

Descarte*

Marta Dolabela Lima Alonso

Câmara dos Deputados – Biblioteca
70160 Brasília, DF

Resumo – Apresenta a definição de política de descarte, seus princípios básicos, os critérios a serem adotados e a destinação do material considerado não-prioritário. Descreve o tratamento dispensado ao descarte no serviço público brasileiro e a atitude do bibliotecário frente a esta atividade.

1 Introdução

A preocupação dos bibliotecários com o descarte de material bibliográfico é constante. Este trabalho oferece uma visão geral deste tópico, a partir da definição de política de descarte, da apresentação de diretrizes gerais e de critérios de avaliação para um programa de revisão de coleção, fornecendo alternativas de destinação do material retirado. São enfocados o descarte no serviço público brasileiro e seu impacto sobre o bibliotecário. À guisa de exemplo, são relatadas algumas experiências observadas em bibliotecas de Brasília.

É importante ressaltar que o descarte não pode ser considerado como atividade isolada e esporádica, mas sim como atividade contínua, ligada principalmente à seleção, permitindo que a coleção de uma biblioteca seja funcional e corrente.

(*) Trabalho apresentado como parte da disciplina **Serviços Técnicos em Bibliotecas e Centros de Documentação**, do Curso de Mestrado em Biblioteconomia e Documentação da Universidade de Brasília, sob a orientação do Prof. Murilo Bastos da Cunha.

Para melhor compreensão, torna-se necessária a definição de alguns termos, possibilitando uma visão global do assunto:

- desenvolvimento de coleção: função de planejamento global da coleção. Segundo Shera citado por Lima e Figueiredo(4), "é um ato de criação intelectual, e o bibliotecário, para realizá-lo, deve conhecer livros e homens, e os usos que os últimos farão dos primeiros.";
- avaliação de coleção: função do desenvolvimento de coleção, relacionada com planejamento, seleção, revisão e descarte;
- descarte: seleção negativa do material bibliográfico existente em uma biblioteca e que não atende mais às necessidades do usuário. Pode resultar em remanejamento, doação ou permuta, venda ou eliminação.

2 Política de descarte

A definição de uma política de descarte deve ter como objetivo principal a manutenção do acervo da biblioteca, com o nível de adequação requerido para o melhor atendimento aos usuários, cobrindo todos os campos de assuntos definidos como pertinentes, dentro das diretrizes políticas e das atividades da instituição à qual se vincula. Evita o crescimento desordenado da coleção e deve servir como documento básico de apoio e subsídio para o corpo técnico na realização de descarte de material bibliográfico.

Com uma política de descarte mal definida, poderão ocorrer:

- perda de qualidade no atendimento aos usuários.
- utilização não otimizada dos recursos disponíveis (envolvimento destes no processamento de material que deveria ser eliminado na chegada);
- problema de espaço físico;
- diluição da coleção núcleo;
- conservação de massa amorfa, com materiais de todos os tipos e idades, dificultando a localização e/ou o acesso àqueles que realmente são de interesse para os usuários;
- repercussão negativa na política de seleção e aquisição.

Por outro lado, vale a pena ressaltar algumas vantagens oriundas de uma política de descarte bem definida:

- as coleções são menores e, como consequência, melhor processadas, utilizando os mesmos recursos disponíveis;
- a informação relevante torna-se mais acessível;
- os custos de manutenção se reduzem;

- as necessidades de espaço tornam-se menos prementes;
- a utilização dos recursos e da infra-estrutura disponíveis são otimizadas;
- evita o crescimento desordenado da coleção.

