

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS

DGLAB/DSB

Setembro de 2019

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

Índice

Introdução	3
1. Critérios para a constituição de coleções	
1.1 Aquisição	4
1.2 Fontes de seleção	5
1.2.1 Monografias	5
1.2.2 Publicações periódicas	5
1.2.3 Documentos sonoros, audiovisuais e multimédia	5
1.2.4 Outros recursos	6
1.3 Critérios de seleção	6
1.4 Coleções especiais	8
1.4.1 Fundo local	8
1.4.2 Núcleos documentais especializados	8
1.4.3 Núcleos documentais reservados	8
1.5 Coleção digital	9
1.6 Documentos a evitar	9
2. Avaliação da coleção	10
2.1 Substituição, encadernação e restauro	10
2.2 Inventário	11
3. Desbaste	11
3.1 Critérios gerais de desbaste	12
3.1.1 Critérios de desbaste das publicações periódicas	12
4. Eliminação	13
5. Responsabilidade	14
6. Gestão de ofertas, doações e legados	15
6.1 Critérios e condições definidos para a aceitação de ofertas, doações e legados	16
Anexos:	
I – Períodos de referência e número de exemplares	17
II Proposta de Eliminação.....	20
III Minuta de Normas de gestão de ofertas, doações e legados.....	21
IV Termo de doação.....	23

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

Introdução

“Cada sistema bibliotecário requer uma política escrita de gestão da coleção, aprovada pelo órgão de tutela do serviço da biblioteca. O objetivo da política deve ser o de garantir uma abordagem consistente à manutenção e desenvolvimento das coleções da biblioteca e ao acesso aos recursos.”

Diretrizes da IFLA sobre os serviços da Biblioteca Pública, p. 57

O estabelecimento de uma política de gestão da coleção pretende orientar o desenvolvimento das coleções da Biblioteca Municipal/Pública ou da Rede de Bibliotecas, tornando-a mais eficaz na definição de áreas prioritárias de aquisição, distribuição e renovação dos recursos de informação, tendo em conta as necessidades e interesses de diferentes públicos e os recursos financeiros, o espaço e os equipamentos disponíveis.

Coleções muito extensas ou especializadas não são, *per si*, uma garantia de qualidade, menos ainda no novo mundo digital. Uma grande coleção não é necessariamente uma boa coleção. A sua relevância para a comunidade local, a utilização e o número de empréstimos são mais importantes do que a sua dimensão.

A diversidade de assuntos para diferentes públicos, a existência de recursos em diferentes formatos e suportes (físicos e digitais), a disponibilização do acesso a recursos eletrónicos, a renovação e uma boa organização são os princípios orientadores que devem nortear os responsáveis pela gestão de coleções em bibliotecas públicas.

Pretende-se com este Guia estabelecer diretrizes para a gestão das coleções nas suas diferentes fases, que orientem, facilitem e fundamentem as decisões a tomar e os procedimentos a adotar para uma gestão eficaz e de qualidade. Na sua elaboração recorreu-se às orientações da IFLA relativas ao desenvolvimento de coleções das bibliotecas públicas¹, bem como a documentos elaborados por bibliotecas municipais e grupos de trabalho de redes intermunicipais de bibliotecas, que acederam a partilhar o seu trabalho.²

1 INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS – IFLA public library service guidelines. Edited by Christie Koontz e Barbara Gubbin. 2 nd ed. completely ver. Berlin: De Gruyter Saur, 2010. Tradução portuguesa. Lisboa: DGLAB, 2013. Disponível em: [http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/DiretrizesIFLA_2ed_rev.pdf]

2 Bibliotecas Municipais de Oeiras
Biblioteca Municipal da Lousã
Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central
Rede Intermunicipal das Bibliotecas do Baixo Alentejo

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

1. CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE COLEÇÕES

Os principais critérios para a constituição de coleções devem ser:

- Oferta de recursos que satisfaçam todos os membros da comunidade;
- Oferta de recursos em formatos que permitam a todos os membros da comunidade utilizar o serviço da biblioteca;
- Entrada regular de novos títulos e outros materiais;
- Cobertura de uma grande variedade de géneros de ficção e de assuntos de não ficção;
- Oferta de recursos não impressos;
- Disponibilização de acesso a recursos externos tais como os de outras bibliotecas da rede ou de outras instituições, organismos públicos, etc.
- Eliminação de livros, recursos não-impressos e fontes de informação velhos, danificados, desatualizados e sem procura.

