

II - A seleção das coleções que serão adquiridas através de assinaturas, será realizada a partir das necessidades de informação dos usuários, que serão detectadas e sugeridas pela Seção de Periódicos, através dos mecanismos disponíveis para essa análise (questionários, entrevistas etc.)

III - Para a seleção de obras raras serão considerados critérios específicos, tais como:

a) Limite histórico: Produção artesanal de impressos – século XV ao século XVIII (princípios da história da imprensa, até antes de 1801, início da produção industrial de livros); Todo o período que caracteriza a fase inicial da produção de impressos em qualquer lugar. Ex.: Incunáveis brasileiros – século XIX; Impressos que caracterizam uma fase histórica em função do conjunto bibliográfico e/ou de interesse do colecionador: coleções dos primeiros números de diversos jornais.

b) Aspectos bibliológicos (independente da época de publicação): Beleza tipográfica-obras artísticas; Natureza e características dos materiais utilizados como suporte na impressão- papel de linho, pergaminho, marcas d'água, tintas, encadernações originais luxuosas e edições de luxo; Ilustrações, desde de que reproduzidas por métodos artesanais, não fotomecânicos, tais como: xilogravuras, água forte, chapas de metal, aquarela etc.; Originalidade (Padre Nosso 0,5 bnt. O menor livro da Biblioteca Nacional).

c) Valor cultural: Edições limitadas (tiragens reduzidas); Edições esgotadas; Edições especiais de luxo; Edições fac-similares; Edições personalizadas, obras numeradas e autografadas pelo autor; Edições críticas; Edições clandestinas; Edições premiadas; Os assuntos tratados à luz da época em que foram pensados e escritos; Obras científicas que datam do período inicial de ascensão daquela ciência; Histórias de descobrimento e colonizações: usos, costumes, objetos, etc. de uma região, expedições científicas, diários de viagens etc.; Teses; Obras impressas em circunstâncias pouco convenientes a esta arte (guerra, seca, fome, etc.); Memórias históricas de família nobre, usos e costumes; Edições censuradas (sofreu crítica); Edições expurgadas (alterada, corrigida); Edições suspensas; Edições suprimidas (proibida); Edições interditas, recolhidas ou apreendidas (exemplo: Bíblia Inglesa (1631) / o 7º mandamento / multa ao tipógrafo / edição foi queimada/ restaram apenas 4 exemplares); Obras "desaparecidas", face às contingências do tempo e da sorte (inundações, incêndios, etc.); Edições contrafeitas e emissões; Edições príncipes, primitivas e originais; Edições populares, especialmente romances e folhetos literários, panfletos, papéis impressos, folhas volantes, etc. Edições de artifices renomados – impressos do século XVI (Aldo, Estienne, etc.), desenhistas, pintores, gravadores, etc. Algumas ilustrações representam um valioso elemento para enriquecimento de um livro representando fatos históricos e personalidades de uma época. Assim como as técnicas empregadas como litografia, xilogravuras ou pinturas à mão são fatores que devem ser levados em consideração assim como renome dos ilustradores; Edições de clássico, assim considerados nas histórias das literaturas específicas; No Brasil, a produção gráfica se desenvolveu a partir do segundo reinado, por essa razão, são consideradas raras publicações até 1850; Consultas aos especialistas; Obras relevantes sobre o Estado do Pará em seus mais diferentes aspectos; Autores paraenses mais representativos em seu campo de atuação; Viagens e viajantes.

d) Pesquisa bibliográfica: As fontes de informações bibliográficas, que vão apontar os seguintes aspectos da obra/ exemplar; Ponto de vista de bibliógrafos, bibliófilos e de especialistas no assunto da obra; Preciosidade e celebridade: obras mais procuradas por bibliófilos e estudadas por eruditos; Curiosidade, assunto ou apresentação tipográfica; Fontes comerciais: o preço como indicador de "raridade".

e) Características do exemplar: Elementos acrescentados aos impressos, posteriormente à sua publicação - ex-libris - carimbos, assinaturas de pessoas importantes a quem o livro pertenceu, super-libris, dedicatórias de personalidades famosas e marcas de artifices.