3 Diretrizes gerais para um programa de descarte

Antes de iniciar qualquer procedimento de descarte, algumas ponderações são necessárias, a fim de que se assegurem resultados satisfatórios. Pode-se ponderar:

a. que os envolvidos na tarefa tenham experiência profissional e estejam seguros de que descartar é atividade intelectual e operacional determinante do desenvolvimento da coleção, ligada aos objetivos e metas da instituição, bem como aos interesses dos usuários;

b. conhecimento da área que está sendo avaliada por parte dos técnicos. É necessário detectar quem usa os materiais, como eles são usados e, principalmente, por que deixaram de ser usados;

c. deve-se assegurar que exista pelo menos uma instituição (nível estadual ou federal) onde a produção bibliográfica sobre o assunto descartado seja guardada, garantindo assim a preservação da memória, como, por exemplo, em bibliotecas nacionais e/ou grandes bibliotecas de pesquisa. A mesma preocupação deve estar presente quanto ao material produzido pela instituição à qual pertence a biblioteca que está efetuando descarte em sua coleção (memória local);

d. a ocasião mais indicada para o descarte é, aparentemente, durante o inventário da coleção, que em bibliotecas pequenas pode ser completo e a intervalos regulares. Em bibliotecas grandes, esta tarefa é quase impossível, sendo necessário optar-se por uma das seguintes alternativas:

1) por áreas, sejam elas as mais utilizadas ou aquelas com grande número de volumes dados como perdidos, ou por não terem sido inventariadas nos últimos tempos;

2) por amostragem, como o empreendimento descrito por Hubbard(2) em estudo na Washington University, em que, para uma coleção de 850.000 volumes, foi analisada uma amostra equivalente a 2.949 referências retiradas do catálogo, permitindo uma visão da situação de livros perdidos num tempo determinado;

3) por computador, realizando inventário automatizado. Para se realizar este tipo de inventário, o ideal é que todos os registros da biblioteca estejam disponíveis em forma legível por máquina. Tecnologia recente tornou disponível equipamento de registro e leitura portátil, que pode ser usado direta-

mente nas estantes. O Virginia Polytechnic Institute e a State University Library colocaram códigos de barra no canto esquerdo superior da capa do livro, para facilitar o uso desse tipo de equipamento. Os livros só precisam ser deitados nas estantes para serem lidos pela combinação de caneta de luz e gravador. Quando o arquivo está completo, as fitas do inventário podem ser alimentadas no sistema automatizado para comparação com o arquivo de circulação e com o arquivo dos registros de acervo, para um inventário completo.

Uma das tarefas mais difíceis na execução de um programa de descarte é saber quando uma obra deve ser considerada desatualizada ou inadequada, e como determinar princípios e critérios para tal. Para muitos materiais a resposta é óbvia, embora não existam regras fixas. Algumas observações podem ser arroladas em relação a qualquer programa de revisão de coleção, como:

- basear o trabalho em vários critérios, sendo a importância de cada um determinada pelo tipo de material e pelo tipo de biblioteca;
- envolver a comunidade (o usuário) na tomada de decisões;
- utilizar os recursos disponíveis e seguir padrões razoavelmente bem estabelecidos;
- conferir mais de uma vez a lista de material a ser descartado, se possível, envolvendo pessoas diferentes.

4 Critérios de avaliação

Os critérios a serem adotados para a revisão da coleção devem ser definidos pela equipe responsável e constar do documento da política de descarte. A literatura da área é rica quanto à classificação dos vários tipos de critérios utilizados em descartes. Para este trabalho será utilizada a divisão adotada por Lancaster(3), que apresenta três grandes grupos, passíveis de aplicação em qualquer tipo de material:

4.1 Quantitativos – trabalham com quantidades, não podendo ser utilizados para julgamento de valor, o que limita muito a análise, não garantindo qualidade, e deixa de atingir esta meta, que é procurada pela maioria das bibliotecas. Resultados decorrentes da aplicação deste tipo de critério podem incluir medidas como:

- tamanho absoluto da coleção;
- tamanho da coleção por categorias (assunto, data da aquisição, data de publicação, língua, tipo de material);
- média de crescimento corrente;

- tamanho em relação a outras variáveis (número de volumes per capita e por item circulado);
- despesas com a coleção (gastos per capita e em relação ao orçamento total).

