Relatório Técnico Referente às Ações do Grupo de Trabalho Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Iphan

IPHAN

Relatório Técnico Referente às Ações do Grupo de Trabalho Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Iphan

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra da Cultura
Margareth Menezes

Presidente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Leandro Grass

Diretoria do Iphan
Andrey Rosenthal Schlee
Deyvesson Israel Alves Gusmão
Márcia de Figueirêdo Lucena Lira
Maria Silvia Rossi

Centro de Documentação do Patrimônio
Andressa Furtado da Silva de Aguiar

Divisão de Gestão Documental
Odilé Viana de Souza

Departamento de Articulação Fomento e Educação
Márcia de Figueirêdo Lucena Lira

Coordenação-Geral de Fomento e Economia do Patrimônio
Clara Marques Campos

Divisão de Editoração e Publicações do Patrimônio
Bruna da Silva Ferreira

Relatório Técnico Referente às Ações do Grupo de Trabalho Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Iphan

Iphan, Brasília 2024.

Grupo de Trabalho – Desenvolvimento de coleções
Carolina Nascimento de Medeiros, CDP
Dayse Maisa Assunção Maciel de Jesus, Iphan-MA
Fatima Andrade Campos Borges, CCPI
Juliane Nunes do Nascimento, Iphan-BA
Lucas Lima Carvalho, Iphan-BA
Maria Dirce Pereira de Oliveira, Iphan-ES
Natália Cavalcante Badega Lopes, Iphan-SP

Direção de arte
Ronaldo Nogueira

Projeto gráfico e Diagramação
David Arantes

Instituto do Patrimônio Histórico e
Artístico Nacional
www.iphan.gov.br
publicacoes@iphan.gov.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Aloísio Magalhães, IPHAN

I59r

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).
Relatório técnico referente às ações do grupo de trabalho desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Iphan / Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). – Dados eletrônicos (1 arquivo PDF). – Brasília : Iphan, 2024.
65 p.

Documento desenvolvido no âmbito dos trabalhos do GT-Desenvolvimento de coleções – Portaria GAB-Iphan/Iphan nº 28, de 13 de julho de 2021.

Modo de acesso: www.gov.br/iphan/pt-br
ISBN: 978-85-7334-422-6

1. Desenvolvimento de coleções. 2. Rede de bibliotecas. 3. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). I. Título.

CDD 025.2

Elaborado por Odilé Viana de Souza – CRB-1/2120

Resumo

Este documento trata das ações executadas no âmbito do Grupo de Trabalho – Desenvolvimento de coleções, instituído pela Portaria Iphan nº 28, de 13 de julho de 2021, com o objetivo de definir diretrizes para o processo de formação e desenvolvimento de coleções na rede de bibliotecas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). Este relatório técnico abordará ações, objetivos, metodologia e recomendações adotadas e indicadas pelo Grupo de Trabalho – Desenvolvimento de coleções por meio de leituras, análises e diálogos estabelecidos entre os membros e outros bibliotecários do Iphan. Enfoca os objetivos do grupo de trabalho, os quais são: realizar o diagnóstico das bibliotecas da rede de bibliotecas do Iphan, com enfoque em serviços prestados, suporte e cobertura das áreas temáticas e apontar diretrizes acerca da seleção, aquisição, avaliação, conservação e desbastamento dos acervos bibliográficos e materiais especiais. Apresenta as diretrizes para o desenvolvimento de coleções destinadas às unidades do Iphan que tenham acervos bibliográficos com o intuito de respaldar a tomada de decisão sobre a constituição desses acervos. A metodologia adotada para a consecução dos objetivos foi a pesquisa bibliográfica em fontes de informação especializada da área de biblioteconomia, na área de patrimônio cultural e realização do diagnóstico das unidades que apresentam acervos bibliográficos no Iphan. Para a realização do diagnóstico, foram enviados questionários às bibliotecas para coletar informações e subsidiar o processo de formação de acervos. O questionário incluiu perguntas referentes à seleção, aquisição e avaliação do acervo, ao perfil da comunidade usuária, mapeamento dos tipos de suporte de informação, à educação de usuários, capacitação da equipe técnica, estado de conservação dos acervos, situação do armazenamento da coleção, dentre outros temas pertinentes. A partir dos resultados obtidos e da subsequente análise realizada, as diretrizes foram construídas com base em pesquisas feitas na literatura da área por meio de livros, artigos de periódicos e documentos afins, e apresenta recomendações para a formação e desenvolvimento de coleções em acervos bibliográficos, recomendações estas que englobam a cobertura temática do Iphan, os processos de seleção, desbastamento, descarte, avaliação de coleções, processos de aquisição e medidas de conservação preventiva. As recomendações pontuadas neste documento referem-se à necessidade de continuidade no estudo e padronização do processo de desenvolvimento de coleções por meio da implementação de(a): avaliação da coleção e dos serviços das bibliotecas, realização do estudo de usuário, elaboração da política de preservação de acervos da rede de bibliotecas do Iphan, inclusão de coleções acessíveis para o atendimento do público com necessidades especiais.

Palavras-chave: Desenvolvimento de coleções. Acervos bibliográficos. Bibliotecas do Iphan.

Sumário

11 **PARTE 1: RELATÓRIO TÉCNICO DO GRUPO DE TRABALHO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

11 **1. INTRODUÇÃO**

12 **2. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES NAS BIBLIOTECAS DO IPHAN**

12 **2.1** Institucionalização do GT – desenvolvimento de coleções

13 **2.2** Objetivos

13 **2.2.1** Geral

13 **2.2.2** Específicos

13 **2.3** Metodologia e ações executadas

15 **2.4** Resultados obtidos

15 **2.5** Principais desafios encontrados: limitações

15 **2.6** Recomendações para a melhoria contínua da gestão de acervos no âmbito da Rede de bibliotecas do Iphan

17 **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

18 **REFERÊNCIAS**

20 **PARTE 2: DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES EM ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS DO IPHAN**

20 **1. Apresentação**

21 **2. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**

21 **2.1** Estrutura organizacional

22 **2.2** Missão, Visão e Valores

23 **2.3** Bibliotecas do Iphan

Sumário

23 **2.3.1** Comunidade usuária

23 **2.3.2** Acervo – composição

24 **2.3.3** Acervo – organização

24 **2.3.4** Cobertura temática

35 **3. PROCESSO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

35 **4. OBJETIVOS**

35 **4.1** Objetivo geral

35 **4.2** Objetivos Específicos

36 **5. FATORES PERTINENTES AO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

36 **5.1** Estudo da Comunidade

36 **5.2** Formação do Acervo

36 **5.2.1** Seleção

37 **5.2.2** Fontes de Seleção

37 **5.2.3** Critérios de Seleção

37 **5.2.3.1** Critérios Quantitativos

37 **5.2.3.2** Critérios Qualitativos

38 **5.2.3.3** Critérios Específicos

39 **5.2.3.4** Critérios para não entrada no acervo

39 **6. PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

39 **6.1** Depósito legal

39 **6.1.1** Coleção Memória

40 **6.2** Compra

40 **6.3** Doação

41 **6.4** Permuta

Sumário

41 **7. DESBASTAMENTO**

41 **7.1** Remanejamento

42 **7.2** Descarte

42 **8. CONSERVAÇÃO**

43 **8.1** Conservação preventiva

44 **8.1.1** Monitoramento e controle ambiental (temperatura, umidade, radiação da luz, qualidade do ar)

44 **8.1.2** Recomendações quanto à umidade

44 **8.1.3** Recomendações quanto à temperatura

45 **8.1.4** Recomendações quanto à qualidade do ar

45 **8.1.5** Recomendações quanto à iluminação

46 **8.1.6** Segurança das coleções e da equipe de colaboradores

47 **8.1.7** Recomendações quanto ao mobiliário (armazenamento e acondicionamento)

47 **8.1.8** Educação de usuários

48 **8.1.9** Controle de pragas

49 **8.1.10** Recomendações para a higienização

50 **8.1.11** Capacitação da equipe

51 **9. AVALIAÇÃO**

51 **9.1** Critérios de Avaliação

52 **9.2** Métodos de Avaliação

54 **9.3** Algumas sugestões de ações corretivas após a avaliação

54 **10. REVISÃO DAS DIRETRIZES DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (DC)**

Sumário

55 **11. DEMAIS CASOS NÃO MENCIONADOS**

56 **REFERÊNCIAS**

58 **BIBLIOGRAFIA**

59 **GLOSSÁRIO**

63 **ANEXOS**

63 **ANEXO A** – Modelo contrato de permuta/intercâmbio de materiais bibliográficos

65 **ANEXO B** – Modelo de termo de doação de materiais bibliográficos

PARTE 1: RELATÓRIO TÉCNICO DO GRUPO DE TRABALHO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

1. INTRODUÇÃO

Instituir diretrizes para a formação e desenvolvimento de acervos na rede de bibliotecas do Iphan é uma tarefa complexa e desafiadora tendo em vista que mesmo ao considerar os objetivos institucionais e a missão do Iphan como principais elementos norteadores desse processo, é imprescindível também atentar- se às especificidades e peculiaridades dos locais em que essas coleções se encontram e à diversidade de públicos que atende.

Além disso, outro desafio encontrado foi a necessidade de pensar e construir as diretrizes de desenvolvimento de coleções contemplando também as unidades do Iphan que apresentam acervos bibliográficos, mas não contam com profissional bibliotecário para realizar a administração e a organização deles. Esses espaços são chamados de salas de leitura e também foram contemplados no diagnóstico aplicado pelo Centro de Documentação do Patrimônio (CDP), adaptado a partir do diagnóstico aplicado pelo grupo de trabalho para o desenvolvimento de coleções (GT – desenvolvimento de coleções) às unidades do Iphan que têm bibliotecários.

Assim, o GT – desenvolvimento de coleções desempenhou suas atribuições no período de fevereiro de 2020 a julho de 2022 e teve como objetivo principal estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de coleções da rede de bibliotecas do Iphan. A construção das diretrizes constituiu-se em ação conjunta do GT e recebeu contribuições de bibliotecários do Iphan.

