a necessidade de implantação do Setor de Processamento Técnico do Acervo da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares, faremos algumas reuniões para discutir as necessidades e consensos entre a equipe (estagiários de biblioteconomia e arquivologia, terceirizados, bibliotecário e coordenador geral) visando as seguintes ações:

- avaliações periódicas para definirmos as prioridades do Setor;
- auxiliar todos os envolvidos no desenvolvimento das atividades do processamento técnico;
- realizar treinamento dos bolsistas e terceirizados;
- promover cursos de atualização para os profissionais da Biblioteca;
- realizar o treinamento e capacitação dos bolsistas e terceirizados sobre o Sophia Biblioteca;

A partir das ações levantadas acima, iniciaremos o trabalho de processamento técnico, acompanhado sempre pelo bibliotecário, com reuniões periódicas envolvendo sempre os colaboradores da FCP, terceirizados e os bolsistas (estagiários) para a elaboração e execução da proposta num trabalho colaborativo.

9.1 Atividades realizadas pelo Setor de Processamento Técnico da Fundação Cultural Palmares (FCP)

As principais atividades que serão desenvolvidas no setor de processamento técnico são: seleção, aquisição (por compra, recebimento de doação ou permuta), avaliação do acervo, descarte, indexação, representação descritiva, catalogação e alimentação do *software* de gerenciamento do acervo, o Sophia Biblioteca.

Para o desenvolvimento das atividades, após avaliarmos e definirmos as prioridades do setor, iniciaremos o desenvolvimento do trabalho em equipe. A equipe inicial será constituída pelo bibliotecário responsável pelo setor, Henrique Bezerra de Araújo, atual Coordenador de Estudos e Pesquisa, e pelas bolsistas Isis lung Vargas, estudante de Arquivologia, Poliana Kaori Viana Takagi, também estudante de Arquivologia e Ana Beatriz de Sousa Monteiro, estudante de Biblioteconomia e mais dois estagiários do curso de biblioteconomia que estão em fase de contratação. Os bolsistas e terceirizados ficaram sob a supervisão do bibliotecário responsável pelo setor.

Após o mapeamento das prioridades, iniciaremos as atividades do setor que listamos abaixo:

- a) seleção e aquisição do acervo – burilamento das listas de compra visando atender as necessidades do público-alvo e a missão institucional da Palmares;
- b) representação descritiva – catalogação do acervo. Essa atividade consiste em um processo mais complexo. Cada item após ser tombado, receberá o número que o identificará como item do acervo e o carimbo Institucional. Os itens serão catalogados segundo as regras do AACR2, classificados de acordo com as regras de classificação da Tabela *Cutter* (autor), indexados segundo as regras da lista de cabeçalho de assunto da Biblioteca Nacional, da *Library of Congress*, dos dicionários temáticos e especializados. Após esse processo, o item será inserido no sistema de gerenciamento de acervo (Sophia Biblioteca), devidamente etiquetado e organizado na estante. Dessa forma o item documentário e informacional estará disponível ao usuário;
- c) a atividade de alimentação da base de dados Sophia será contínua. A formação do acervo deve atender as necessidades informacionais, culturais, educativas e de lazer e da missão institucional da Palmares;
- d) avaliação constante do acervo com o intuito de criarmos uma coleção adequada qualitativamente e quantitativamente, primando pelo o crescimento harmonioso e equilibrado do acervo, evitando assim o acúmulo de materiais não utilizados, bem como a preservação e a conservação do acervo;
- e) Realizar o descarte, ação que consiste na retirada definitiva de um item documental do acervo. A autorização e a responsabilidade do descarte exigirão à anuência do

responsável pelo setor;