Para avaliar coleções de forma quantitativa, várias fórmulas têm sido desenvolvidas, principalmente nos Estados Unidos. As mais conhecidas são as de Clapp-Jordan, Washington State, Califórnia State, Association of College and Research Libraries. Esses estudos se basearam em coleções de bibliotecas universitárias. Também é muito conhecida a fórmula de Beasley para bibliotecas públicas.

A fórmula de Clapp-Jordan, por exemplo, é baseada na afirmativa dos autores de que a adequação da coleção da biblioteca universitária pode ser medida pelo número de obras que contém. O tamanho mínimo depende, entretanto, de muitas variáveis, como tamanho e composição do corpo docente e discente, currículo, métodos de instrução, localização geográfica do campus e acomodações físicas da biblioteca. Propuseram, então, uma fórmula inicial que, após aperfeiçoamento pelos próprios autores, resultou em:

$$V = 50.750 + 100F + 12E + 12H + 335U + 3.05M + 24.500D,$$

onde:

V = volumes

50.750 = constante derivada de várias listas-padrão de coleções básicas para bibliotecas de cursos de graduação.

F = docentes

E = total de estudantes em tempo integral

H = total de alunos de graduação em estudo independente

U = número de assuntos na graduação

M = áreas de cursos de mestrado

D = áreas de cursos de doutorado

A coleção mínima viável para uma biblioteca universitária seria discriminada segundo esta fórmula (Tabela 1).

Tabela 1 – Coleção mínima de uma biblioteca universitária

	Livros		Periódicos		Documentos	Total
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Volumes	Volumes
Coleção básica de uma biblioteca de graduação	35.000	42.000	250	3.750	5.000	50.750

Tabela 1 – Continuação

	Livros		Periódicos		Documentos	Total
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Volumes	Volumes
Some, para cada um* dos itens seguintes, como indicado:						
Docente	50	60	1	15	25	100
Estudante (tempo integral).	–	10	–	1	1	12
Aluno de graduação em estudo independente	10	12	–	–	–	12
Assunto de graduação	200	240	3	45	50	335
Área de mestrado	2.000	2.400	10	150	500	3.050
Área de doutorado	15.000	18.000	100	1.500	5.000	24.500

* Refere-se a cada professor, cada estudante, cada área etc.

A vantagem desta fórmula sobre as demais é a de considerar fatores múltiplos que afetam o tamanho exigido para uma coleção, em vez de apenas um fator (o corpo discente, por exemplo). Há o perigo de que os padrões mínimos estabelecidos pela fórmula sejam interpretados como níveis ótimos e, como resultado, as aquisições sejam limitadas.

4.2 Qualitativos – são os mesmos utilizados na seleção baseada em valor e qualidade, e refletem as metas e os objetivos da instituição. Os mais comuns são:

- **avaliação comparativa com listas básicas ou coleção de instituições similares.** Ajuda a revelar lacunas e fraquezas na coleção, especialmente em assuntos e períodos específicos, línguas ou tipos de material. Alguns exemplos:
- lista das revistas indexadas no **Index Medicus** para verificação de periódicos médicos;
- bibliografias de livros-texto;
- lista básica de livros para cursos universitários, elaborada pela Secretaria de Ensino Superior (SESu) do Ministério da Educação;
- lista básica de periódicos, elaborada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- serviços de indexação, índices impressos e outros;
- **método impressionista** – considerado importante porque usa como medida a opinião do usuário, o que é subjetivo, por ser uma medida de valor. Para este tipo de avaliação, o envolvimento de especialistas

e bibliotecários é fundamental, sendo importante a opinião de várias pessoas para se chegar ao consenso;

- **condição física** – obras danificadas ou gastas pelo excesso de uso;
- **idade** – a obsolescência varia conforme a área; em algumas, a idade tem pouca influência quanto ao valor da obra;
- **importância histórica da obra**;
- **citação em outras publicações**;
- **cobertura** – disponibilidade de material similar sobre determinado assunto.