1.1. AQUISIÇÃO

Devido à grande quantidade de recursos de informação produzidos nas diversas áreas do conhecimento, devido às limitações orçamentais e, não menos importante, às limitações de espaço, torna-se impossível e indesejável para qualquer biblioteca/rede de bibliotecas adquirir todos os recursos disponíveis no mercado. Embora não se trate de uma lista exaustiva, as seguintes categorias de materiais de biblioteca devem estar representados numa biblioteca pública, devendo ser dada especial atenção à aquisição de recursos com um grande índice de procura:

- Obras de ficção e não-ficção para adultos, jovens e crianças;
- Obras de referência eletrónicas;
- Recursos de história local;
- Publicações periódicas incluindo jornais locais, regionais e nacionais (considerar assinaturas eletrónicas);
- Documentos sonoros (considerar formatos descarregáveis)³;
- Documentos audiovisuais (considerar formatos descarregáveis)⁴;
- Documentos multimédia⁵;
- Bases de dados e outros recursos *online* (acesso em *streaming* ou *download*);
- Informação sobre a comunidade;
- Informação empresarial;
- Recursos em línguas estrangeira (caso se justifique);
- Programas informáticos (ex: auto formação, *office*, etc.);

³ Atendendo à redução generalizada da utilização e empréstimos destes formatos, deve ser ponderada a sua aquisição.

⁴ Ver nota 3.

⁵ Ver nota 3.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- Jogos educativos (de tabuleiro e de computador), quebra-cabeças e brinquedos;
- Materiais de estudo (caso se justifique).

Atendendo à rápida desatualização de conteúdos, ao espaço que ocupam nas bibliotecas e às novas formas de produção e acesso à informação, as obras de referência e publicações periódicas em bases de dados eletrónicas e na Internet são mais viáveis e constituem alternativas preferenciais face aos formatos impressos.

A aquisição de documentos é feita através de compra direta, assinatura, permuta, oferta, doação e legado e, no caso de algumas bibliotecas, por incorporação através do Depósito Legal.

1.2. FONTES DE SELEÇÃO

Dada a vasta gama de recursos disponíveis, as bibliotecas públicas deverão utilizar fontes de seleção para identificar e selecionar os recursos a adquirir. As mais comuns são:

Para monografias

- Bibliografias;
- Listas de obras premiadas, recomendadas ou sugestões de coleções e títulos fundamentais;
- Listas de *Best-sellers*;
- Revistas especializadas e resenhas críticas;
- Catálogos de editoras, folhetos e anúncios;
- Catálogos *online* de outras bibliotecas e entidades;
- Bibliografias de cursos que versem sobre os domínios em análise (caso se justifique);
- Seleção direta (visita a livrarias, feiras do livro e lojas *online*);
- Sugestões dos utilizadores e de colaboradores;
- Colaboração de especialistas externos (conferencistas, animadores, etc.).

Para publicações periódicas

- Diretórios de publicações periódicas sobre determinada área temática;
- Catálogos *online* de outras bibliotecas e entidades;
- Seleção direta;
- Sugestões dos utilizadores e de colaboradores;
- Páginas oficiais *online* dos vários títulos.

Para documentos sonoros, audiovisuais e multimédia ⁶

- Catálogos de editoras distribuidoras e vendedores;

⁶ Atendendo à diminuição da utilização e do empréstimo deste tipo de documento, deve ser ponderada a sua aquisição.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- Listas de *top*: musicais e filmes mais vistos;
- Listas de obras premiadas;
- Revistas especializadas e resenhas críticas;
- Catálogos *online* de outras bibliotecas e entidades;
- Seleção direta (visita a espaços comerciais e lojas *online*);
- Sugestões dos utilizadores e de colaboradores;
- Colaboração de especialistas externos.

Para outros recursos

- Revistas especializadas;
- Grupos e fóruns de discussão *online*;
- Catálogos, folhetos e anúncios a programas, materiais e jogos educativos e didáticos
- Sugestões dos utilizadores e de colaboradores;

1.3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Aos critérios de seleção a seguir elencados, o responsável pela gestão da coleção deve atender, no caso das redes de bibliotecas, às existências das outras unidades documentais e ao funcionamento do empréstimo entre elas. De um modo geral, são definidos como critérios de seleção de materiais de biblioteca:

Adequação

- À missão e objetivos das bibliotecas públicas: universalidade, enciclopedismo, caráter generalista e temáticas de âmbito local;
- Às necessidades e interesses de todos os membros da comunidade.

Atualidade

- De conteúdo – autores, temas e recursos atuais e necessários ao exercício da cidadania;
- De autoridade – autores e organismos produtores de informação com destaque na atualidade (ex: governo eletrônico);
- De forma – novos formatos e suportes da coleção incluindo recursos de informação não físicos;
- De acesso – novos meios de acesso a recursos de informação externos à biblioteca (ex: recursos *online* com acesso em *streaming* ou para *download*).

Diversidade

- Dos documentos e outros recursos de informação a disponibilizar – cobertura de uma grande variedade de géneros de ficção e não ficção, de recursos de aprendizagem incluindo para autoformação, de exercício da cidadania bem como didáticos e de lazer;
- Do grau de profundidade com que os temas são abordados;

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- Dos tipos de suporte e formas de acesso disponibilizadas.