- f) Indexar os documentos na base de dados através da descrição e identificação do conteúdo dos itens documentais. Esse processo se realiza a partir da abertura de sumários e índices que são inseridos na base da biblioteca, facilitando a busca e a recuperação da informação. A Representação descritiva consiste em descrever, detalhadamente o item bibliográfico e fornece uma descrição significativa do item ao usuário. Por descrição entende-se que o item catalográfico deve conter informações que permitam distinguir um determinado item dos outros. Cada obra deve ser catalogada uma única vez; conter informações suficientes que permitam ao usuário selecionar o item ou itens bibliográficos que melhor respondam às suas necessidades naquele momento e deve ser suficientemente breve para permitir que a seleção seja tão rápida;
- g) alimentar a base de dados da biblioteca através do software de gerenciamento, o Sophia Biblioteca. O programa tem o objetivo de reunir, organizar e difundir o acervo da biblioteca;
- h) realizar o tratamento técnico, ação que tem como principais atividades o registro, classificação, catalogação, indexação, alimentação dos dados no Sophia Biblioteca e preparo físico. Após as atividades de seleção e tratamento do item bibliográfico, inicia-se a catalogação do item que fará a inserção de informação, tais como, o autor, o título, o local de publicação, o publicador, a data de publicação, o número de páginas, o conteúdo e as características especiais do documento, caso exista. Como abordado, a futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares adotará o Código de Catalogação Anglo-Americano, para catalogação de seus itens bibliográficos e o Código de Classificação Decimal Universal (CDU) que tem como finalidade a reunião de itens sobre o mesmo assunto, bem como utiliza-se dos Cabeçalhos Controlados de Autoridades e de Assuntos da Biblioteca Nacional (BN) e da *Library of Congress* para padronização do seu acervo;
- i) as atividades relacionadas à representação descritiva e a representação temática possui várias ações, tais como: **etiquetar**: confeccionar e fixar as etiquetas nos livros; **Registro**: confeccionar os códigos de barras e acrescentá-lo aos livros e registrar o

número do código de barras no devido local carimbado; **Inserção na base:** inserir os dados catalográficos dos livros na base de dados do Sophia Biblioteca; Conferência da Base de Dados do Sophia Biblioteca; Organizar os itens catalográficos nas estantes; Leitura e limpeza de estantes; Higienização do acervo; Coleta de Estatística da circulação do Setor de Obras Gerais;

- j) entre as atividades realizadas pelos bolsistas, destacarão: atendimento ao público; atendimento a pesquisa; atendimento a internet; orientação ao uso da base local. Como atividades de capacitação dos profissionais e bolsistas realizaremos cursos de capacitação e treinamento sobre o AACR2, MARC21, Indexação e CDU;

10. CONSTITUIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

O acervo da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares (FCP) será composto por livros, periódicos, audiovisuais, mapas, CD's e DVD's ligados a Cultura Negra nas áreas de Literatura Brasileira, Literatura Internacional, História em Quadrinhos (HQ), Literatura Infantil, Cultura, Tradição, Folclore, Biografia, Política, Festas, Sociologia, Filosofia, Antropologia Cultural, Estudos Culturais, Urbanismo, Arquitetura, Artes, Educação, Cinema, Música, Teatro, Dança, Comunicação, Arqueologia, Religião, Teologia, Economia, Engenharia, Turismo, Gastronomia, Arqueologia, História, Geografia, Fotografia, Psicanálise, Obras de Referência e Psicologia. Essas serão as áreas temáticas do acervo especializado da nova Biblioteca que foram pensadas a partir da missão institucional da Palmares

11. ATIVIDADES – DEFINIÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO

Após o recebimento dos livros, eles passarão por vários processos até serem destinados ao público. Seguem abaixo as rotinas que serão adotadas para o processamento técnico do acervo bibliográfico:

11.1 Conferência dos Livros

Envolve ações ligadas à conferência dos livros, armazenagem e os trâmites burocráticos, a saber:

- conferir os dados cadastrais da nota fiscal;
- conferência dos itens da Nota Fiscal (NF) e o cruzamento com a lista de fornecimento;
- verificar se os livros recebidos são os mesmos que constam na lista de aquisição;
- verificar se os livros recebidos correspondem aos itens da NF, conferir o estado físico e o quantitativo dos itens da nota fiscal;
- armazenar em local apropriado (sem umidade), seguro, evitando empilhar as caixas de modo que o peso possa causar danos ao material;
- não misturar os livros. As caixas deverão ser sinalizadas de acordo com seu respectivo Lote e número da Nota Fiscal;
- encaminhar as notas fiscais para a coordenação da biblioteca;
- todas as caixas de livros devem ser empilhadas sobre palhetes;

11.2 Classificação do Acervo

A classificação documental é um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns. Trata-se de um sistema filosófico que aglutina por semelhança. Essa função consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permitem a classificação dos documentos em grupos ou em categorias.