4.3 **Uso** – os critérios com base no uso apresentam o maior potencial como mensuração válida da coleção, sendo trabalhosa a fase de coleta de dados. Se a biblioteca dispõe de sistema automatizado, essa coleta torna-se mais fácil e mais barata. Os critérios mais utilizados são:

- análise dos registros de circulação que ajudam a:
- identificar partes pouco usadas da coleção;
- identificar a coleção-núcleo que atende a maioria dos pedidos;
- definir a seleção e o descarte;
- identificar títulos muito solicitados e que merecem duplicação.

Um dos estudos mais conhecidos na área foi o desenvolvido na University of Chicago em 1961, por Fussler & Simon, citado por Figueiredo(1), com a finalidade de identificar obras demandadas esporadicamente e que poderiam ser guardadas em depósito. O estudo foi feito com base em amostragem de títulos do catálogo topográfico. Para periódicos, a unidade usada foi o volume, com seus fascículos. Para cada item da amostragem foi examinado o registro das circulações passadas e características como língua, data de publicação e data de aquisição. Descobriu-se que registros de uso passado, durante um tempo suficientemente longo (o estudo considera o período de 1954/58), fornecem uma previsão excelente para o uso futuro. As desvantagens do método incluem o fato de que o mesmo mostra apenas um aspecto do uso, ou seja, as retiradas por empréstimo, enfocando somente os sucessos na busca.

– **Análise dos dados de uso interno do material da biblioteca:** existem duas maneiras de se estudar o uso interno:

- através da cooperação dos usuários, solicitando que os mesmos deixem o material consultado sobre as mesas ou em caixas (necessita de observação para análise do uso real);
- através de amostragem dos usuários em locais específicos da biblioteca, em horas específicas de dias selecionados.

Este critério é muito utilizado para avaliação do uso de periódicos em bibliotecas que não os liberam para empréstimo. No Brasil é possível mensu-

rar a utilização de periódicos pelas bibliotecas do País pela análise dos pedidos feitos através do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT).

Apesar da dificuldade na fase de coleta dos dados, pode-se dizer que a média do uso interno, com relação às retiradas para empréstimo, tende a se manter relativamente constante em uma dada biblioteca. McCarthy(5) estudou a relação entre o uso interno e empréstimos no Brasil e concluiu o oposto do que ocorre em países industrializados, pois aqui os livros são mais utilizados na biblioteca do que fora dela. As razões apontadas são: pouca tradição de empréstimos; as crianças em idade escolar preferem trabalhar na biblioteca, porque falta ambiente em suas casas (famílias grandes, pouco espaço, televisão).

– Método de leitura nas estantes e papeleta do livro – quando não há registro de circulação, é possível identificar o material candidato a descarte através de leitura das estantes. Em cada título identificado coloca-se uma papeleta, notificando o usuário sobre a medida, papeleta esta que deve permanecer por dois anos. Essa leitura permite também a identificação de duplicatas desnecessárias.

5 Destinação do material retirado

A partir de um programa de avaliação de coleção, várias diretrizes poderão surgir, visando a adequação do acervo e a racionalização na ocupação do espaço físico. Neste trabalho o enfoque a ser dado será o relativo ao destino do material considerado como não-prioritário.