Pluralidade

- Disponibilização de documentos e outros recursos que veiculem as várias correntes de pensamento e opinião.

Qualidade

- De conteúdo – qualidade literária, científica, artística e idoneidade dos documentos e recursos;
- De forma – qualidade dos documentos e outros recursos, incluindo aspetos como o grafismo, a durabilidade, a qualidade de imagem, som, etc.

Conteúdo

- Idoneidade e competência do autor/intérprete/editor e outros produtores de documentos e recursos;
- Potencial de utilização dos documentos e outros recursos;
- Prioridade de seleção de documentos e outros recursos de áreas carenciadas com procura;
- Aposta na disponibilização de recursos digitais relevantes para a comunidade.

Língua

- Prioridade a documentos, materiais e recursos em língua portuguesa, editados e produzidos em Portugal;
- Considerar aquisições de materiais noutras línguas quando a comunidades estrangeira residente assim o justifique, quando exista uma grande procura e, no caso de obras consideradas relevantes, quando não haja das mesmas tradução em língua portuguesa.

Formato

Relativamente a documentos impressos

- Prioridade a documentos com encadernação durável;
- Evitar documentos perfurados com lombada de argolas;
- Evitar edições consideradas de luxo;
- Evitar documentos constituídos por folhas soltas.

Relativamente a documentos sonoros, audiovisuais e multimédia

- Evitar formatos com pouca procura;
- Evitar formatos descontinuados ou em processo de descontinuação;
- Considerar novos modos de acesso aos recursos sonoros, audiovisuais e multimédia.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

Relativamente a documentos digitais e recursos eletrónicos

- Avaliar a sua procura real e potencial;
- Privilegiar a aquisição integrada em consórcios/redes (ex: livros eletrónicos);
- Evitar a aquisição “por estar na moda”.

Número de exemplares e ou/licenças

- Calcular em função da procura, do número de exemplares/licenças existentes na biblioteca e/ou na rede bem como em outras bibliotecas e organizações com as quais existem relações de cooperação.

Relação custo/benefício

- A efetuar para todas as aquisições, independentemente do tipo de modalidade, recurso, formato ou suporte, privilegiando-se sempre que possível as aquisições em grupo (da rede e/ou de várias bibliotecas), o que permite ganhar escala e conseqüentemente reduzir custos.

1.4. COLEÇÕES ESPECIAIS

1.4.1. Fundo local

Entende-se por fundo local, a parte da coleção constituída pelos recursos (físicos e digitais) que se referem a uma determinada zona geográfica/comunidade, e/ou os produzidos por autores e outros criadores locais. Trata-se de um fundo único de cada biblioteca/rede de bibliotecas sobre a história e a vida local. Para a sua constituição, o responsável pela gestão das coleções deve:

- Recolher, preservar e disponibilizar, de modo sistemático, os materiais relativos à história da comunidade local ou produzidos por autores e outros criadores locais;
- Privilegiar, sempre que possível e justificável, a integração de materiais editados pela (s) Câmara (s) Municipais ou por ela(s) apoiadas;
- Fazer uma gestão conjunta da coleção com outras bibliotecas da região, arquivos, museus, etc.

1.4.2. Núcleos documentais especializados

Adicionalmente ao fundo local, podem ainda ser constituídos, se se justificar, outros núcleos documentais especializados. Trata-se de uma parte da coleção constituída e organizada para responder a necessidades e interesses de grupos específicos da comunidade ou interesses estratégicos do município numa determinada temática ou área, como por exemplo os relacionados com:

- Comunidades com uma elevada proporção de minorias étnicas;

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- Comunidades com línguas próprias;
- Comunidades de imigrantes;
- Atividades económicas preponderantes na comunidade;
- Atividades prioritárias no planeamento estratégico do município;
- Recursos para portadores de deficiência.

1.4.3. Núcleos documentais reservados

Entende-se por reservados, uma coleção especial de obras que, devido à sua raridade, fragilidade ou importância, está apartada das coleções gerais da biblioteca e não se encontra em livre acesso.

Embora a constituição de núcleos de reservados não seja uma das missões das bibliotecas públicas, ela poder-se-á justificar nalguns casos. Para o efeito, é necessário um trabalho de avaliação, conservação, e eventualmente restauro (ex: encadernação de livros), a par do tratamento documental necessário à sua integração no catálogo da biblioteca municipal e/ou da rede. A aposta no processo de digitalização da coleção poderá, a médio prazo, viabilizar um acesso sem condicionalismos ao público interessado, ao mesmo tempo que se assegura a preservação dos originais.