Dessa forma, com o intuito de apresentar as ações e o percurso transcorrido pelo GT – desenvolvimento de coleções para o alcance dos objetivos propostos, este documento técnico está estruturado da seguinte forma:

> **Parte 1:** breve histórico e síntese do processo de desenvolvimento de coleções no Iphan, apresentação do GT – desenvolvimento de coleções, incluindo o processo de institucionalização, objetivos, ações executadas, resultados obtidos, desafios, recomendações para aperfeiçoamento contínuo dos trabalhos e as considerações finais;
>
> **Parte 2:** Apresentação das diretrizes de desenvolvimento de coleções, incluindo critérios de seleção, procedimentos de aquisição, critérios de desbastamento (remanejamento e descarte), procedimentos de avaliação da coleção e recomendações de medidas de conservação preventiva.

Nesse sentido, os próximos tópicos discorrerão sobre o processo de desenvolvimento de acervos no Iphan, a contextualização da criação e atuação do GT – desenvolvimento de coleções e enfocará a forma de institucionalização, os objetivos gerais e específicos, o plano de trabalho que culminaram nas ações executadas e os principais resultados produzidos.

2. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES NAS BIBLIOTECAS DO IPHAN

É objetivo institucional do Iphan promover a valorização, o reconhecimento e a divulgação do patrimônio cultural brasileiro para a sociedade. Dentre as metas institucionais, frisa-se aquela referente à democratização do acesso ao patrimônio cultural brasileiro que implica na produção, divulgação, organização, preservação e fornecimento de informações a respeito da memória, identidade e legado histórico-cultural da população brasileira.

O acesso ao patrimônio cultural é fomentado também por meio do aparelhamento e dinamização das bibliotecas do Iphan e principalmente no fortalecimento e atualização das coleções e demais serviços informacionais oferecidos ao público.

Assim, o planejamento e padronização do processo de desenvolvimento de coleções insere-se como medida indispensável para agregar valor às coleções e aos serviços oferecidos pelas bibliotecas do Iphan, à medida que permite a otimização de recursos e a redução de desperdícios, incentivando a eficiência no emprego de bens materiais, financeiros, humanos e administrativos para o gerenciamento de acervos coerentes com a missão e objetivos da instituição.

O processo de gestão, desenvolvimento e fortalecimento dos acervos bibliográficos do Iphan carecia da formalização de parâmetros capazes de refletir os anseios dos técnicos responsáveis pela administração e organização desses serviços na instituição. A partir da atuação do GT foi possível a elaboração deste documento técnico contendo as diretrizes para nortear a tomada de decisão quanto ao planejamento, operacionalização e avaliação do desenvolvimento de coleções que atendam às demandas específicas do Iphan e do público.

Nesse contexto, será apresentado a seguir um breve histórico de como ocorreu o processo de formalização do GT – desenvolvimento de coleções, elencando os principais aspectos referentes à criação, estruturação e ações consolidadas.

2.1 Institucionalização do GT – desenvolvimento de coleções

A concepção do trabalho cooperativo com ajuda da criação de grupos de trabalho composto por bibliotecários do Iphan foi iniciada em 2008, por meio de discussões com os técnicos da instituição sobre a viabilidade de implementação dessa proposta de trabalho. Em 2020, ocorreu a retomada dessa ação da Divisão de Gestão Documental (DivGed) por intermédio da tramitação do processo SEI nº 01450.001090/2020-72, solicitando anuência dos diretores e superintendentes a respeito da participação do bibliotecário da sua unidade nos grupos de trabalho.

Os grupos de trabalho, formados por bibliotecários do Iphan, foram regulamentados pela Portaria IPHAN nº 28, de 13 de julho de 2021, que institui grupos de trabalho para a elaboração de estudos e apresentação de propostas visando a institucionalização da rede de bibliotecas do Iphan (INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 2021).

A portaria nº 28/2021 institui quatro grupos de trabalho, a saber: rede e sistema; catalogação; autoridade e desenvolvimento de coleções, sendo este último responsável

por elaborar padrões, procedimentos e recomendações para nortear a tomada de decisão dos responsáveis pela gestão e desenvolvimento de acervos bibliográficos no Iphan.

Vale ressaltar que, antes da aprovação da portaria de criação dos grupos de trabalho, as atividades do GT – desenvolvimento de coleções já haviam sido iniciadas por meio da realização de encontros regulares dos membros por videoconferência desde 2020.

Durante todo o período que o grupo se reunia virtualmente para pensar, definir e deliberar sobre as próximas etapas a serem executadas para o alcance das metas estabelecidas, ocorria o constante fortalecimento, amadurecimento e consolidação das ações do grupo por meio de leituras, discussões e diálogos entre os membros.

2.2 Objetivos

2.2.1 Geral

Realizar o diagnóstico das bibliotecas da rede de bibliotecas do Iphan com enfoque em serviços prestados, suporte e cobertura das áreas temáticas e apontar diretrizes para seleção, aquisição, avaliação, conservação e desbastamento dos acervos bibliográficos e materiais especiais.

2.2.2 Específicos

a. Mapear as áreas temáticas que compõem os acervos das bibliotecas;

b. Identificar fontes e suportes de informação e os tipos de materiais que constituem os acervos;

c. Realizar levantamento do estado de conservação do acervo, incluindo: monitoramento ambiental (temperatura, umidade, radiação da luz, qualidade do ar), vistoria do prédio, das salas de armazenamento da coleção, educação de usuários, climatização, controle de pragas, higienização de acervos, capacitação dos técnicos, dentre outros;

d. Verificar se os bibliotecários aplicam alguma diretriz relativa ao desenvolvimento de coleções: critérios de seleção e desbastamento, tipos de aquisição, frequência de avaliação;

e. Estabelecer prioridades para a seleção de materiais, cobrindo áreas de maior demanda dos usuários;

f. Disciplinar as formas de aquisição: compra, doação e permuta.

2.3 Metodologia e ações executadas

A fim de conhecer a realidade da formação e evolução dos acervos bibliográficos do Iphan, a pesquisa iniciou-se com o levantamento de informações sobre estudos referentes a acervos bibliográficos realizados pelo Iphan e por outras instituições com características semelhantes, ou seja, instituições que detém acervos técnicos especializados em determinada área do conhecimento e que realizam atendimento ao público interno e externo à organização.

Após o levantamento bibliográfico e a consolidação da base conceitual e teórica, o grupo de trabalho iniciou a elaboração de instrumentos para o levantamento da situação dos acervos das unidades do Iphan que têm bibliotecários.

A técnica e instrumento de coleta de dados foram a pesquisa de campo, por meio da aplicação de questionários aos bibliotecários das 16 unidades pertencentes à rede de bibliotecas do Iphan.

A partir da compilação, tabulação, análise e interpretação dos dados coletados pelo questionário, foi possível elaborar o diagnóstico das bibliotecas do Iphan e verificar a situação dos acervos bibliográficos no que tange a aspectos, como: tipologias documentais, procedimentos de seleção, aquisição, avaliação e desbaste do acervo, estado de conservação dos itens, forma de armazenamento das coleções, áreas do conhecimento mais demandadas, capacitação da equipe, educação de usuários, dentre outros.

Após a análise dos dados coletados, o GT – Desenvolvimento de coleções prosseguiu com a execução das demais etapas previstas no plano de trabalho. As principais ações realizadas estão descritas a seguir:

a. Elaboração do Diagnóstico das bibliotecas do Iphan: refere-se ao documento técnico elaborado pelo GT – desenvolvimento de coleções contendo a síntese dos dados coletados no questionário respondido pelos bibliotecários do Iphan. Em suma, o diagnóstico reflete a realidade do Iphan quanto à gestão e organização dos acervos, produtos e serviços das bibliotecas. Frisa-se que o diagnóstico fundamentou a elaboração das diretrizes de desenvolvimento de coleções, pois permitiu a identificação das principais lacunas encontradas e ofereceu as informações necessárias para se pensar e refletir sobre os aspectos a serem considerados na definição de diretrizes coerentes à realidade da instituição;

b. Construção da cobertura temática das bibliotecas do Iphan: realizada a partir da consulta a dicionários, tesauros, vocabulários controlados na área do patrimônio cultural e áreas afins. A cobertura temática será apresentada adiante e constará nas diretrizes de desenvolvimento de coleções;

c. Elaboração das diretrizes para a incorporação, atualização e aperfeiçoamento das coleções: consiste na proposta de institucionalizar padrões, procedimentos e rotinas para disciplinar o processo de formação e desenvolvimento de coleções. Essas diretrizes configuram-se como elementos norteadores na decisão dos itens que deverão constituir os acervos bibliográficos do Iphan. Serão apresentadas neste documento, em seção própria, tendo em vista que servirão tal qual um manual de procedimentos para a gestão de coleções a ser adotado pelas unidades do Iphan que têm acervos bibliográficos;

d. Elaboração de recomendações para a melhoria contínua do processo de administração de acervos na rede de bibliotecas do Iphan: os estudos, debates e diálogos estabelecidos no âmbito da atuação do GT proporcionou a reflexão sobre temas necessários, porém não abordados diretamente no escopo de trabalho do GT. Assim, por meio da identificação desses temas correlatos ao processo de desenvolvimento de acervos, decidiu-se realizar apontamentos contendo recomendações para que esses temas fossem objeto de estudo, debate e planejamento de ações futuras a serem desenvolvidas pela rede de bibliotecas do Iphan. Entende-se que o trabalho cooperativo em rede

deve ser cíclico e permanente, por isso ações não realizadas por determinado grupo de trabalho e que são de vital relevância para a promoção da excelência das bibliotecas do Iphan deverão ser alvo de discussões e integrarem ações para os próximos grupos de trabalho.

2.4 Resultados obtidos

Dentre as incumbências do GT – desenvolvimento de coleções, consta a realização de estudo e análise da situação da rede de bibliotecas do Iphan quanto ao processo de gestão, organização, preservação e disseminação dos acervos. Os desdobramentos das ações do GT- Desenvolvimento de coleções culminaram na elaboração e apresentação dos seguintes resultados:

a. Diagnóstico dos serviços, produtos e coleções das bibliotecas;

b. Elaboração de cobertura temática para os acervos bibliográficos do Iphan;

c. Elaboração de proposta de institucionalização de diretrizes para a rede.