IV - Critérios adotados para a seleção de Multimeios:

a) Estudo da comunidade: para definir através de pesquisa junto aos usuários quais as suas reais necessidades informacionais;

b) Qualidade do conteúdo do material: visando disponibilizar aos usuários materiais de conteúdo confiável;

c) Acessibilidade da informação: tanto na linguagem formal (idioma) quanto em outros tipos de linguagens (visual, auditiva, etc.);

d) Autoridade: relacionada à competência de quem escreve as publicações;

e) Custo justificável;

f) Atualidade da obra;

g) Demanda;

h) Falhas nas coleções;

i) Pertinência do assunto;

j) Estado físico de conservação.

CAPÍTULO III

DA DUPLICAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 5º Com exceção de algumas obras, tais como:

- Leituras obrigatórias (que terão um período e quantidade de exemplos determinados para ficarem no acervo); Obras raras (que não existe número determinado para os exemplares).

O número máximo de livros e folhetos de cada título que ficará no acervo da Biblioteca, será de até 05 exemplares, com exceção de obras raras e leituras indicadas para o vestibular. No caso das doações, a quantidade que exceder será destinada às bibliotecas públicas municipais pertencentes ao Sistema Estadual de Bibliotecas.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 6º Sendo o processo que cumpre as decisões da seleção, a

aquisição tem como função incluir todas as atividades inerentes ao processo de COMPRA, DOAÇÃO e PERMUTA de obras do acervo. O controle patrimonial do acervo, o registro de coleções, também é de sua competência.

O acervo de periódicos será adquirido através de assinaturas e doações, e terá o número de até 03 exemplares.

A aquisição de jornais paraenses e Diários Oficiais (União, Estadual e Municipal) se dará através de parceria feita entre a FCPTN / BPAV e a empresa responsável pela publicação de cada documento. Através dessa parceria, cada empresa doará à biblioteca 02 exemplares de cada título, os quais serão encaminhados da seguinte forma: 01 para a Seção de Obras do Pará para pesquisa, e, posteriormente, 01 exemplar de cada será destinado à microfilmagem.

I - Critérios e Prioridades

a) Adequação à missão da FCPTN / BPAV;

b) Qualidade do conteúdo;

c) Autoridade do autor / editora;

d) Demanda;

e) Atualidade da obra;

f) Quantidade (excesso ou escassez) de acervo sobre o assunto na coleção da biblioteca;

g) Idioma acessível;

h) Custo justificável;

i) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o acervo;

j) Condições físicas do acervo;

k) Valor histórico da obra;

l) Assinatura de periódicos conforme o perfil do usuário.

II - Doações: Ato pelo qual uma pessoa (física ou jurídica) transfere à outra, gratuidade de um ou vários bens. As doações de material bibliográfico e multimeios são realizadas seguindo os critérios:

a) Doações solicitadas pela FCPTN. A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas. Não serão aceitas cópias de materiais bibliográficos, de acordo com o art. 29, da Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

b) Doações oferecidas à FCPTN: Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente.

Um termo de doação constante no Anexo I desta Instrução Normativa, deverá ser preenchido neste caso, deixando o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira: incorporação ao acervo; doação e/ou permuta com outras instituições e descarte.

c) As doações de periódicos, em caso da existência do título, serão aceitos para completarem falhas e/ou coleção;

Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade.

d) As doações de obras raras obedecerão às normas adotadas pela seção de obras raras da BPAV.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 7º Definida como instrumento da administração que visa corrigir ou manter estratégias com a finalidade de atingir os objetivos pré-determinados.

A avaliação de acervos indica o melhor caminho a seguir, que pode ser de dois tipos:

QUANTITATIVA: baseada em dados estatísticos do acervo;

QUALITATIVA: referente ao conteúdo do acervo.

Pelo exposto, esse processo será baseado em:

a) Consulta aos técnicos de diversas áreas (historiadores, advogados, economistas etc.), quando necessário, para que tenhamos respaldo na escolha das obras que irão permanecer no acervo;

b) De 2 a 10 anos serão feitas avaliações, dependendo do tipo de acervo;

c) Consulta periódica aos usuários dos serviços, quando necessário.

CAPÍTULO VI

DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 8º O tema conservação de documentos ocupa posição de destaque entre os principais problemas enfrentado por gerentes de bibliotecas, pois sabemos que a maioria das bibliotecas públicas brasileiras não possui políticas de conservação de documentos bibliográficos. A questão incorpora elementos de alcance, magnitude, custos, psicologia, organização, administração, conscientização que merecem profundas análises e por isso é necessário definir alguns termos que serão usados ao longo deste trabalho. Essas definições nos ajudarão a compreender sobre a importância de se estender a vida física dos documentos, maximizando o uso de tais materiais de grande demanda, assim como a proteger volumes frágeis do desgaste.

I - CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Assegura a sobrevida de coleções pela melhoria das condições ambientais, de guarda e pela reprodução ou transferência de suporte, inclusive dos meios digitais.

II - PROCEDIMENTOS PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Uma política de preservação e conservação estabelece padrões de procedimentos e responsabilidades, com o propósito de satisfazer todos os aspectos da missão da instituição.

a) Restauração: A biblioteca não possui o serviço de restauração propriamente dita, apenas serviços de pequenos reparos em obras.

b) Higienização: Consiste no trinchamento das capas, cortes, as 10 primeiras e a as 10 últimas folhas de um livro nas higienizações superficiais. Quando se trata de uma higienização completa, todas as folhas devem ser trinchadas.

c) Encadernação: Envolve, basicamente, passos que bem executados suprem todas as necessidades de um livro, são eles: 1º desmonte; 2º remendos; 3º reforços; 4º costuras; 5º folha de guarda; 6º dorso; 7º montagem de capa; 8º revestimento: acabamento. Qualquer que seja a intervenção em um livro deve partir de uma análise prévia, respeitando ao máximo os limites da obra em questão. As deficiências devem ser atendidas evitando procedimentos inadequados.

CAPÍTULO VII DO DESBASTAMENTO

Art. 9º Desbastamento: É o processo pelo qual se excluem do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, seja para remanejamento ou descarte. É um processo contínuo e sistemático para assim se conservar a qualidade da coleção, ocorrendo sempre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção, e deve ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DO DESCARTE

Art.10º Descarte: É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente o material, se retira definitivamente do acervo, porém existe o cuidado de, em alguns casos, ficar 01 exemplar para preservar a memória histórica, facilitando assim a economia de espaço no acervo.

I - Critérios de descarte para materiais bibliográficos e multimeios:

a) Obras em idiomas pouco acessíveis, por exemplo: obras em chinês;

b) Obras desatualizadas que foram substituídas por novas edições;

c) Obras desatualizadas em termos de conteúdos, pro exemplo: obras da área jurídica, informática, exceto as de valor histórico;

a) Obras deterioradas, sem condições físicas de manuseio e irrecuperáveis (suja, infectada, rasgada etc.);

b) Obras com duplicatas;

c) Doações espontâneas, não solicitadas e indesejáveis;

d) Volumes isolados de coleções sem uso e desnecessários;

e) Recortes de jornais com conteúdo desatualizado, que são substituídos por reportagens mais recentes;

f) Obras com código Braille desatualizado e materiais inaudíveis (CD e/ou fitas cassetes).

II - Critérios para descarte de Periódicos

a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;

b) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;

c) Periódicos recebidos em duplicata;

d) Condições físicas inadequadas;

e) Coleções incompletas;

f) Periódicos em outros idiomas pouco consultados ou não consultados;

g) Tempo de vida útil dos periódicos, segundo a área de interesse;

h) Periódicos em Braille, ilegíveis.

Art. 11º Esta Instrução Normativa e seus anexos entrarão em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

BELEM - PA, em 04 de fevereiro de 2010

GERSON BANHOS SILVA DE ARAUJO

Presidente da Fundação Cultural do Pará Tancredo Neves

REFERÊNCIAS

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. Bibliotecas como organizações. Rio de Janeiro: Interciência, 2006. 94p.

PRADO, Heloisa de Almeida. Organização e administração de bibliotecas. 2.ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2003. 209p.

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Polis, 1989. (Coleção Palavra-Chave, 1).

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DA BIBLIOTECA PARA PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ TANCREDO NEVES DIRETORIA DE LEITURA E INFORMAÇÃO GERÊNCIA DE PROCESSOS TÉCNICOS

TERMO DE DOAÇÃO

NOME: _____

FONE : _____ DOC. IDENTIDADE: _____

E-MAIL: _____

END: _____

1. A Diretoria de Leitura e Informação, através da Gerência de Processos Técnicos recebe como doação aproximadamente _____ publicações domesmas, parte do material

acima citado.

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL:

RG / carimbo:

Belém, 04 de fevereiro de 2010