1.5. COLEÇÕES DIGITAIS

Entende-se por coleção digital uma coleção organizada de documentos multimédia em formato digital, cujas operações de armazenamento, pesquisa e difusão da informação são feitas por meios eletrónicos. O termo aplica-se às coleções “nascidas digitais” e aos documentos que são objeto de digitalização. Existem considerações adicionais relativamente aos documentos digitais que deverão ser acauteladas pelo responsável pela gestão das coleções:

- Acesso – nem todos os utentes da biblioteca ou a própria biblioteca possuem a tecnologia necessária para aceder a recursos digitais. É importante avaliar se o acesso irá aumentar ou diminuir com a aquisição de um recurso digital em vez de um recurso analógico;
- Questões financeiras e técnicas – se a biblioteca mantiver internamente recursos digitais, a longo prazo o seu custo poderá exceder o dos recursos físicos, uma vez que tal requer tempo, dinheiro e conhecimentos para transferir periodicamente os ficheiros digitais para novos formatos, à medida que as tecnologias mudam;
- Questões legais – adicionalmente ao conhecimento que a biblioteca deve ter sobre a legislação relativa a direitos de autor, deve estar igualmente a par da que se aplique especificamente a recursos digitais;
- Licenciamento – os fornecedores de conteúdos e recursos digitais (ex: livros e publicações periódicas eletrónicas), estabelecem frequentemente termos de licenciamento complexos que podem limitar o número de utilizadores em simultâneo,

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

os *downloads*, os acessos a partir do exterior, a privacidade do utilizador e o acesso perpétuo. É fundamental que o responsável pela gestão das coleção compreenda os termos de cada acordo de licenciamento.

Atendendo à especificidade e complexidade destas coleções, a biblioteca/rede de bibliotecas poderá equacionar a criação de uma política de desenvolvimento da coleção específica para os documentos digitais, podendo, se necessário, recorrer a apoio de profissionais de outras áreas, nomeadamente jurídica e informática.

1.6. DOCUMENTOS A EVITAR

Deve evitar-se a aquisição dos seguintes materiais:

- Documentos cuja baixa procura é previsível;
- Documentos obsoletos e/ou irrelevantes;
- Documentos que contenham informação desatualizada ou que desatualiza rapidamente (ex. obras de referência impressas);
- Documentos duplicados noutra ponto da coleção ou facilmente acessíveis a partir da rede de bibliotecas ou de outras bibliotecas;
- Documentos de elevado valor comercial, como por exemplo edições fac-similadas;
- Documentos em suportes em vias de serem descontinuados: cassetes de vídeo, etc.

2. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção deve realizar-se anualmente. Trata-se de uma operação fundamental para a renovação das coleções nas bibliotecas, determinando a permanência, substituição, ou eliminação dos documentos, nos seus diferentes suportes.

À semelhança do que se verifica com os critérios de seleção para a aquisição da coleção, o responsável pela gestão da coleção deve, no caso das redes de bibliotecas, atender às existências nas outras unidades documentais e ao funcionamento do empréstimo entre elas, o que pode ser decisivo para a manutenção ou eliminação de documentos.

O processo de avaliação inicia-se com um diagnóstico geral. A partir dos dados extraídos dos respetivos Sistemas de Gestão de Bibliotecas (SGB), o diagnóstico deve contemplar os seguintes parâmetros:

- Número e respetivas percentagens de documentos existentes e disponíveis ao público e em Depósito (por tema, cota, suporte);

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- Dados relativos à circulação e empréstimo (por tema, cota, suporte).⁷

A complementar o processo de avaliação, deverão ser elaboradas listagens dos documentos perdidos ou indisponíveis, com o estado de *abatido*, *desaparecido*, ou identificativo de *atraso de devolução*.

2.1. Substituição, encadernação e restauro

Decorrente da avaliação da coleção, o responsável pela gestão da coleção deverá equacionar:

- A substituição de documentos em mau estado de conservação ou desaparecidos (caso a procura e a relevância dos mesmos para a comunidade o justifique), mediante a aquisição de *itens* iguais ou de novas edições/versões dos mesmos;
- A encadernação e/ou restauro dos documentos em mau estado de conservação, que sejam raros ou inexistentes no circuito comercial, caso a pertinência dos mesmos o justifique, o mesmo se aplicando às edições esgotadas.

2.2. Inventário

O inventário deverá ser feito anualmente, em data a definir pela biblioteca.

3. DESBASTE⁸

O desbaste é, à semelhança da seleção e aquisição, uma parte fundamental da gestão da coleção.

A coleção da biblioteca é um recurso dinâmico. Requer uma entrada constante de novos materiais e a saída de documentos em mau estado, desatualizados ou sem procura, de forma a garantir que a coleção continua a ser relevante para a comunidade e mantém um nível aceitável de qualidade. O desbaste e a eliminação de documentos libertam espaço para novos materiais e ajudam a manter a pertinência geral da coleção da biblioteca.