5.1 Depósitos complementares – para o material potencialmente importante, que ainda tem previsão de circulação, embora pequena, e/ou aquele que deve ser preservado como memória, a melhor solução é o remanejamento para depósito. Como vantagens podemos citar que, como são utilizadas áreas menos nobres do edifício da biblioteca ou prédios localizados em lugares mais afastados do centro, sem requinte, haverá redução na despesas (luz, ventilação, decoração, manutenção) e melhor aproveitamento do espaço disponível, com o material bem compactado, ocupando totalmente as estantes, que podem ser mais altas e com corredor estreito entre elas. As principais desvantagens ficam por conta dos custos da mudança (transporte, transferência, alteração dos registros), dos custos para o usuário (sem acesso imediato) e dos controles necessários para o material transferido (sistema de classificação de armazenagem). Estes custos variam substancialmente de uma biblioteca para outra, e não podem ser precisados de forma genérica. Muitas são as variáveis que devem ser consideradas, a começar pela infra-estrutura disponível no órgão.

São os seguintes os principais tipos de depósitos:

- local: área menos nobre do edifício;
- externo: prédio em lugar mais afastado;
- central: pertencente e operado por um grupo de bibliotecas, onde cada uma aluga o espaço necessário, determina a sua utilização, mantém a sua própria coleção e seus controles;
- integrado: financiado por várias bibliotecas, mantém coleção única a partir das coleções enviadas (principalmente periódicos);
- integrado seletivo: semelhante ao anterior, distingue-se pelo escopo e tamanho da coleção. O material enviado pelas bibliotecas-membro é incorporado à coleção quando o espaço permite, não se guardando duplicatas.

Há pessoal treinado, que realiza seleção e aquisição para complementação das coleções.

Como exemplo de armazenamento cooperativo, duas instituições se destacam, na literatura: o Center for Research Libraries e a British Library Lending Division. O primeiro, criado em 1949, em Chicago, por dez bibliotecas da região, como Mid-West Interlibrary Center, com a ajuda da Carnegie Corporation da Rockefeller Foundation, evoluiu para uma organização internacional com mais de 150 membros, tendo como objetivo promover acessibilidade de materiais de pesquisa às bibliotecas – membro, adquirindo material de alto custo mas de baixa demanda para preencher lacunas nas coleções. Essa aquisição é feita por compra, permuta ou aceitação de doações. Recebe subvenção do governo federal para manutenção e aquisição de materiais, tendo já atingido três milhões de volumes na coleção(1). Adquire também por demanda: solicitações de teses estrangeiras, microfímes de jornais americanos ou estrangeiros, microfímes de arquivos americanos ou estrangeiros (públicos ou particulares) e qualquer documento, dos 50 estados americanos, publicado a partir de 1952. Os pedidos de periódicos que não podem ser atendidos pelo Centro são enviados para a British Library Lending Division através de rede de computador. O Center for Research Libraries é considerado como exemplo de maior sucesso em coleção de materiais de baixa demanda, enquanto a British Library Lending Division é um exemplo de instituição central que fornece materiais correntes e de alta demanda, especialmente periódicos.

5.2 Intercâmbio – para material que possa ser útil para outras instituições, a sugestão é o oferecimento por lista de intercâmbio, para doação ou permuta.

5.3 Venda – a venda pode ser uma saída para o material ainda utilizável, mas que não interessa mais à biblioteca, como, por exemplo, vários exemplares de um mesmo título. Superadas as proibições legais, a venda para sebos e

livrarias ou a promoção de vendas anuais pode reverter em recursos para a aquisição de novos títulos.

5.4 Eliminação – para material sigiloso, volumes mutilados ou imprestáveis, a eliminação é a melhor alternativa. A máquina de picotar, para os documentos sigilosos, permite a venda ou doação dos restos para reaproveitamento do papel.

Um outro resultado, conseqüente de um programa de avaliação de coleção, é a identificação de material bibliográfico que necessita de tratamento de conservação/preservação ou que pode ser substituído por novas cópias ou microformas, como, por exemplo, coleções de jornais, normalmente volumosas, de papel de baixa qualidade e de baixa demanda.

6 O descarte no serviço público brasileiro

A lei 4.320, de 17 de março de 1964, define para a administração pública brasileira as normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. No seu artigo 15, parágrafo 2º, está escrito que: “Para efeito de classificação de despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos”; no artigo 94 são definidos os controles: “Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.”