Adotaremos o Código de Classificação Universal (CDU) junto com as tabelas auxiliares de Lugar, Forma e a de Relação Simples (:).

O processo de classificação adotará as seguintes ações:

- examinar o item para realizar a descrição temática;
- para extrair a descrição temática do documento, faça uma leitura técnica a partir das seguintes partes do livro: folha de rosto, prefácio, ficha catalográfica, introdução, sumário, índices, resumo, ilustrações, orelhas, materiais de apoio para identificar o assunto da obra,

conteúdo (ler o início dos capítulos). O título não é um bom indicativo para a descrição temática do livro.

- uma vez definido o assunto geral do livro, buscaremos o número de classificação no Código Decimal Universal (CDU). Para encontrar o número de classificação use o índice da CDU para localizar a classe do assunto. Registre o número de classificação a lápis no verso da folha de rosto;
- registrar o número de classificação do livro na Ficha de Descritores.

11.3 Catalogação (Representação Descritiva)

A catalogação é uma atividade que consiste em registrar um conjunto de informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos. As informações registradas variam de acordo com o tipo de documento que será catalogado. Por exemplo, para um livro, os elementos que são comumente registrados são: título, autor(es), tradutor(es), número da edição, editor, local e data de publicação, número de páginas, *International Standard Book Number* (ISBN), coleção e os outros assuntos abordados no livro.

A catalogação gera um conjunto convencional de dados, determinados a partir do exame de um documento de onde são extraídos os dados descritos de acordo com regras fixas para se identificar e descrever este documento.

A catalogação é conhecida também como Catalogação Descritiva ou Representação Descritiva da Informação, pois fornecerá uma descrição única e precisa do documento, servindo também para estabelecer os pontos de acesso de autor e prover a informação bibliográfica adequada para identificar uma obra. Assim, a catalogação compreende três partes: descrição bibliográfica, pontos de acesso e dados de localização. A catalogação gera uma representação única de um determinado item, para que não exista duplicidade para o usuário na hora de recuperar o item, possibilita o agrupamento de itens de mesmo tema ou áreas parecidas e a sua localização no acervo da biblioteca.

O formato MARC 21, *Machine Readable Catalogin* (catalogação legível por computador) é um conjunto de códigos e designações de conteúdo definido para codificar registros legíveis por máquina. É uma linguagem padrão internacional para intercâmbio de informações bibliográficas. Esse formato será utilizado para o registro da descrição.

O modelo de Ficha Marc 21 adaptado para o Sophia Biblioteca que segue abaixo deve ser atenciosamente preenchida seguindo rigorosamente o conjunto de metadados especificados na tabela.

Tabela 01 - Modelo de Ficha MARC21

TAG	I1	I2	SC	DESCRIÇÃO
008				CAMPO PADRÃO (ILUSTRAÇÕES, BIOGRAFIA, IDIOMA E INDICE)
020				ISBN – INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER
			a	ISBN – INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER
041				CÓDIGO DO IDIOMA
	I1			INDICAÇÃO DE TRADUÇÃO
			a	CÓDIGO DE IDIOMA DO TEXTO/TRILHA SONORA OU TÍTULO DIFERENTE
090				NÚMEROS DE CHAMADA LOCAL (CDU)
			a	NÚMEROS DE CHAMADA LOCAL
100			a	ENTRADA PRINCIPAL: NOME PESSOAL (PRENOME, NOME OU PRENOME)
110				ENTRADA PRINCIPAL – NOME CORPORATIVO
245	X			0 – NÃO ENTRADA SECUNDÁRIA / 1 – GERA ENTRADA SECUNDÁRIA
		X		0 A 9 : Nº DE CARACTERES A DESPREZAR
245			a	TÍTULO
			b	SUBTÍTULO
			c	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (CONSULTAR A AACR2)
250			a	EDIÇÃO
260				IMPRESSÃO
			a	LUGAR DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC.:
			b	NOME DO EDITOR, DISTRIBUIDOR, ETC.:
			c	DATA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC.:
300				DESCRIÇÃO FÍSICA
			a	EXTENSÃO (NÚMERO DE PÁGINAS)
			e	MATERIAL COMPLEMENTAR
490				INFORMAÇÃO DA SÉRIE
			a	INFORMAÇÃO DA SÉRIE
500				NOTA GERAL