A construção e apresentação dos resultados acima forneceram subsídios para verificar a situação das bibliotecas do Iphan e permitirão a implementação de ações para o acompanhamento e ajustes necessários a fim de corrigir as falhas e instituir a padronização de procedimentos referentes à administração e desenvolvimento de coleções.

2.5 Principais desafios encontrados: limitações

Ao longo da atuação do GT – desenvolvimento de coleções foi possível deparar-se com alguns entraves para o andamento das tarefas. Entretanto, vale ressaltar que as limitações foram transpostas, na medida do possível, por meio de adaptações realizadas pelo grupo a fim de contornar os obstáculos e prosseguir com o alcance dos objetivos. A seguir, elenca-se os principais desafios encontrados:

a. Falta de atualização e institucionalização do vocabulário controlado do Iphan para subsidiar a seleção de assuntos da cobertura temática;

b. A desistência e evasão de alguns membros ao longo dos dois anos de atuação do grupo;

c. A inexistência de dados anteriores a respeito do processo de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Iphan;

d. Recursos humanos insuficientes para atender às demandas impostas pelo plano de trabalho do GT.

2.6 Recomendações para a melhoria contínua da gestão de acervos no âmbito da rede de bibliotecas do Iphan

A administração de coleções das bibliotecas do Iphan requer a institucionalização e padronização de procedimentos técnicos, administrativos e estratégicos que possibilitem o alcance das metas e objetivos institucionais. Partindo desse pressuposto, o GT – desenvolvimento de coleções reuniu, neste tópico, as principais recomendações para se pensar e fomentar ações que impulsionam a evolução e

excelência nas atividades de gestão, organização, preservação e promoção de acesso ao patrimônio documental do Iphan.

Nesse sentido, a seguir serão apresentadas algumas dessas recomendações com intuito de buscar a continuidade no estudo e padronização do processo de desenvolvimento de coleções por meio da implementação de(a):

a. Avaliação da coleção e serviços das bibliotecas: parte indispensável no processo de desenvolvimento de acervos, a avaliação da coleção, produtos e serviços das bibliotecas requerem o estabelecimento de métodos e metodologia adequados para efetivá-la. Ao se tratar de métodos e metodologia de avaliação dentro do processo de desenvolvimento de coleções, enfatiza-se a necessidade de construção de indicadores que servirão de parâmetros para o Iphan verificar o grau de satisfação de cumprimento dos objetivos institucionais por parte das bibliotecas;

b. Realização do estudo de usuário: o levantamento e análise de informações sobre o público real e potencial das bibliotecas do Iphan é indispensável para a verificação do grau de satisfação do usuário em relação às coleções, produtos e serviços das bibliotecas. O estudo de usuário também subsidiará a avaliação das coleções, pois servirá como fundamento para analisar o nível de adequação, atualização e pertinência dos acervos perante as necessidades de informação do público, como também embasará as decisões referentes ao processo de desenvolvimento de coleções quanto à incorporação, remanejamento ou descarte de itens do acervo;

c. Elaboração da política de preservação de acervos do Iphan: a institucionalização da política de preservação de acervos no Iphan visa implementar e executar uma série de medidas administrativas, técnicas e financeiras que propiciarão a manutenção, conservação e acesso aos acervos documentais do Iphan tanto bibliográficos quanto arquivísticos e museológicos. Essa política de preservação deverá ser realizada em conjunto com os diversos departamentos e unidades da instituição com o objetivo de retratar com maior fidedignidade a realidade do Iphan e, assim, propor procedimentos viáveis e plenamente passíveis de adoção por todos. Os desdobramentos da implantação dessa política implicarão também na sensibilização de todo o corpo de colaboradores e do público externo que representarão agentes apoiadores na preservação desse patrimônio documental;

d. Inclusão de coleções acessíveis para o atendimento do público com necessidades especiais. A democratização e acesso ao patrimônio cultural é um direito do público e representa também objetivo institucional do Iphan. A inclusão de coleções acessíveis para pessoas com necessidades especiais é imprescindível considerando que é dever das instituições oferecerem as condições de infraestrutura mínima para recepcionar e atender as necessidades dessa parcela do público.

Nesse contexto, pontua-se que as recomendações acima, sirvam como propostas de temas a serem abordados pelos próximos grupos de trabalho da rede de bibliotecas do Iphan.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações desenvolvidas pelo GT – desenvolvimento de coleções representam avanços no sentido de institucionalizar a rede de bibliotecas do Iphan à medida que cumpriu com os objetivos propostos: estudar, analisar e propor diretrizes para a gestão racional das coleções, incluindo recomendações visando o fortalecimento, à evolução, preservação e atualização dos acervos bibliográficos.

Ressalta-se que a preservação e a disponibilização de acesso ao patrimônio documental só terão sentido se as unidades do Iphan estiverem equipadas com acervos que permitam a satisfação das necessidades informacionais do público. E, para se alcançar esse nível de excelência, o processo de desenvolvimento de coleções deverá oferecer subsídios para a constante avaliação, acompanhamento e adequação das coleções, dos serviços e produtos ofertados.

Considera-se que todo estudo, análise e implementação de ações realizados com o objetivo de estabelecer a padronização e a melhoria contínua das unidades de informação do Iphan devem integrar o planejamento de atividades da rede de bibliotecas do Iphan, a fim de canalizar esforços e gerar resultados consistentes na gestão e preservação do patrimônio documental da instituição.

Por fim, releva-se que a experiência exitosa do trabalho cooperativo por meio de grupos de trabalho demonstra que esse modelo de operacionalização de ações pode fomentar o fortalecimento, a qualificação e *expertise* do corpo técnico de bibliotecários do Iphan, contribuindo também para elevar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados ao público.

REFERÊNCIAS

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Portaria nº 28 de 13 de julho de 2021. Institui Grupos de Trabalho para a institucionalização da Rede de Bibliotecas do Iphan. Brasília: Boletim Administrativo Eletrônico – BAE, n. 1.606, Edição Semanal 16 jul. 2021. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/intranet/baixaFcdAnexo.do?id=6427 Acesso em: 26 jul. 2022.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Portaria nº 23, de 17 de maio de 2021. Aprova o Planejamento Estratégico Institucional – PEI 2021-2024 no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN. Diário Oficial da União: parte 1: seção 1: Ministério do Turismo, Brasília, ano 47, n. 93, p. 240, 19 maio 2021. ISSN 1677-7042. Disponível em: https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jspjornal=515&pagina=240&data=19/05/2021 Acesso em: 20 jul. 2022.

Parte 2 – Diretrizes para o Desenvolvimento de Coleções em Acervos Bibliográficos do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

PARTE 2: DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES EM ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, conta com 16 bibliotecas entre suas 27 superintendências, que apresentam, juntas, mais de 132 mil itens em seus acervos, os quais são constituídos majoritariamente por documentos relacionados ao patrimônio cultural brasileiro e atendem a públicos diversos interessados no assunto, desde servidores e colaboradores da instituição a públicos externos.

Julgando-se a importância do acervo bibliográfico do Iphan para a disseminação do conhecimento acerca do patrimônio cultural nacional, foi desenvolvido um grupo de trabalho com o objetivo de construir diretrizes que colaborem para a formação e desenvolvimento dos acervos da instituição, que até então não tinha um documento único que pudesse nortear esta atividade. A existência de uma diretriz colabora para o gerenciamento e o desenvolvimento racional das coleções baseados nos objetivos, missão do Iphan e nos interesses da comunidade usuária.

O trabalho foi realizado em etapas, dentre elas a construção de um questionário enviado às bibliotecas e salas de leitura com o fim de coletar informações sobre as coleções existentes nas respectivas unidades do Iphan e fatores relacionados a elas, como suas condições físicas, a forma que estavam armazenadas, os fatores climáticos das salas em que se encontram, a educação de usuários referente aos cuidados com os documentos, aspectos de conservação preventiva e, por fim, os processos relacionados ao desenvolvimento dos acervos, tais quais seleção, descarte e se havia algum processo pré-estabelecido pelas unidades para o desenvolvimento de coleções.

A análise das respostas obtidas de 13 das 16 bibliotecas indicaram que a falta de uma diretriz relacionada ao desenvolvimento de coleções gera lacunas nos serviços das bibliotecas do Iphan, fazendo com que cada unidade desenvolva seu próprio mecanismo para efetuar as atividades relacionadas, que poderiam ser solucionadas e aprimoradas por intermédio de uma diretriz única a ser aplicada por todas as unidades. As respostas também mostraram pendências em atividades que poderiam ser desenvolvidas e ainda não são como as relacionadas à conservação preventiva, que foi tópico presente neste trabalho, que tem por fim auxiliar também na relação da falta de treinamento técnico aos profissionais envolvidos. Foi possível perceber que a construção de uma diretriz sobre o assunto proposto é de notória importância para que o desenvolvimento de coleções seja realizado com as devidas orientações e com embasamento nos conhecimentos proporcionados pela literatura biblioteconômica, de acordo com a realidade de cada biblioteca.

Outro ponto desenvolvido foi a cobertura temática dos acervos bibliográficos, fator importante para nortear os profissionais quanto aos assuntos que devem fazer parte do acervo da instituição. Para isso, dividiu-se o tópico entre temas básicos e complementares, com o fim de elencar os principais assuntos presentes nas coleções e os que aparecem em menor número. A cobertura temática foi feita com base em glossários, tesauros, dicionários e pesquisas na base de dados bibliográfica das bibliotecas do Iphan.

Com os resultados e baseando-se em textos da área, em especial trabalhos de Waldomiro Vergueiro, Simone Weitzel e Nice Figueiredo, o grupo de trabalho desenvolveu as diretrizes com tópicos que englobam a apresentação da instituição e sua comunidade usuária, processos de formação e desenvolvimento de coleções, formação de acervos, aquisição, desbastamento e descarte, avaliação de coleções, conservação preventiva e, por fim, anexos com documentos para padronização do recebimento de doação e permuta.

2. INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN

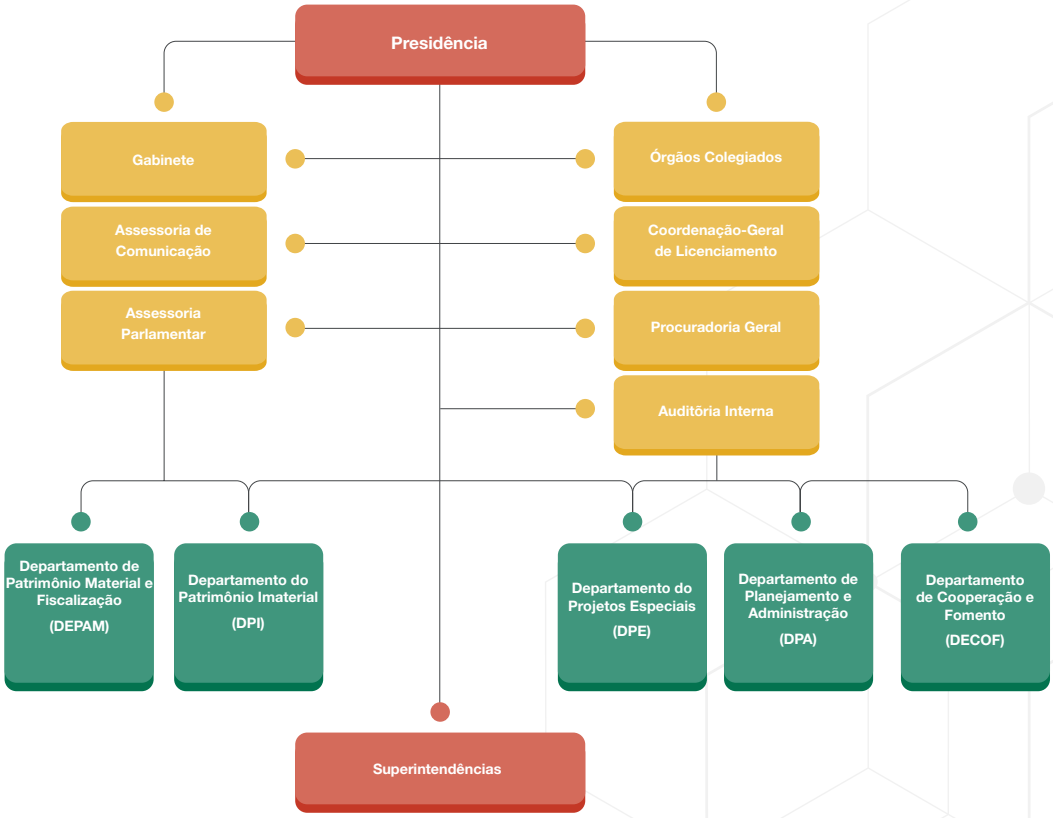
O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura que responde pela preservação do patrimônio cultural brasileiro. Cabe ao Iphan proteger e promover os bens culturais do país, assegurando sua permanência e usufruto para as gerações presentes e futuras.

2.1 Estrutura Organizacional

O Iphan conta com 27 Superintendências (uma em cada unidade federativa); 37 Escritórios Técnicos, a maioria deles localizados em cidades que são conjuntos urbanos tombados, as chamadas cidades históricas; e, ainda, seis unidades especiais, sendo quatro delas no Rio de Janeiro: Centro Lucio Costa, Sítio Roberto Burle Marx,

Paço Imperial e Centro Nacional do Folclore e Cultura Popular; e, duas em Brasília, o Centro Nacional de Arqueologia e Centro de Documentação do Patrimônio.

A sede da instituição, localizada em Brasília, está dividida conforme o organograma 1, abaixo:



Fonte: (ESTRUTURA..., 2022)

Organograma 1 – Estrutura organizacional do Iphan

O Centro de Documentação do Patrimônio (CDP) foi instituído como unidade especial do Iphan por meio do Decreto nº 9.238 de 2017. É a unidade responsável pela guarda, disseminação e preservação da informação sobre o patrimônio cultural no Brasil.

A unidade pretende elaborar e implementar diretrizes para a produção, preservação e acesso às informações e ao conhecimento produzido a partir das ações institucionais do Iphan. Sua atuação baseia-se em garantir o acesso à informação, à pesquisa e às fontes de interesse para a preservação e promoção do patrimônio cultural por meio de sistemas e de tecnologias de informação e comunicação, de redes colaborativas e da gestão em rede dos serviços de arquivos e bibliotecas na sede, superintendências e unidades especiais.

2.2 Missão, Visão e Valores

Para cumprir as funções precípuas determinadas pela Constituição Federal ao longo das últimas décadas, o Iphan desenvolveu um conjunto de valores, objetivos e expectativas que lentamente se incorporaram e contribuíram para moldar sua cultura corporativa. Nesse cenário, destaca-se a definição da missão e visão de futuro da instituição:

Missão: promover a preservação do patrimônio cultural brasileiro de forma sustentável, contribuindo para a cidadania plena e para o reconhecimento, valorização e difusão da diversidade cultural.

Visão: ser reconhecido pela sociedade brasileira como um instituto de excelência na gestão compartilhada e sustentável do patrimônio cultural.

Valores:

- Valorização da diversidade;
- Gestão sustentável do patrimônio;
- Valorização do patrimônio cultural;
- Valorização das memórias e das identidades culturais;
- Inclusão e participação social;
- Preservação e difusão do patrimônio cultural;
- Transparência e ética.

2.3 Bibliotecas do Iphan

Especializadas em patrimônio cultural, seus acervos são constituídos por cerca de 132 mil itens, dentre livros, folhetos, teses e dissertações, periódicos e mídias, nas áreas de arquitetura, história, artes, turismo cultural, legislação do patrimônio, cultura, antropologia, dentre outras. Atualmente, o Iphan tem 16 bibliotecas espalhadas entre sede, superintendências e unidades especiais.

2.3.1 Comunidade usuária

Considera-se comunidade usuária o conjunto de servidores e colaboradores do Iphan, suas superintendências, escritórios técnicos, unidades especiais e os cidadãos em geral que necessitam de informação na área de patrimônio cultural.

2.3.2 Acervo – composição

O acervo está organizado de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar a informação em todos os tipos de suporte.

- Livros e folhetos – produção bibliográfica do Iphan e de editoras comerciais.
- Obras de referência – enciclopédias, dicionários, catálogos e bibliografias.
- Teses – trabalhos acadêmicos de mestrado e doutorado na área de patrimônio cultural.
- Periódicos – revistas, jornais, separatas e anais de eventos. O acervo prioriza os títulos de periódicos considerados clássicos ou consagrados na área de patrimônio cultural.
- Documentos digitais e/ou digitalizados (exceto processos)

• Materiais especiais – fotografias, mapas, plantas, cartazes e pôsteres, gravações de som (CD e DVD) e jogos.

2.3.3 Acervo – organização

O acervo de cada biblioteca deverá ser organizado conforme as particularidades de cada unidade.

2.3.4 Cobertura temática

A cobertura temática definida para a formação e desenvolvimento dos acervos está focada na área de patrimônio cultural. Entende-se que o patrimônio cultural é tratado pela Constituição Federal de 1988 em seus artigos 215 e 216, reconhecendo a existência de bens culturais de natureza material e imaterial, além de estabelecer as formas de preservação desse patrimônio: o registro, o inventário e o tombamento. Portanto, os acervos das bibliotecas do Iphan devem oferecer cobertura temática voltada à teoria, mapeamento, registro, preservação, inventário, tombamento e demais aspectos relacionados aos bens culturais, com enfoque nas seguintes áreas temáticas:

NÚCLEO BÁSICO

Patrimônio Mundial

Conceito. Histórico. Processos. Finalidades. Objetivos. Tipologias
- Bens culturais
  - Monumentos
  - Conjuntos
  - locais de interesse coletivo
- Bens naturais
  - Definição. Tipologias. Histórico.
- Bens mistos
- Paisagens culturais
- criada pelo homem
- organicamente em evolução
- relíquia (ou fóssil)
  - viva (ou contínua)
  - associativa
- Conservação e desenvolvimento sustentável
- Sistema de proteção e gestão

Instituições de proteção do patrimônio no mundo
- Centro Internacional para o Estudo da Preservação e Restauração de Bens Culturais (ICCROM)
- Conselho Internacional de Monumentos e Sítios (Icomos)
- Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco)

Legislação internacional
Convenção para a proteção do patrimônio mundial cultural e natural (Convenção do Patrimônio Mundial)
Promoção de apoio à convenção do patrimônio mundial

Lista indicativa de patrimônio mundial
Processo de inscrição de bens
Valor universal excepcional
Critérios para a avaliação do valor universal excepcional

Processo de acompanhamento do estado de conservação
Avaliação do estado de conservação
Lista do patrimônio mundial em perigo
Procedimento de eventual retirada de bens da lista do patrimônio mundial

Fundo do patrimônio mundial e assistência internacional

Emblema do patrimônio mundial

Patrimônio mundial cultural
Conceito, tipologias e finalidade
Legislação de proteção
Centros históricos – (sítios históricos) Cidades mortas
Cidades históricas vivas
Cidades novas do século XX

Patrimônio cultural imaterial da humanidade
Convenção para salvaguarda do patrimônio cultural imaterial
lista representativa da Unesco
patrimônio não-consagrado
cultura popular
cultos afro-brasileiros
Patrimônios Culturais Subaquáticos Conceito
tipologias

Patrimônio mundial natural
Conceito. Histórico. Finalidade
Sítios do patrimônio mundial
Gestão do patrimônio mundial natural
Papel da comunidade local
Planejamento de gestão
Sustentabilidade na gestão do patrimônio
Programas de monitoramento
Desenvolvimento de protocolos

Tipos de administração dos sítios
Administração pelo governo Administração compartilhada ou cogestão
Administração privada
Administração por povos indígenas e comunidades locais
outras designações de conservação intergovernamentais

Reserva da Biosfera
Sítios Ramsar
Geoparques

Patrimônio Misto
Conceito. Histórico. Finalidade

Patrimônio cultural no Brasil

Conceito: histórico. Processos. Finalidades. Objetivos.