Com relação ao material bibliográfico, cabe à biblioteca manter seu registro, com todos os elementos necessários à sua identificação, bem como o preço pelo qual foi adquirido. Com relação ao material doado, deve ser-lhe atribuído valor de mercado, abatida a percentagem correspondente ao estado do bem. Geralmente, a atribuição desse valor é feita por uma comissão constituída de servidores envolvidos com atividade de aquisição. Em reunião, os membros da comissão decidem sobre os critérios a serem seguidos para atribuição de tal valor. Da reunião deverá ser lavrada ata que será mantida arquivada, para verificações pelos órgãos incumbidos da fiscalização financeira, durante cinco exercícios. Em dezembro de cada ano deverá ser enviada ao setor de Contabilidade relação do material recebido por permuta ou doação e incorporado ao acervo durante o exercício, com indicação do valor que lhe foi atribuído.

Em linhas gerais, a tarefa de dar baixa no material considerado desne-

cessário para a biblioteca envolve os seguintes passos:

- a biblioteca separa o material e prepara a relação, mencionando os critérios utilizados e indicando a entidade à qual deve ser cedido, apresentando-a à Chefia superior;
- a chefia designará cinco servidores especializados em Biblioteconomia ou Documentação para comporem comissão, a fim de emitir parecer sobre a conveniência de se alienar o material em questão;
- aprovado o parecer, deverá ser consultada a entidade indicada, a fim de permutar o material ou, não sendo isso possível, obter a concordância para o recebimento do material;
- concluído o entendimento, o processo será encaminhado ao Setor de Material e Patrimônio para lavratura do termo de permuta ou cessão definitiva, conforme o caso;
- o material bibliográfico considerado imprestável para qualquer entidade será doado à associação de servidores, ou similar, mediante termo próprio, lavrado pelo Setor de Material e Patrimônio;
- após lavratura do termo respectivo e do recibo passado pela entidade beneficiária, o material será excluído do acervo bibliográfico mediante registro de baixa na biblioteca, devendo o processo, após esta providência, ser encaminhado ao setor de Finanças e de Controle Interno para o devido registro contábil.

7 Impacto sobre o bibliotecário

Para contornar possíveis reações negativas por parte dos bibliotecários, Evans, apud Figueiredo(1), sugere que candidatos dos cursos de Biblioteconomia na década de 80 passem por um teste em consultório médico. Medida a pressão arterial, após uma conversa inicial, o médico solicitará ao candidato que rasgasse um livro. Após isto, a pressão seria medida novamente. Se subisse demasiadamente, esse candidato não poderia ser aprovado, pois o bibliotecário do futuro certamente vai ter de se desfazer de alguma parte da coleção de sua biblioteca, e sua reação terá de ser equilibrada e racional, para esta tomada de decisão.

Com relação aos bibliotecários brasileiros, estudo desenvolvido por Moraes(6) concluiu que “os bibliotecários possuem um alto conceito sobre a retirada e/ou descarte dos materiais bibliográficos, mas reagem negativamente a este processo na sua biblioteca. Atribui-se esta atitude, passiva e negativa, a diversos fatores: ausência de diretrizes que orientem a seleção do material descartável, difusão da legislação e apoio institucional.”

A biblioteca que desenvolver um programa de descarte precisa certifi-

car-se de que seu bibliotecário esteja tecnicamente seguro quanto à tarefa, para poder oferecer ao usuário uma justificativa aceitável e profissional. O bibliotecário precisará dessa segurança para enfrentar várias barreiras que, na prática, dificultam seu trabalho, destacando-se as seguintes:

- legal; dificuldades quanto aos trâmites legais para alienação de material permanente;
- política; pode não parecer conveniente ou oportuno frente à possível reação negativa do usuário (ou da administração superior);
- psicológica: os bibliotecários foram treinados em conservar o material, e há sempre a idéia de que alguém, um dia, poderá precisar dele;
- status: o tamanho da coleção ainda é considerado muito importante;
- tempo: é uma tarefa trabalhosa e que exige muito tempo e dedicação para ser bem executada.