Uma coleção mais pequena e de alta qualidade será mais utilizada que uma coleção maior, contendo uma grande percentagem de documentos em mau estado ou desatualizados, na qual os títulos mais recentes se podem perder entre uma coleção medíocre. A utilização de material

⁷ Classes de circulação: considerar o número de vezes, desde a aquisição, que o documento circulou (empréstimo) por classe/cota e suporte (intervalos de circulação variáveis; verificar níveis de utilização entre baixo, médio e elevado). Não aplicável aos exemplares para consulta local.

⁸ Neste documento foi utilizado o termo “desbaste” para descrever o procedimento também habitualmente designado por “expurgo”, e o termo “eliminação” para descrever o procedimento também habitualmente designado por “abate”.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

de referência desatualizado pode, por exemplo, fazer com que o utilizador receba informação incorreta.

Não obstante as coleções digitais não estarem limitadas por espaço de prateleira, ao contrário das coleções impressas, os itens digitais também devem ser removidos da coleção caso já não sejam úteis, atuais ou apropriados.

Entende-se por desbaste o procedimento técnico, com base em critérios materiais e intelectuais, de retirar temporária ou definitivamente documentos de acesso público, para envio para depósito ou para eliminação dos documentos.

Os núcleos documentais especializados que integram a coleção da biblioteca municipal devem ter critérios de desbaste próprios, específicos de cada núcleo documental e definidos por cada biblioteca, pelo que não estão contemplados neste Guia.

3.1. Critérios gerais de desbaste

Nos critérios gerais de desbaste incluem-se os seguintes:

- Documentos cujo conteúdo não é adequado à biblioteca, incorporados na coleção sem terem sido sujeitos a uma avaliação prévia (ex: doações de bibliotecas particulares especializadas e ofertas que entraram diretamente para a coleção sem qualquer critério de avaliação);
- Documentos de conteúdo desatualizado, mas que podem ainda ser suscetíveis de procura (ex. títulos que tiveram novas edições, obras de referência);
- Documentos em mau estado de conservação ⁹;
- Documentos duplicados cuja existência não se justifique ¹⁰;
- Documentos de não ficção que se tenha verificado não se enquadrarem nas necessidades do público, tais como aqueles com 5 ou menos empréstimos / renovações, nos últimos 5 anos;
- Documentos de ficção que se tenha verificado não se enquadrarem nas necessidades do público, tais como aqueles com 5 ou menos empréstimos / renovações nos últimos 10 anos.

Os períodos de referência sugeridos para eventual desatualização de documentos, bem como a quantidade mínima e máxima de exemplares a manter, constam do Anexo I.

⁹ Caso o documento seja muito utilizado, é necessário paralelamente assegurar a sua substituição ou reposição, ou, se possível, proceder à realização de pequenos arranjos/colagens (material impresso).

¹⁰ Devem ser retiradas das estantes diferentes edições de uma mesma obra e duplicados, mantendo as edições mais recentes e de melhor qualidade.

3.1.1. Critérios de desbaste das publicações periódicas

Por se tratar de um tipo de documentação específica cujo conteúdo rapidamente se desatualiza, o desbaste dos periódicos deve ser feito tendo em conta critérios específicos relativos à respetiva temática e periodicidade de publicação.

No caso das publicações periódicas não correntes poder-se-á estabelecer como critérios para desbaste:

- Coleções de periódicos sem procura;
- Periódicos de interesse sazonal;
- Periódicos com elevado grau de especialização;
- Periódicos em mau estado;
- Periódicos existentes noutras bibliotecas, arquivos e instituições (ex: hemerotecas, arquivos de jornais, centros de documentação, etc.)

Relativamente às publicações periódicas correntes são propostos os prazos de armazenamento constantes do Anexo I.

No caso das redes de bibliotecas, é desejável a gestão conjunta do armazenamento das publicações periódicas: uma determinada biblioteca poderá ficar responsável pelo armazenamento da publicação x, outra pelo armazenamento da publicação y, e assim sucessivamente.

As coleções de periódicos a conservar (ex: imprensa local e regional) deverão ser preferencialmente digitalizadas. O seu armazenamento em espaço físico deve ser feito igualmente em articulação com as outras bibliotecas da rede ou, no caso de esta não existir, com as bibliotecas da mesma região.

4. ELIMINAÇÃO

A eliminação consiste na retirada definitiva de documentos da coleção.

Os documentos identificados para eliminação poderão ser canalizados para outras instituições interessadas em recebê-los; poderão também ser vendidos ou enviados para reciclagem.