Legislação da área patrimônio cultural
Política de preservação do patrimônio no Brasil

Tipologias de bens
Materiais
Móveis ou integrados
Obras.
Objetos.
Documentos.
Imóveis
Edificação
Conjunto Arquitetônico
conjunto Urbano
Obras de Engenharia

Paisagístico
Paisagem cultural brasileira
Conceito
Legislação de proteção
Chancela
Plano de Gestão
Fiscalização: acompanhamento e revalidação

Arqueológico
Acervo
Artefato
Coleção

Bem Paleontológico
Acervo
Artefato
Coleção
Sítio

Imateriais
Formas de expressão
Ofícios, saberes e modo de fazer
Criações científicas, artísticas e tecnológicas;
Lugares representativos de práticas culturais coletivas
Celebrações

Instituições preservadoras do patrimônio
- Iphan: funções. Competências. estrutura organizacional.
  - Legislação do órgão
  - Política nacional de preservação
- Instituições estaduais e municipais de proteção ao patrimônio

Patrimônio material
- Definição. histórico, processos, finalidades, objetivos
- Legislação
- Tipologias
- Patrimônio ferroviário
  - Bens do patrimônio cultural ferroviário
  - Rede Ferroviária Federal – RFFSA
  - Legislação de proteção
  - Normas, orientações Técnicas do Patrimônio Ferroviário
  - Memória ferroviária
  - História das ferrovias no brasil

Patrimônio Industrial
- Definição. Histórico.
- Preservação
- Memória da cultura industrial

Patrimônio arqueológico
- Conceito, tipologias e histórico
- Acervo arqueológico
- Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão (SICG)
- Cadastro Nacional de Instituições de Guarda e Pesquisa de Bens Arqueológicos (CNIGP).
- Centro Nacional de Arqueologia (CNA)
- Cadastro de sítios arqueológicos
- Bens arqueológicos tombados e reconhecidos como patrimônio mundial
- Instituições de guarda e pesquisa
- Legislação
- Autorizações de pesquisas arqueológicas
- Movimentação e remessa de bens arqueológicos
- Prêmio Luiz de Castro Faria
- Ações de acautelamento
- Autorização de pesquisas arqueológicas
- Ações de socialização do patrimônio arqueológico. –
- Política nacional para o patrimônio arqueológico

Patrimônio documental
- Acervo documental: bibliográfico, arquivístico e museológico
- Tipologias
  - Iconográfico
  - Textual
  - Audiovisual
  - Cartográfico
  - Digital
- Legislação
- Políticas nacionais de proteção

Programas de preservação e conservação de acervos documentais

Patrimônio naval
Conceito
histórico das embarcações
Tipologias de embarcações
Bens navais tombados no Brasil
Inventário de embarcações do Brasil

Patrimônio paisagístico
Conceito. Tipologia.

Patrimônio histórico e artístico
Bens móveis
Bens integrados
Bens imóveis

Gestão do patrimônio material

Instrumentos de Proteção –

tombamento
Tombamento provisório
Tombamento compulsório
Tombamento voluntário
Livros de tombo

Bens tombados no Brasil
Fiscalização
Conjuntos urbanos tombados
Fortificações brasileiras

Patrimônio imaterial
Conceito: histórico, processos, finalidades, objetivos
Legislação
Formas de proteção: registro e o inventário
livro de registros
Saberes
Celebrações
Formas de Expressão
Lugares

Bens registrados e inventariados
Salvaguarda do patrimônio imaterial
Identificação de bens culturais de natureza imaterial
Reconhecimento de bens culturais de natureza imaterial
Ações de apoio e fomento aos bens culturais registrados
Estatísticas e indicadores culturais
Programa Nacional do Patrimônio Imaterial (PNPI)
Selo comemorativo
Salvaguarda do patrimônio cultural imaterial
Instrumentos de salvaguarda
Inventários de bens culturais

Fiscalização
Conhecimento tradicional associado ao patrimônio genético (CTA)
Histórico – CTA
Legislação
Instituições parceiras

Referência cultural brasileira
Inventário Nacional de Diversidade Linguística (INDL)
Definição
Legislação

Educação patrimonial
Definição. Histórico. Processos. Finalidades. Objetivos.
Instrumentos/programas educacionais,
Ação educativa. Instrução dos cidadãos
Intercâmbio cultural
Legislação
Casas do Patrimônio
Desenvolvimento local sustentável
Roteiro criação de casas do patrimônio
Programa mais educação
Programa Nacional de Extensão Universitária (Proext)
Educação, museu e patrimônio: educação patrimonial no Iphan
Educação patrimonial na escola
Patrimônio e ações educativas
Patrimônio e Sociedade
Sociedade e educação patrimonial

Licenciamento ambiental
Conceito: histórico. Procedimentos. Finalidades.
Legislação
Avaliação de Impacto ao Patrimônio Cultural (AIP)
Licenciamento Federal (IBAMA)
Licenciamento Estadual/Municipal

Arqueologia

Arquitetura

Conceitos. História e Períodos. Estilos

Elementos arquitetônicos
Estruturais e decorativos

Arquitetura religiosa
Edifícios religiosos

Arquitetura de habitação

Arquitetura urbana
Planejamento urbano
Parcelamento urbano
Revitalização Zoneamento
Usos do solo
Urbanização
Política urbana
Patrimônio arquitetônico urbano

Arquitetura rural
Construções rurais
Patrimônio arquitetônico rural
Áreas de proteção ambiental
Parques agrários
Parques fluviais
Parques nacionais
Unidades de conservação

Arquitetura militar
Fortificações

Arquitetura hospitalar

Edifícios públicos

Centros históricos

Patrimônio arquitetônico
Patrimônio edificado
Patrimônio histórico
Conservação, restauração e revitalização de bens imóveis

Paisagem
Paisagem urbana
Paisagem rura
Parques e jardins
Áreas verdes
Patrimônio paisagístico

Arte

Artes plásticas e visuais. Esculturas. Estatuária
Tecelagem
Cerâmica
Desenhos e artes decorativas
Ilustrações
Pinturas
Artes do metal
Arte sacra
Artesanato
Artes gráficas. Gravuras

Fotografia

Música

Artistas brasileiros

Conservação e restauração

Iconografia

Galerias, coleções privadas, exposições

Obras de arte e antiguidades
- Cadastro Nacional de Negociantes de Obras de Arte e Antiguidades (CNART)

Recreação. Diversões. Jogos. Esportes
- Teatro. Arte teatral
- Divertimento e recreações culturais brasileiras
- Dança
- Esportes
- Cinema. Produção audiovisual brasileira

Ciências Sociais. Cultura

Questões sociais
- Prática social
- Prática cultural
- Modos de vida

Sociologia da cultura. Contexto cultural da vida social
- Instituições culturais

Antropologia cultural
- Etnologia. Etnografia
- Usos e costumes
- Tradições. Folclore
- Identidade nacional
- Multiculturalismo. Globalização

Turismo
- Turismo em centros históricos, áreas de preservação, bens tombados

Política cultural
- Ação cultural
- Acesso à cultura
- Democratização cultural
- Desenvolvimento cultural

Economia
- Histórica econômica do Brasil
- Desenvolvimento social

Comércio

Administração
Administração pública
Administração de bens culturais

História e Geografia do Brasil

Historiografia

História do Brasil
Períodos. Governos
História dos estados brasileiros (de acordo com a região de cada superintendência)
História das cidades brasileiras (de acordo com a região de cada superintendência)
Migração e imigração
Guerras e conflitos

Biografias

Geografia
Paisagem natural

Paisagem cultural
Geografia humana (geografia cultural). Geografia dos fatores culturais
Geografia física

Cartografia

Exploração e viagens

Letras. Literatura. Linguística

Diversidade linguística

Literatura nacional
Estudos literários. Crítica e interpretação
Memorialismo

NÚCLEO COMPLEMENTAR

Arquivologia

Administração
Administração do espaço físico

Preservação

Gestão de documentos

Bibliografia
- Autores específicos
- Autores de regiões específicas
- Bibliografia especializada
- Bibliografia para grupos específicos de pessoas
- Bibliografia para tipos específicos de usuários
- Bibliografia

Catálogos
- Catálogos de exibição

Livros raros

Biblioteconomia; Ciência da Informação
- Administração
- Tipos de instituição
  - Instituições especializadas
- Bibliotecas
- Administração do espaço físico
- Preservação
- Plano de gerenciamento de riscos
- Recursos humanos
- Desenvolvimento de coleções
- Pesquisa
- Relação com a comunidade
  - Cultural
  - Educacional
  - Informacional

Filosofia

Teoria

Ética
- Ética aplicada

Escolas filosóficas

Humanidade

Antropologia filosófica

Religião

Cristianismo
- Festividades
- Mitologia cristã
- Ordens religiosas
  - Agostinianos (Agostinhos)
  - Beneditinos
  - Capuchinhos (Franciscanos Capuchinhos)
  - Carmelitas
  - Carmelitas Descalços
  - Dominicanos

Franciscanos
Jesuítas
Seres espirituais

Religião
Filosofia e teoria
Religiões de matrizes africanas
Religiões de matrizes indígenas

Teologia

Ciências Sociais

Direito
Direito público
Direito Constitucional
Direitos Sociais

Estatística

Política

Tecnologia e Ciências Aplicadas

Administração

Engenharia
Desenho técnico
Engenharia civil
Engenharia naval (náutica)
Construção de barcos e navios

História e Geografia – Gerais

Biografia

Genealogia

Geografia
Cartografia
Geografia humana | Geografia cultural
Geopolítica

História
História do mundo
Pré-história
Idade Antiga [Antiguidade]
Idade Média
Idade Moderna
Idade Contemporânea

3. PROCESSO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A expansão e atualização do acervo nas unidades do Iphan é uma atividade contínua e cíclica, envolvendo as seguintes etapas: seleção, aquisição, conservação, avaliação e desbastamento de itens da coleção bibliográfica.