			a	NOTA GERAL
650				ASSUNTO – TERMO TOPICO
	X			NIVEL DE ASSUNTO – NIVEL NÃO ESPECIFICADO
		X		SISTEMA DE CABEÇADO DE ASSUNTO /THESAURUS: FONTE NÃO ESPECIFICADA
			a	Assunto
700				ENTRADA SECUNDÁRIA – NOME PESSOAL (PRENOME, NOME OU PRENOME)
710				ENTRADA SECUNDÁRIA – NOME CORPORATIVO
901				TIPO DO MATERIAL
			a	TIPO DO MATERIAL
			b	AREA DO CONHECIMENTO
			c	TIPO FISICO DO MATERIAL
949.1				TIPO DE MATERIAL
949.3				TIPO FISICO DO MATERIAL
949				NÚMERO DE TOMBO
			a	NÚMERO DE TOMBO – AUTOMÁTICO
949				TIPO DE AQUISIÇÃO
			c	TIPO DE AQUISIÇÃO
949				NOTA FISCAL
			f	NOTA FISCAL
949				VALOR (R\$)
			j	VALOR (R\$)
949				VOLUME
			v	VOLUME
949				DATA DE ENTRADA
			z	DATA DE ENTRADA

Fonte: Araújo (2021).

11.4 Indexação (Representação Temática)

A indexação tem por finalidade conhecer o conteúdo de documentos, identificando os termos que representem seu assunto, com o objetivo de referenciá-los para a recuperação da informação no catálogo e no sistema de recuperação da informação da futura Biblioteca da Fundação Cultural Palmares, ou seja, o Sophia Biblioteca.

A determinação do assunto do documento ocorrerá por meio da análise conceitual do documento, realizada pela leitura técnica do item.

Após verificarmos se os termos existem na linguagem de indexação, ou melhor, no Vocabulário Controlado Hierárquico procederemos na implantação das variáveis definidas na política de indexação. As decisões são:

- exaustividade no processo de indexação. Atribuiremos o máximo de termos para representar o documento que o público potencial da biblioteca será heterogêneo e poderá buscar a informação a partir de vários descritores;
- alta revocação, ou seja, o sistema recuperará uma grande quantidade de documentos de acordo com o desejo de informação do usuário;
- alta especificidade (particularidade) no tratamento do termo que descreve o documento. Esta ação diminui a insatisfação do usuário diante dos documentos recuperados. Ele não precisará selecionar os documentos que lhe servem se houver uma alta precisão na descrição dos termos. Todos os documentos lhes serão úteis;
- A Linguagem de Indexação que utilizaremos será Controlada e Hierárquica porque permitirá maior consistência na indexação e reduzirá o esforço da busca do usuário;
- definir o índice geral;
- definir o termo principal, os secundários e as remissivas e registrar na ficha de 6

11.5 Etiquetagem (Preparação Mecânica)

As etiquetas serão coladas na base da lombada dos livros. Medir 2,5 cm a partir da base e colar a etiqueta.

Que informações possuem as etiquetas? Na primeira linha da etiqueta constará o assunto do documento (número de classificação). Na segunda linha da etiqueta figurará as informações sobre o autor e o título do livro. Na terceira linha figurará a edição do livro. Se for a primeira edição e ela não constar na folha de rosto essa linha da etiqueta ficará em branco. Na quarta linha aparecerá o ano da publicação do livro. E na quinta linha o número do exemplar.

O registro do acervo bibliográfico permitirá o seu controle patrimonial e será gerado automaticamente pelo software de gerenciamento de acervo, o Sophia Biblioteca, que fornecerá o Número de Chamada (endereço do livro na estante), o número de tombo e o código de Barras.

11.6 Carimbagem (Registro Patrimonial)

Onde carimbar o livro? Usa-se o bom senso. Os livros de fotografia, de arte e outros que possuem ilustrações não podem ser poluídos com carimbos. Procurar uma página onde não há ilustração e bater o carimbo. Nos demais casos proceder da seguinte maneira:

- carimbar a borda superior, inferior e o corte dianteiro;
- carimbar a folha de rosto do livro e contar de 50 em 50 páginas. A localização do carimbo dependerá da disponibilidade de espaço. Se não houver espaço carimbe a página seguinte;
- caso seja um livro com poucas páginas, carimbe a partir da página 25 e siga carimbando de 25 em 25 páginas.