8 Algumas experiências observadas em bibliotecas brasilienses

Para melhor ilustrar o presente trabalho, foram estabelecidos contatos telefônicos ou pessoais com algumas bibliotecas sediadas em Brasília, visando conhecer a atual sistemática de descarte adotada pelas mesmas.

Na Biblioteca do Governo do Distrito Federal, em 1981, foi feito um grande descarte autorizado pelo Decreto GDF 6.368, de 18 de novembro de 1981. O material foi encaminhado para diversos órgãos, de acordo o assunto: Fundação Hospitalar do Distrito Federal, Secretaria de Educação e outros. Hoje, a incorporação segue os interesses do governo e é mantido depósito das publicações oficiais editadas pelo GDF. Como critério de descarte é desenvolvida a observação de uso por um determinado período. Material de cinco anos, sem nenhum registro de empréstimo, é retirado do acervo, regra esta válida para material doado. Com relação ao material permanente, candidato ao descarte, o mesmo está sendo acumulado para solicitação de baixa, aguardando regras de alienação de bens que estão sendo preparadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Na Biblioteca do Ministério da Minas e Energia, o material bibliográfico adquirido por compra não tem sido objeto de avaliação. O material doado é avaliado periodicamente, sendo utilizado o critério de uso através de leitura nas estantes. Duplicatas e material mais antigo, sem indicação de uso, são retirados do acervo. As duplicatas de periódicos são encaminhadas para a BICENGE, que, em troca, tem completado as falhas da coleção. A Biblioteca mantém em depósito as publicações oficiais do Ministério.

Na Biblioteca da Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal (AEUDF) a avaliação do acervo é feita pelos currículos dos cursos. Um dos maiores problemas enfrentados pela direção da mesma é o relativo ao espaço físico. A literatura estrangeira exigida para reconhecimento dos cursos é mantida em sala separada, praticamente sem circulação. As duplicatas e o material retirado são oferecidos por intercâmbio, sendo enviada também lista de falhas, o que tem permitido completar muitas coleções.

A Biblioteca da Casa Thomas Jefferson não tem problemas para descarte, porque não há necessidade de alienar. Sendo uma biblioteca corrente, de referência, utiliza basicamente como critérios a atualidade das obras, o objetivo da entidade e o assunto, baseando-se na demanda. O espaço disponível para o acervo é reduzido. Sendo assim, a avaliação para descarte é feita regularmente. Um exemplo citado pela bibliotecária responsável é o de avaliação da importância da autoria, quando são confrontadas duas obras sobre o mesmo assunto, optando-se pela permanência daquela cujo autor for considerado de maior peso no contexto do tema tratado. O material retirado é doado à Biblioteca Central da UnB, e os periódicos são substituídos por microfichas.

A Biblioteca Técnica do Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal (PRODASEN), com acervo composto de literatura eminentemente técnica, adquire constantemente as novas versões dos manuais técnicos, eliminando as anteriores. Com relação aos periódicos, que são atualmente tratados como material de consumo, foi feita, em 1981, avaliação pelo uso, tendo sido cancelados e descartados vários títulos. Estes foram oferecidos através de listas de intercâmbio e os não solicitados foram eliminados.