A execução dessas ações deve ser realizada de forma sistemática e integrada, pois, o êxito no processo de formação e desenvolvimento de coleções dependerá da interação e alinhamento entre as etapas citadas anteriormente, tendo em vista que os desdobramentos de uma etapa impactarão os resultados das demais.

Assim, o processo de formação e desenvolvimento de acervos consiste em ações planejadas que subsidiarão a eficiência e excelência na administração do acervo com o intuito de otimizar os recursos financeiros, humanos e administrativos empregados para a gestão da coleção nas unidades do Iphan.

Nesse sentido, as diretrizes de desenvolvimento de coleções (DC) representam o direcionamento assertivo e coerente para o alcance da excelência na gestão das coleções, fator que contribuirá substancialmente para o cumprimento dos objetivos institucionais.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo geral

Instituir diretrizes para a incorporação, avaliação, conservação, remanejamento e descarte do acervo com o intuito de promover o gerenciamento e o desenvolvimento racional da coleção baseados nos objetivos e missão do Iphan e nos interesses da comunidade usuária.

4.2 Objetivos Específicos

- Nortear o planejamento e o processo de composição e desenvolvimento de coleções com foco na manutenção da qualidade e atualização das coleções;

- Proporcionar o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação do Iphan, ou seja, o patrimônio cultural brasileiro;

- Estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de materiais, baseado em critérios quantitativos e qualitativos;

- Indicar diretrizes para a preservação da coleção, por meio da implementação de ações de conservação preventiva;

- Elaborar diretrizes para o remanejamento e descarte do acervo bibliográfico;

- Definir diretrizes para avaliação da coleção, com o enfoque na verificação do cumprimento dos objetivos institucionais e no atendimento das necessidades informacionais do público usuário;

• Apontar procedimentos, periodicidade e roteiro para a revisão das diretrizes de desenvolvimento de coleções.

5. FATORES PERTINENTES AO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O desenvolvimento de coleções se constitui como um processo sistêmico e cíclico, em que todas as etapas são individualmente necessárias para se obter resultados eficazes. Vergueiro (1989) pontua essas etapas em: estudo da comunidade, políticas de seleção, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação.

Abaixo, serão trazidos elementos para uma das fases mais globais do processo (Weitzel, 2012): a de seleção.

5.1 Estudo da Comunidade

Considera-se a comunidade usuária os servidores, colaboradores, estagiários e cidadãos em geral que precisem de informações relativas a patrimônio cultural, sendo eles, sobretudo pesquisadores, professores e alunos de ensino superior.

O desenvolvimento de coleções foi pensado com o objetivo de suprir as necessidades informacionais dos usuários das bibliotecas e acervos bibliográficos do Iphan, desde servidores que busquem materiais de apoio para o desenvolvimento de suas atividades, ao público externo, que busque fontes que versem sobre patrimônio cultural.

Tratando-se de bibliotecas especializadas, o desenvolvimento de coleções deve respeitar as necessidades de seus usuários reais e potenciais e deve se manter atualizado, conforme essas necessidades se alterem.

5.2 Formação do Acervo

Os acervos do Iphan devem visar suprir as necessidades informacionais da comunidade usuária descrita acima, conforme elucidado por Lima e Figueiredo (1984, p. 139), as quais apontam para importância da consistência das coleções em relação aos seus usuários e a instituição ao qual pertencem. Dessa forma, os próximos tópicos buscarão elencar fontes e critérios para a atividade de seleção.

5.2.1 Seleção

Parte inerente ao desenvolvimento de coleções, o processo de seleção corresponde à etapa de avaliação e decisão do que fará, ou não, parte dos acervos.

Pode-se dizer que esse processo se constitui como “tarefa individual, subjetiva mesmo, que deve ser realizada pelos profissionais levando em consideração a comunidade a que estão servindo, os recursos disponíveis para aquisição e as próprias características do assunto ou do material objetivo da atividade de seleção” (VERGUEIRO, 1989, p. 40).

5.2.2 Fontes de Seleção

Recomenda-se o uso das seguintes fontes para auxiliar na seleção:

1. Catálogos de editores e folhetos

2. Sites de editoras

3. Sugestões de usuários

4. Resenhas técnicas

5. Bibliografias

6. Guias

7. Bases de dados bibliográficas

8. Catálogos de bibliotecas

5.2.3 Critérios de Seleção

Utilizar critérios para seleção de materiais a serem incorporados à biblioteca é um processo que colabora para a constituição de um acervo coerente, além de ajudar o profissional da informação no direcionamento da atividade ao longo do tempo (VERGUEIRO, 2010).

A seleção do acervo deverá seguir os seguintes critérios:

5.2.3.1 Critérios Quantitativos

Quantitativamente, recomenda-se que sejam inseridos ao acervo, de acordo com as características documentais:

• Publicações do Iphan: dois exemplares

• Periódicos: um exemplar de cada volume/número

• Materiais especiais: um exemplar

• Obras de referência: um exemplar

• Publicações de outras instituições: um exemplar

• Folders e folhetos: um exemplar

Caberá a cada unidade o diagnóstico individual das necessidades de seus usuários para verificar se há justificativa quanto à adoção de mais itens de um mesmo título para sua biblioteca.

5.2.3.2 Critérios Qualitativos

Quanto a análise individual dos documentos, recomenda-se observar:

1. Assunto: os documentos incorporados ao acervo devem respeitar as áreas temáticas de interesse do Iphan evidenciadas anteriormente.

2. Conveniência e relevância: o acervo deve corresponder às necessidades dos usuários e ser relevante para sua experiência. As bibliotecas devem ter como foco primário documentos relacionados às regiões em que atuam.

3. Autoridade: aconselha-se avaliar, em conjunto a outros fatores, a reputação do autor, editor ou patrocinador da obra.

4. Precisão: as informações contidas nos documentos devem ser precisas, exatas e confiáveis.

5. Atualidade: aos documentos cabíveis, deve-se observar o quão atualizadas são as informações trazidas por ele, atentando-se aos documentos que tragam informações históricas, ao qual o critério não se aplica.

6. Idioma: o acervo deve ser composto por documentos em idiomas acessíveis aos usuários, priorizando-se português, espanhol, inglês e línguas indígenas brasileiras.

7. Condições físicas: recomenda-se que os documentos estejam em bom estado de conservação e que não apresentem danos que possam prejudicar outros itens do acervo.

8. Custo: as obras adquiridas por compra devem ser compatíveis com a disponibilidade orçamentária e com os valores do mercado. As doações e permutas recebidas também deverão ter seu custo- benefício avaliado para verificar se os custos com tratamento técnico, eventuais reparos e espaço utilizados serão justificáveis.

9. Censura: nenhum documento deve estar sujeito à censura, prezando- se pelo respeito à liberdade de expressão e aos direitos humanos.

5.2.3.3 Critérios Específicos

• Teses e dissertações: deverão constar nas bibliotecas as dissertações do Mestrado Profissional do Iphan, priorizando-se o formato digital. Trabalhos externos recebidos pelas bibliotecas também contarão com espaço no acervo quando apresentarem temática pertinente. A quantidade deve limitar-se a um exemplar por título;

• Materiais especiais: recomenda-se que sejam priorizados os materiais compatíveis com os equipamentos disponíveis para uso na biblioteca;

• Periódicos: a assinatura de periódicos necessita decisão conjunta das bibliotecas do Iphan. O recebimento de coleções pelas unidades deverá seguir as orientações gerais dadas em 5.2.3.2;

• Obras em formato digital: publicações do Iphan em pdf; publicações de outras instituições/autores pertinentes à cobertura temática;

• Obras raras: o recebimento de obras raras é recomendado apenas quando avaliado se a biblioteca tem infraestrutura adequada para abrigá-la, conservá-la e proporcionar acesso seguro e adequado.

5.2.3.4 Critérios para não entrada no acervo

• Inadequação temática: documentos que apresentam conteúdos que não correspondam aos interesses do Iphan;

• Estado de conservação precário: materiais danificados, rasgados, sem condições de manuseio, infectados, que possam prejudicar o acervo e que não possam ser recuperados ou não tenham seu custo justificado;

• Duplicatas: quando não se justificar a existência de títulos repetidos, de acordo com a demanda da biblioteca;

• Livros didáticos: obras de apoio à educação básica;

• Idioma: livros em idiomas inacessíveis que não correspondam ao escopo da instituição;

• Edições obsoletas: conteúdos desatualizados ou superados por edições posteriores;

• Cópias: não deverão ser inseridos materiais copiados, em formato físico ou digital, salvos os que possam ser reproduzidos, conforme a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de direitos autorais);

• Periódicos: coleções incompletas, exemplares avulsos;

• Documentos arquivísticos: os documentos arquivísticos, tais como atas, processos, ofícios, relatórios, cartas, não fazem parte dos acervos das bibliotecas. Arquivos e bibliotecas devem ser considerados acervos distintos e os documentos arquivísticos tratados conforme as necessidades exigidas por essa tipologia e de acordo com as necessidades que um arquivo exige.

6. PROCESSO DE AQUISIÇÃO

As aquisições na sede, unidades especiais e superintendências do Iphan se dão das seguintes formas: depósito legal, coleção memória, compra, doação e permuta.

6.1 Depósito legal

Depósito legal é a entrega obrigatória à Biblioteca Nacional de um exemplar de cada obra impressa publicada pelo Iphan. Essa entrega é realizada, no Iphan, pela Biblioteca Aloísio Magalhães (CDP-BSB).

6.1.1 Coleção Memória

A Coleção Memória foi criada com o intuito de preservar a memória institucional da Biblioteca Aloísio Magalhães (CDP-BSB). Nela, separa-se um exemplar de cada obra publicada pelo Iphan, mantendo-a guardada separadamente do acervo geral, sem livre acesso dos usuários. No entanto, existem exemplares da mesma publicação no acervo geral, facilitando o acesso do usuário a esses materiais e preservando o exemplar contido na Coleção Memória.