11.7 Armazenamento nas Estantes (Circulação)

Enfim, o livro está pronto para circular na biblioteca. Essa é a última etapa do processamento técnico. Agora o livro pode ser utilizado pelo usuário. Para o acondicionamento dos livros nas estantes adotar as seguintes ações:

- os livros serão guardados nas suas respectivas áreas do conhecimento;

- os livros serão dispostos por ordem alfabética de autor e dentro da ordem alfabética do autor serão dispostos pela ordem alfabética do título.

12. ARQUIVO DE DECISÕES

No Arquivo de Decisões, registraremos resoluções importantes tomadas em relação ao modo que faremos o processamento técnico do acervo. Dessa forma, visando padronizar os processos, adotaremos os seguintes posicionamentos:

- No campo 245, Indicador 2 – Caracteres a desprezar na alfabetação desconsiderar os artigos e preposições do título e inserir a posição da hifenização da leitura;
- No campo 245.a, inserir o número do título com letra maiúscula;
- No campo 245.b, inserir o subtítulo com letra minúscula;
- No campo 041.a, inserir as três primeiras letras do Idioma em caixa baixa sem ponto final;
- No campo 245.c, na Indicação de responsabilidade citar o autor da entrada principal na ordem direta;
- No campo 100 e 700, nas entradas principal e secundária, entrar pelo último sobrenome do autor em caixa baixa precedido por vírgula. Não adotaremos a caixa alta para dar entrada nos sobrenomes dos autores;
- Na indicação de responsabilidade, repetir a entrada principal na ordem direta e as outras responsabilidades de autoria da mesma forma que figuram na fonte principal de informação (folha de rosto). Quando os autores tiverem a mesma responsabilidade, serão separados por vírgula e quando tiverem responsabilidades diferentes separe-os por ponto e vírgula;
- No campo 490, Série, inserir o nome da coleção. Suprimir o termo “Coleção”. Se houver o número do volume dentro da coleção, inseri-lo no campo 949.v, Volume;
- Só daremos entrada para a primeira edição (campo 250) de um livro se esta informação estiver na folha de rosto. Caso contrário o esse campo ficará em branco;
- As obras que possuírem dois ISBNs (Campo 020) daremos entrada pela editora mais importante (representativa). Não considerar os hífen do ISBN e caso o livro possua o código verificador x, grafá-lo com letra maiúscula;

- Quando a obra for uma coedição e se as cidades de publicação forem coincidentes, inserir todos os nomes das editoras (campo 260.b) precedido de ponto e língua;
- Os descritores serão grafados com a inicial maiúscula dos termos. Desprezar artigos, preposições, adjetivos e verbos. Buscar sinônimos para os verbos e adjetivos (Campo 650.a);
- Não há espaço entre o número de classificação e as tabelas auxiliares (Campo 650.a);
- No campo Imprensa (nome da editora, cidade e ano da publicação), ao inserir o nome da Casa Publicadora (Editora), não registrar o termo Editora (Campo 260);
- No campo 245.a e 245.b, as obras que possuírem mais de um título ou subtítulo, dar entrada por todos, separando-os pelo conectivo “ou”;
- Na extensão, quantidade de páginas, não considerar a informação da ficha catalográfica, ver qual a última página de impressão e registrar;
- No modo Padrão inserir a informação da forma de catalogação para AACR2;
- Quando houver organizador(es) fazer entrada secundária no campo 700;
- Quando uma obra tiver até 03 autores, escolher o mais importante e fazer a entrada principal e para os outros autores fazer uma secundária;
- No campo 650, preencher o indicador 2 – Fonte não especificada;
- Nos campos 100 e 700 (Autor), quando entrar por autor, preencher o Indicador 01 – Sobrenome simples ou composto;
- No campo, 041.a preencher o código do idioma somente com a três primeiras letras da Língua com letras minúsculas e sem ponto;
- Caso uma obra tenha como responsabilidade de autoria um Curador, fazer uma entrada secundária para ele.

BRASÍLIA

Dezembro, 2021