A Biblioteca da Câmara dos Deputados, comemorando 120 anos de existência, conta com um acervo de aproximadamente 400.000 volumes, entre livros, periódicos e outros documentos. Até 1982 este acervo nunca tinha sido objeto de avaliação, sendo os descartes protelados por falta de diretrizes. Devido ao problema de espaço nos depósitos, a ausência de controles confiáveis e o início da alimentação dos bancos de dados BIBR e PERI, do Senado Federal, foi delineado o Programa de Controle, Atualização e Reorganização Física do Acervo Bibliográfico. Este programa foi desmembrado em cinco projetos diferentes, para levantamento e atualização da coleção de periódicos, de publicações oficiais do acervo geral: livros e folhetos, de obras raras, de organismos internacionais. O último projeto referia-se à organização e implantação de serviço de intercâmbio. A coleção de periódicos tem merecido tratamento prioritário. Por isso, alguns resultados já podem ser citados. A partir do levantamento individual da situação de cada título e do

DESCARTE

juízo por uma equipe de bibliotecários, foi realizado o descarte de títulos considerados dispensáveis. A situação, em dezembro de 1986, está refletida na Tabela 2:

Tabela 2 – Levantamento e atualização da coleção de periódicos da Biblioteca da Câmara dos Deputados – dados de dezembro/86.

Coleção	Total de títulos	Títulos descartados
Anuários	567	73
Depositada	85	–
Direito	547	48
Fixa	36	–
Geral	2.081	638
Jornais	161	–
Orçamentos	22	–
Organismos internacionais	232	–
Periódicos legislativos	79	–
Periódicos médicos	85	–
Relatórios	867	270
Total	4.762	1.029

9 Conclusão

A coleção de uma biblioteca deve representar as necessidades de informação da comunidade a que serve. Como essas necessidades mudam constantemente, é preciso que a biblioteca as acompanhe, promovendo atualizações, acréscimos, substituições e retirada de material obsoleto, melhorando a disponibilidade e acessibilidade do acervo.

Os custos envolvidos na manutenção de uma coleção são muito altos, e o planejamento do seu desenvolvimento deve ser encarado com seriedade, utilizando métodos científicos, envolvendo bibliotecários e especialistas, devendo prevalecer o conhecimento técnico ao lado do bom senso.

Para a avaliação de uma coleção e a destinação do material considerado

desnecessário, vários critérios devem ser utilizados. A escolha dos mais adequados deve considerar os objetivos da instituição, os recursos disponíveis, o tipo de comunidade a que serve e o consenso do pessoal da biblioteca envolvido na tarefa.

No Brasil, o descarte ainda não faz parte da rotina diária das bibliotecas. É necessário que o bibliotecário brasileiro se conscientize da importância do descarte, supere as dificuldades que porventura possam ocorrer e concorra para que, cada vez mais, a coleção sob sua responsabilidade possa atender a maioria das solicitações com maior eficiência e economia de recursos, sejam eles humanos ou materiais.

Abstract – Intends to present definition of weeding policy, its basic principles, the criteria adopted and destination of non-priority material. Discusses procedures related to weeding in Brazilian public service and librarians attitude towards this activity.

10 Agradecimentos

Agradecimentos especiais a Inácia Rodrigues dos Santos Cunha e Adelce Pinto de Queiroz, pelas contribuições oferecidas quando da redação final deste texto.

11 Referências bibliográficas

1. FIGUEIREDO, N.M. de. **Metodologias para avaliação de coleções**; incluindo procedimentos para revisão, descarte e armazenamento. Brasília, IBICT, 1985. 54p.
2. HUBBARD, W.J. **Stack management**; a practical guide to shelving and maintaining library collections. Chicago, American Library Association, 1981. 102p.
3. LANCASTER, F.W. *Evaluation of the collection*. In:_____. **The measurement and evaluation of library services**. Washington, Information Resources Press, 1978, p.165-206.
4. LIMA, R.C.M & FIGUEIREDO, N.M. de. Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação**, 13(2): 137-50, jul./dez. 1984.
5. MCCARTHY, C.M. Achievements and objectives in Brazilian Librarianship. **International Library Review**, 15:131-45, 1983.

6. MORAES, S.B. de. **Análise do problema da retirada e do descarte dos acervos das bibliotecas brasileiras.** Brasília, 1980, 299p. Dissertação de mestrado – UnB.