Com o intuito de assegurar a preservação e longevidade desse acervo, alguns cuidados devem ser tomados com os exemplares da coleção, como:

a) Não carimbar ou etiquetar os livros;

b) Utilização de filipeta;

c) O empréstimo não é permitido;

d) Espaço físico separado do acervo geral;

e) Separação entre livros e folhetos.

6.2 Compra

Os títulos adquiridos pelo processo de compra são identificados e selecionados de várias formas:

a) indicação da comunidade usuária (servidores, terceirizados, pesquisadores e demais pessoas que utilizem as bibliotecas);

b) indicação da equipe da biblioteca com base nas solicitações não atendidas da comunidade usuária;

c) consulta aos catálogos, listas e anúncios de editores e livreiros, bibliografias gerais e especializadas, guias de literatura gerais e especializados, e demais instrumentos de referência bibliográfica conectados às temáticas trabalhadas pelo Iphan.

As sugestões serão reunidas, organizadas e avaliadas com base nos critérios de seleção, contribuindo para que seja adquirido apenas material indispensável e dentro dos recursos orçamentários e financeiros.

6.3 Doação

Para receber um título doado, é necessária a aplicação dos mesmos critérios de seleção adotados para os títulos adquiridos por compra.

As doações podem acontecer de duas maneiras:

a) espontânea: a biblioteca recebe todas as doações espontaneamente, mediante preenchimento do termo para entrega de doações, tendo os títulos doados que passar pelos critérios de seleção com o objetivo de definir ações (incorporar ao acervo, remanejar ou descartar;

b) solicitada: feita por meio da identificação, análise e envio de listas de duplicatas e doações de instituições da área. A biblioteca também solicita doações de novas publicações por meio de contatos a editoras, escritores, livrarias, instituições de ensino e pesquisa, órgãos governamentais e/ou qualquer instituição que publique/edite e distribua publicações de interesse da biblioteca.

Os títulos recebidos por doação e que, pelos critérios de seleção, não serão incorporados ao acervo, são disponibilizados às bibliotecas de outras instituições ou para descarte da seguinte forma:

a) banco de duplicatas: títulos que já fazem parte do acervo, em número de exemplares suficiente, são oferecidos para sede, unidades especiais e superintendências do Iphan que tenham o respectivo título, ou para instituições que venham a ter interesse nos títulos;

b) banco de doações: documentos doados que não foram selecionados para incorporar o acervo são oferecidos para outras instituições;

c) descarte: títulos com estado de conservação precário, erros de encadernação, comprometimento de conteúdo e/ou informações desatualizadas não devem ser incorporados ao acervo nem oferecidos para doação, e sim descartados.

A estatística do uso de materiais será sempre necessária para a tomada de decisão no processo de doação e seleção.

6.4 Permuta

Processo de troca de títulos publicados por duas instituições. Para realizar este tipo de aquisição é preciso:

a) ter lista de instituições nacionais e internacionais e suas respectivas publicações;

b) essas publicações devem ser de assuntos conectados às temáticas trabalhadas pelo Iphan.

Ao definirem-se os títulos a serem permutados, deve-se realizar um acordo de permuta entre as instituições, manifestando o interesse no recebimento das publicações. Anexo a este documento é possível encontrar um modelo do acordo de permuta para servir como guia para a unidade elaborar o próprio documento (ver Anexo B).

7. DESBASTAMENTO

Processo de retirada de livros ativos, títulos e/ou exemplares e partes de coleções a serem remanejados ou descartados. Esse processo deve ser realizado periodicamente, logo após o processo de avaliação do acervo, buscando adequar a coleção aos interesses do Iphan e de seus usuários, bem como evitar o crescimento desordenado da coleção e o desperdício de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

7.1 Remanejamento

Processo de deslocamento de um título ou coleção para locais de menor acesso, seguros e higienizados na mesma instituição. Busca-se, com isso, facilitar a recuperação de informações, caso sejam solicitadas por algum usuário. Com esse processo, o título ou a coleção não são descartados, apenas separados do acervo comum, embora ainda façam parte dele.

O remanejamento de acervo é fundamental para a organização e disponibilização da coleção, permitindo que o espaço físico disponível continue oferecendo condições para o seu crescimento.

7.2 Descarte

Processo de retirada definitiva e total do título ou coleção. Alguns motivos que podem levar ao descarte são:

- Desuso comprovado;
- Exemplares excedentes;
- Títulos fora da área de cobertura temática definida;
- Títulos danificados (sujos, infectados, deteriorados ou rasgados);
- Títulos desatualizados;
- Outros critérios definidos pela comissão de avaliação.

Após rigorosa análise de conteúdo e relevância do título e/ou coleção para a instituição:

a) se for considerado de valor e não estiver disponível no mercado para substituição: o título deve passar por um processo de restauro;

b) havendo possibilidade de substituição, e o valor for menor que o de processo de restauro: faz-se o processo de aquisição, e o exemplar antigo deve ser descartado;

c) persistindo alguma dúvida: a comissão deve analisar novamente o título para evitar perdas de valor cultural, científico e histórico.

Os documentos descartados em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo são disponibilizados para outras instituições por intermédio de doação seja do banco de duplicatas, seja do banco de doações. Documentos em mau estado de conservação, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas devem ser descartados, elaborando um termo de descarte (instrumento em que deve constar a relação dos documentos a serem eliminados, a justificativa e a aprovação dos responsáveis). Esses termos devem ser arquivados na própria biblioteca tal quais documentos administrativos para possíveis consultas posteriores.

8. CONSERVAÇÃO

Conservar é atuar de maneira consciente, evitando e controlando riscos, estabelecendo procedimentos e protocolos por meio do planejamento de metas e rotinas que efetivamente garantam o acesso futuro à coleção. (SANTOS; UMMEL, 2020).

As ações de conservação têm o objetivo de melhorar o estado físico do suporte e prolongar sua permanência e vida útil, viabilizando o acesso pelas futuras gerações.

Compreende a conservação preventiva, a conservação curativa e a restauração. Sobre a conservação e conservação preventiva, entende-se que são conceitos próximos cuja principal diferença entre esses termos está no foco e na finalidade de atuação. A conservação atua para reduzir ou interromper o processo de degradação de um item da coleção e a conservação preventiva visa prevenir que os fatores de degradação atinjam a coleção em sua totalidade.

Neste documento, serão adotadas recomendações referentes à conservação preventiva dos acervos bibliográficos do Iphan.

8.1 Conservação preventiva

Consiste em ações indiretas que atuam para a prevenção ou redução dos danos causados por fatores de degradação dos acervos. Objetiva a preservação da totalidade de um acervo e compreende medidas, tais quais a realização do diagnóstico do edifício que abriga o acervo e das coleções bibliográficas, o controle integrado de pragas, o acompanhamento e controle das condições ambientais da área de guarda do acervo, dentre outras.

A conservação preventiva deve abranger todas as coleções das bibliotecas e incluir medidas com o propósito de minimizar futuras deteriorações ou perdas. Por exemplo, deve-se fornecer orientações aos usuários e equipe de colaboradores acerca dos procedimentos necessários para manuseio e guarda do acervo. E a equipe responsável pela gestão do acervo deve receber capacitação sobre higienização, acondicionamento, transporte, segurança, monitoramento e controle ambiental, elaboração de planos de emergência para sinistros e treinamento de pessoal.

O cerne da conservação preventiva de acervos está em identificar os fatores que incidem sobre a deterioração da coleção. Dessa forma, as diretrizes de conservação devem priorizar o combate às causas do dano e não somente adotar medidas para repará-lo, pois se não houver a identificação e interrupção dos motivos que desencadearam a degradação, o problema continuará se manifestando.

Dessa forma, na prática, a conservação preventiva é toda e qualquer ação isolada ou em conjunto que previna danos e proporcione benefícios diretos ou indiretos à longevidade do acervo.

São exemplos de procedimentos de conservação preventiva: educação de usuários, realização de vistorias e inspeções periódicas de áreas próximas ao acervo, desligamento de lâmpadas que incidem sobre o acervo, checagem da validade dos extintores de incêndio, verificação das condições do mobiliário e dos invólucros de acondicionamento, higienização da sala de guarda da coleção e do acervo, estabelecimento de índices adequados de umidade relativa, temperatura e iluminação, qualificação da equipe responsável pelo acervo para atuar em casos de sinistros, dentre outras.

A seguir, serão elencadas as diretrizes para a conservação de acervos com foco em medidas preventivas de proteção às coleções bibliográficas do Iphan.

8.1.1 Monitoramento e controle ambiental (temperatura, umidade, radiação da luz, qualidade do ar)

Recomenda-se que as unidades do Iphan realizem o monitoramento e controle ambiental dos espaços de guarda do acervo por meio das seguintes medidas:

a) Proibição da entrada de um grande número de pessoas no mesmo ambiente para evitar a alteração nas condições climáticas do local;

b) Realização da medição e acompanhamento dos índices de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio do uso de aparelhos, como termo-higrômetro, luxímetro, data-loggers, dentre outros;

c) Evitar oscilações bruscas na temperatura, umidade e iluminação dos ambientes em que a coleção está armazenada;

d) Manter o controle permanente dos índices de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar por meio do uso de aparelhos de ar- condicionado, umidificador, desumidificador, medidor de qualidade do ar, dentre outros;

e) O ideal é manter a temperatura e umidade o mais baixo possível, pois, assim, evita-se o crescimento e propagação de fungos, ataque de insetos e as reações internas do papel (absorção e liberação de umidade).

8.1.2 Recomendações quanto à umidade

a) Não encostar as estantes nas paredes: evita-se que a umidade presente nas paredes se transmita ao acervo;

b) Deve-se manter a umidade relativa controlada entre 50% e 60% por meio do uso de umidificador, desumidificador ou ar-condicionado. A escolha do aparelho ideal dependerá das condições climáticas da região em que o acervo se encontra;

c) Evitar guardar objetos molhados ou com água próximo ao acervo: por exemplo guarda-chuvas, plantas etc.;

d) Permitir a ventilação e oxigenação do espaço por meio da renovação de circulação do ar ao abrir janelas (é necessário telas protetora contra insetos) ou a manutenção regular dos filtros do ar-condicionado para promover a renovação do ar interior;

e) Inspecionar e verificar locais que possam oferecer vazamentos próximo ao acervo: instalações hidráulicas, tubos de ar condicionado, mangueiras etc.