Nos critérios gerais de eliminação incluem-se os seguintes:

- Documentos danificados, com páginas em falta;
- Documentos ilegíveis;
- Documentos cujos dispositivos de leitura caíram em desuso (cassetes áudio, cassetes vídeo, disquetes, etc.);

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- Publicações periódicas, correntes e não correntes, fora dos prazos de conservação definidos;
- Documentos com conteúdos informativos desatualizados;
- Documentos sem procura;
- Documentos com conteúdos educativos e/ou pedagógicos desatualizados (manuais escolares, obras de referência sem valor histórico ou patrimonial, etc.);
- Documentos duplicados existentes em depósito (a avaliar caso a caso);
- Documentos, em depósito, que se tenha verificado não se enquadrarem nas necessidades do público, tais como documentos com 5 ou menos pedidos de consulta/empréstimos/ renovações, nos últimos 5 anos.

Como regra geral não se consideram os seguintes documentos para eliminação:

- Documentos com valor patrimonial (histórico e/ou artístico) e/ou raridades bibliográficas, cinematográficas, musicais, etc.;
- Documentos que são considerados clássicos e essenciais em qualquer coleção, independentemente da baixa frequência de consultas/empréstimos;
- Primeiras edições, ou as edições mais antigas, de literatura, filmes, músicas, etc., de autores e criadores premiados ou de reconhecido mérito;
- Documento que integram o fundo local (não ficção e ficção, se aplicável);
- Obras autografadas por autores de reconhecimento mérito;

Como regra geral, a eliminação exige a elaboração do respetivo auto e a retirada do item da lista dos bens inventariados (Anexo II).

O desbaste e a eliminação não deverão ser aplicados como forma de retirar do acesso ao público documentos controversos ou como forma de censura.

O desbaste não deve ser utilizado como forma de retirar documentos das salas de leitura, fazendo apenas transitar os documentos para o depósito. Este tipo de decisão apenas permite adiar o problema e em breve levará à falta de espaço no depósito.

5. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade da proposta e aplicação de critérios relativos ao desbaste e à eliminação é da competência do responsável pela gestão das coleções, cabendo-lhe:

- Proceder à definição dos critérios de desbaste e eliminação;
- Proceder à elaboração da lista de materiais a eliminar;
- Submeter a lista a aprovação superior;
- Entregar no serviço respetivo a lista de materiais a eliminar;
- Proceder à atualização dos registos no SIGB e/ou no Livro de Inventário;

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- Decidir sobre o destino a dar aos documentos eliminados.

O processo de desbaste e de eliminação de documentos deve ser monitorizado de modo a se obter informação sobre:

- Lista de materiais a eliminar;
- Número de documentos eliminados, por tipo e suporte;
- Taxa de eliminação (relação entre o número de documentos eliminados e o número total de documentos da coleção);
- Taxa de renovação (relação entre o número de aquisições e o número de eliminações).

6. GESTÃO DE OFERTAS, DOAÇÕES E LEGADOS

Entende-se por:

- Ofertas e Doações – entrega à biblioteca de um documento ou conjunto de documentos, a título gratuito e irrevogável, por vezes acompanhada de certas obrigações ou condições, tendo a biblioteca a faculdade de a recusar;
- Legado – disposição feita por testamento, atribuindo à biblioteca um documento ou conjunto de documentos, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo a biblioteca beneficiária a faculdade de o recusar.”¹¹

As ofertas, doações e legados de documentos poderão e deverão ser uma forma de as bibliotecas públicas atualizarem e enriquecerem as suas coleções. Porém, a sua gestão é frequentemente problemática, devido à natureza dos documentos em causa, e às condições por vezes impostas pelos doadores, nomeadamente quanto à necessidade de manter a integridade da coleção doada ou quanto à forma de a disponibilizar ao público. Por vezes trata-se de documentos entregues na biblioteca por particulares, que por algum motivo se querem desfazer deles; outras vezes a documentação é proveniente de bibliotecas particulares que versam temáticas específicas e que não se adequam à missão e aos objetivos das bibliotecas públicas.

As bibliotecas públicas devem pois acautelar, junto das respetivas tutelas, o direito de aceitar apenas as ofertas, doações e legados de documentos que se enquadrem nos critérios definidos na sua política de desenvolvimento de coleções. Para tal é fundamental a existência de um Regulamento ou de Normas escritas (Anexo IV) aprovadas pela tutela, com os critérios e condições definidas pela biblioteca ou rede de bibliotecas, que justifiquem e salvaguardem a decisão de aceitar, ou não, uma determinada oferta, doação ou legado.

¹¹ FARIA, Maria Isabel, PERICÃO, Maria da Graça – Dicionário do Livro: da escrita ao livro eletrónico. Coimbra: Edições Almedina, 2008. ISBN 978-972-40-3499-7

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

A aceitação de ofertas, doações e legados deverá ser formalizada, após a conclusão do processo de avaliação, através da assinatura de documento próprio (Termo de doação - Anexo IV).

Os documentos aceites serão integrados na coleção da biblioteca após tratamento documental, de acordo com as áreas temáticas que versam; não deverão constituir coleções especiais, nem lhes deverá ser atribuído um lugar específico na biblioteca.

No caso dos documentos que, após a avaliação, se conclua não serem de integrar na coleção, a biblioteca poderá encaminhá-los para outras bibliotecas e instituições, poderá utilizá-los para outros fins relacionados com a sua atividade, poderá devolvê-los ao doador, poderá vendê-los ou ainda enviá-los para reciclagem.

À semelhança do que se verifica com o processo de seleção para a aquisição da coleção, para a aceitação das ofertas, doações e legados deve atender-se, no caso das redes de bibliotecas, às existências nas outras unidades documentais e ao funcionamento do empréstimo entre elas.

Os documentos recebidos na biblioteca de forma avulsa, esporádica ou sem qualquer contacto prévio por parte do dador serão submetidos ao mesmo processo de avaliação. Porém, nestes casos não haverá lugar a assinatura de um termo de doação nem se procederá à devolução dos documentos caso se conclua pela sua não integração na coleção da biblioteca.

6.1. Critérios e condições definidos para a aceitação de ofertas, doações e legados

Nos critérios e condições gerais para aceitação de documentos incluem-se os seguintes:

- Obras impressas de ficção e não-ficção, em bom estado de conservação (não aceitar documentos rasgados, sem capa, com pó ou amarelecidos), com uma estimativa de procura elevada;
- Livros técnicos (obras impressas), não muito especializados, com data de edição recente e em bom estado de estado de conservação;
- Obras com um valor intrínseco para o fundo local;
- Obras raras ou especiais incluindo documentos com valor histórico;
- Coleções de jornais e revistas com relevância para a comunidade servida, incluindo coleções completas de periódicos locais, inexistentes nas outras bibliotecas da rede ou em suporte digital;
- Documentos sonoros, audiovisuais e multimédia originais, em formatos não descontinuados ou em vias de o ser e em bom estado de conservação, dependendo da procura existente¹².

¹² Atendendo à diminuição do uso e do número de empréstimos destes documentos, deve ser ponderada a sua aceitação pela biblioteca.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

Não deverá ser aceite o seguinte tipo de documentação:

- Obras impressas em mau estado de conservação, nomeadamente rasgadas, incompletas, sem capa, sujas ou amareladas;
- Obras impressas que se encontram digitalizadas e acessíveis *online* gratuitamente (ex. obras da Biblioteca Nacional Digital);
- Documentos multimédia desatualizados, em mau estado de conservação, designadamente riscados, partidos ou sem o respetivo invólucro;
- Manuais escolares;
- Bibliografia especializada, nomeadamente manuais de Ensino Superior, editados há mais de 10 anos;
- Periódicos correntes;
- Periódicos não correntes sem interesse para a comunidade local;
- Cassetes áudio e vídeo;
- Programas informáticos em formatos não legíveis;
- Documentos fotocopiados;
- Obras de referência;
- Documentos sonoros, audiovisuais e multimédia originais, em formatos descontinuados;
- Cópias de documentos multimédia.

Os documentos recebidos na biblioteca de forma avulsa, esporádica ou sem qualquer contato prévio por parte do dador serão submetidos ao mesmo processo de avaliação. Em ambos os casos deverá ser preenchido o documento constante do Anexo IV.

Anexo I

Períodos de referência para eventual desatualização e decisão de eliminação de documentos:

- Obras de ciências exatas/técnicas: 10 anos;
- Obras de ciências sociais e humanas: 20 anos;
- Obras de ciências da saúde: 10 anos;
- Obras de informática: 3 anos (em função da atualidade dos programas/sistemas/aplicações);
- Obras de Direito: 3 anos;
- Obras de Finanças: 5 anos;
- Guias e Manuais (vários): 2 anos;
- Roteiros de viagem: 6 anos;
- Documentos com 5 ou menos pedidos de consulta/empréstimos, nos últimos 5 anos.

Estes prazos devem ser articulados com a atualização dos referidos conteúdos (por exemplo: obras de Geografia com referência à URSS ou Checoslováquia ou Manuais de Direito ou Finanças desatualizados).

No caso das obras de referência, deve ser verificada a atualização dos conteúdos e a sua utilidade para o estudo do tema.

Existem outros domínios que se tornam desatualizados mais rapidamente pelo que se poderão estabelecer períodos de referência mais curtos, como por ex:

- Ciências da Educação;
- Ciências da Informação;
- Gestão;
- Economia e Finanças.

Devem ser retirados das estantes as diferentes edições de uma mesma obra e duplicados, mantendo as edições mais recentes e de melhor qualidade.

Número de exemplares a manter:

Máximo:

- Edições de autor: 1 exemplar (caso a obra tenha manifesto interesse);
- Obras com média utilização (utilização sazonal: férias, natal, óscares): 1 exemplar;
- Obras com elevada utilização (ex. *bestsellers*, prêmios literários; obras do Plano Nacional de Leitura, etc.): 2 exemplares.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

O número de exemplares deverá ser ajustado em função do número e das existências das bibliotecas que funcionam em rede.

Publicações periódicas correntes

Prazos de armazenamento:

TIPO DE PERIÓDICO	PERÍODO DE ARMAZENAMENTO
Jornais Diários	1 mês (últimos 30 números)
Publicações Semanais	3 meses (últimos 12 números)
Publicações Quinzenais	1 ano (últimos 24 números)
Publicações Mensais	2 anos (últimos 24 números)
Bimestral, Quadrimestral, Semestral e Outras	3 anos (ano corrente + 2 anos anteriores)
Publicações Anuais	6 anos

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

Anexo II

Proposta de Eliminação

De acordo com o previsto no Regulamento/Normas de funcionamento da Biblioteca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nomeadamente as relativas à gestão da coleção, foi realizada a avaliação periódica das coleções da Biblioteca Municipal de xxxxxxxxxxxx, de acordo com os critérios definidos no Guia de Gestão das Coleções.

Desta avaliação resultou a identificação dos seguintes documentos/materiais a eliminar:

Nº registo	Título / Autor/Produtor

Conforme estipulado nos citados Regulamento/Normas de funcionamento e Guia de Gestão das Coleções, propõe-se:

1. A eliminação dos documentos através do registo no inventário dos documentos/materiais acima identificados.
2. O encaminhamento dos documentos eliminados para outras bibliotecas e instituições []
3. A sua reutilização para outros fins relacionados com a atividade da Biblioteca []
4. A sua venda []
5. O seu envio para reciclagem []

À consideração superior

xxxxxxxxxx, de de 20

O/A Bibliotecário/a

ANEXO III

Minuta para Normas de gestão de ofertas, doações e legados

1. Compete à Câmara Municipal de ----- no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e da gestão corrente, aceitar ofertas, doações e legados a benefício de inventário (art.º 33º nº 1, alínea j) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro).
2. Entende-se por oferta e/ou doação toda a entrega espontânea de documentação à biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.
3. Entende-se por legado toda a entrega de documentação à biblioteca, que decorra de um testamento.
4. Procedimentos
 - 4.1 Qualquer intenção de oferta, doação ou legado à biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de oferta/doação/legado, disponibilizado pelos serviços da biblioteca.
 - 4.2 A aceitação de ofertas, doações e legados de documentos será avaliada tendo em consideração os seguintes critérios:
 - a) Estado físico de conservação;
 - b) Atualização;
 - c) Pertinência;
 - d) Acessibilidade da Língua;
 - e) Acessibilidade e/ou usabilidade do formato;
 - f) Autoridade;
 - g) Valor patrimonial.
 - 4.3 A biblioteca prestará informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação das ofertas, doações ou legados, sendo esta submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro.
 - 4.4 Em caso de indeferimento da aceitação das ofertas, doações ou legados, poderão ser sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

- 4.5** O proponente das ofertas, doações ou legados será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições ou outros fins.
- 4.6** A aceitação e integração das ofertas, doações e legados no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade da entidade que tutela a biblioteca.
- 4.7** Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de oferta, doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.
- 4.8** As ofertas e doações que dão entrada na biblioteca por via postal, de forma anónima ou em que o seu doador exige o anonimato, serão submetidas ao mesmo processo de avaliação.
- 4.8.1** Os objetos recebidos por esta via, e aceites, serão registados para informação à entidade que tutela a biblioteca, com periodicidade semestral.
- 4.8.2** Não haverá lugar à devolução de objetos não aceites, recebidos de forma anónima, por esta via.
- 4.9** Apenas os documentos objeto de ofertas, doações ou legados aceites e integrados na coleção da biblioteca serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

GUIA DE GESTÃO DA COLEÇÃO

ANEXO IV Termo de Doação

Nome			
BI / CC		Telefone	
Endereço			
Código postal	-	Localidade	

Declaro que conheço as normas de aceitação de ofertas e doações da Biblioteca Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme estipuladas pelas respectivas Normas (Anexo III).

Nesta medida:

- Autorizo os seus serviços a procederem a uma avaliação e seleção de todos os documentos/materiais oferecidos;
- Autorizo que os documentos/materiais que não sejam pertinentes para inclusão no fundo documental sejam encaminhados para outras bibliotecas, reutilizados para outros fins relacionados com a sua atividade, vendidos ou enviados para reciclagem;
- Declaro ainda não fazer quaisquer exigências e/ou restrições sobre os documentos/materiais oferecidos, dando à Biblioteca a liberdade para os utilizar do modo que entenda como mais apropriado.

Anexo a lista dos documentos entregues.

_____, ____ de _____ de 20__

O Doador

Pela Biblioteca

(Assinaturas legíveis)