8.1.3 Recomendações quanto à temperatura

As bibliotecas devem priorizar a estabilidade da temperatura, evitando qualquer mudança térmica brusca ou inconstante.

Outra alternativa é o estabelecimento de parcerias com laboratórios de instituições de pesquisa que possam realizar a medição dos índices de temperatura a nível macro, médio e microambiente.

A temperatura aconselhada é entre 20ºC e 23ºC.

Para unidades que não podem instalar um sistema de climatização, a instalação de umidificadores, desumidificadores e ventiladores pode surtir bons resultados. Ressalta-se que a escolha de qual equipamento usar deve basear-se na análise e diagnóstico do clima do local de guarda do acervo

O uso constante dos aparelhos de ar-condicionado também requer atenção à manutenção para que não haja vazamentos nem condensação na tubulação. Assim, enfatiza-se a importância da manutenção preventiva, mediante a limpeza periódica dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado, impedindo a dispersão de partículas no ambiente interno e sobre o acervo bibliográfico.

8.1.4 Recomendações quanto à qualidade do ar

O controle da qualidade do ar é fundamental para a preservação dos materiais bibliográficos. Existem dois tipos de poluentes do ar: gases e partículas sólidas que podem ser originados do ambiente externo e os intrínsecos ao próprio ambiente.

As partículas sólidas podem conter fuligem, poeira que agem como abrasivo na superfície dos livros.

Atentar-se para os mobiliários com vernizes, tintas, solventes, ceras ou outras substâncias que emitem gases prejudiciais ao acervo (são agentes químicos com origem interna) também podem ser catalisadores de reações danosas ao acervo.

Recomenda-se o uso de filtros em sistemas de ventilação e ar condicionado, pois podem diminuir ou eliminar a maior parte dos contaminantes do ambiente, sobretudo a poeira atmosférica.

Indica-se a correta manutenção de sistemas de filtragem do ar através de inspeções periódicas e substituição dos filtros que com o tempo também acabam por se degradar e podem ter sua capacidade de filtragem reduzida.

Outra medida necessária para redução de poluentes no ambiente dos acervos é a verificação da existência de espaços e aberturas que podem facilitar a entrada de poluentes do ar.

8.1.5 Recomendações quanto à iluminação

Deve-se evitar ou reduzir a incidência direta de ondas de luz sobre o acervo, em especial, a radiação ultravioleta (UV) provenientes de fontes, como o sol, lâmpadas fluorescentes, lâmpadas de haleto metálico ou vapor de mercúrio.

Para se evitar a radiação ultravioleta proveniente do sol, deve-se utilizar cortinas, persianas nas janelas próximas ao acervo, o que minimizará o calor advindo da luz solar e ajudará também no controle da temperatura.

Assim, deve-se manter a iluminação mais baixa possível e por breve período de tempo. Se possível, o acervo deverá estar em sala diferente do local cujos colaboradores e/ou usuários utilizam, pois assim será possível deixar o acervo sem iluminação quando não estiver sendo utilizado.

A seguir, apresenta-se outras recomendações para diminuir ou evitar os efeitos nocivos da luz sobre o acervo:

a) Proteger as janelas com persianas ou películas de controle solar que diminuem a incidência de calor e dos raios UV;

b) Usar películas ou filtros de proteção nas lâmpadas para diminuir os danos ocasionados pela exposição à iluminação artificial;

c) Uso de fotocélulas para acionar as lâmpadas apenas quando houver alguém na área do acervo, ou circuitos independentes de interruptores para acionar as lâmpadas apenas no ambiente que está em uso;

d) A instalação das lâmpadas deve ser de modo perpendicular às estantes;

e) Colocar cortina ou persiana em portas e janelas de vidro, a fim de evitar a incidência direta de luz solar nas estantes;

f) Evitar a incidência direta de luz solar sobre o acervo, a luz solar provoca o desbotamento de cores, amarelamento do papel e esfacelamento do couro.

8.1.6 Segurança das coleções e da equipe de colaboradores

Recomendações para acidentes (sinistros) com água, incêndios, infestação por fungos ou insetos, vandalismos, furtos e outros.

a) Não abrir os livros que forem atingidos diretamente por água e que estejam com as folhas molhadas. Aguardar secar, naturalmente, antes de iniciar os procedimentos indicados a seguir;

b) Intercalar papel mata-borrão para secar as folhas e as capas de livros atingidos por água.

c) Nunca secar os livros molhados com calor: sol, forno de cozinha, secador de cabelo etc., pois o calor em excesso acelera a secagem do papel, causando ondulação do material.

d) Retirar o material deteriorado do acervo para evitar que os danos se alastrem para coleção no todo.

e) Realizar inspeção de instalações elétricas e proceder à reparação de falhas constatadas.

f) Evitar deixar equipamentos elétricos ligados por longo período sem supervisão, por exemplo: ventiladores, estabilizador etc.;

g) O colaborador deve manusear itens deteriorados utilizando equipamento de proteção individual (EPI), como luvas, aventais, óculos de proteção, propés e toucas.

h) Controlar a entrada de pessoas no acervo. As chaves da sala devem ficar sob a custódia de um responsável designado para essa tarefa;

i) Registrar imediatamente a entrada dos materiais no acervo. Evitar deixar acumular itens sem o devido registro e tratamento técnico;

j) Realizar inventários periódicos da coleção com o objetivo de verificar as falhas e propor soluções;

k) Restringir o acesso às salas que abrigam os acervos bibliográficos.

8.1.7 Recomendações quanto ao mobiliário (armazenamento e acondicionamento)

Outra ação de conservação preventiva que deve ser adotada nas bibliotecas do Iphan refere-se à adequação do mobiliário. O armazenamento adequado em mobiliários com quantidade e tamanho suficientes contribui para a longevidade e integridade do acervo.

Recomenda-se o uso de móveis de aço com chapas de carbono fosfatizado, pintura eletrostática a pó e com cantos arredondados para evitar danificar os livros ou machucar pessoas, pois o mobiliário de aço com revestimento em pó evita a emissão de gases associados ao desgaste da pintura (oxidação).

Quanto aos móveis destinados aos usuários para consulta e manuseio do material, recomenda-se que sejam capazes de acomodar a diversidade de formatos e tamanho dos livros.

Para armazenar materiais de grandes formatos, como livros, mapas, plantas, cartazes serão necessários móveis especiais para o acondicionamento horizontal. As gavetas das mapotecas não devem ter muita altura para evitar o acúmulo de documentos, o que acarretaria problemas de conservação.

A seguir, citam-se outras recomendações a serem consideradas para o armazenamento da coleção:

a) Deve-se manter circulação de ar nas áreas de armazenagem do acervo: não guardar livros em contato direto com paredes, manter distância mínima de sete centímetros. Não posicionar estantes e outros mobiliários que armazenam os materiais próximos às paredes.

b) Guardar os livros na vertical sobre as prateleiras, sem inclinação, para não forçar a encadernação.

c) Não exceder a capacidade de armazenagem dos livros nas prateleiras, a fim de evitar danos aos retirá-los das estantes;

d) Evitar guardar livros grandes em prateleiras de tamanho reduzido, pois isso pode danificá-los. Não guardar livros na forma horizontal, e caso seja necessário, guardá-los com a lombada para baixo, pois isso evita que o miolo do livro descole da capa;

e) Não empilhar livros nas prateleiras, caso seja necessário, não sobrepor mais do que dois ou três volumes para evitar deformar os materiais por excesso de peso;

f) De preferência guardar materiais de grandes dimensões em mapotecas.

8.1.8 Educação de usuários

A educação de usuários visa proporcionar orientações sobre a biblioteca, os serviços e produtos informacionais. Na conservação preventiva de acervos, a educação de

usuários assume papel fundamental, pois fomentará atitudes e comportamentos conscientes quanto à responsabilidade de zelar e preservar o patrimônio bibliográfico.

Nesse sentido, orienta-se que as unidades realizem campanhas de educação dos usuários a fim de conscientizá-los sobre o uso adequado do acervo.

Recomenda-se que a biblioteca ofereça aos usuários orientações para as boas práticas do uso do acervo, aumentando a vida útil da coleção. Simultaneamente, as bibliotecas também podem elaborar campanhas de preservação do acervo com distribuição de folders, cartilhas e apresentação de palestras para a orientação dos usuários, abordando as recomendações mínimas para a conservação dos materiais informacionais.

8.1.9 Controle de pragas

Além de evitar o consumo de alimentos e bebidas na área próxima à biblioteca, recomenda-se também o monitoramento constante das áreas de guarda e manuseio por intermédio do estabelecimento de um plano de inspeção periódica.

É importante também o treinamento da equipe de colaboradores para identificar indícios de infestação, como: excrementos, ovos, furos, manchas, pedaços de papel picado etc.

Outro aspecto a ser também inspecionado é a existência de jardins, árvores e terrenos baldios próximo às bibliotecas, pois isso pode atrair insetos e roedores para a biblioteca.

É imprescindível monitorar e rastrear ataques por agentes de degradação biológicos (à coleção, ao mobiliário, à estrutura física do prédio). Aliadas a essas medidas, cita-se também outras recomendações para as bibliotecas que se encontram em áreas vulneráveis aos ataques de roedores e insetos:

a) identificação e controle das rotas possíveis de acesso de ataque biológico;

b) definição de um espaço de quarentena para avaliação e controle de materiais que serão introduzidos em áreas de guarda;

c) identificação das coleções ou itens mais suscetíveis a esse tipo de ataque (materiais feitos em tecido, sobretudo o algodão, revestimentos em couro, materiais com colas à base de proteínas e outros);

d) controle de luz, temperatura e umidade do ar em níveis específicos que dificultem a proliferação ou expansão de ataques;

e) adequação de mobiliário (preferencialmente de aço) e materiais para embalagem das coleções (material em poliéster ou polietileno);

f) adoção de procedimentos curativos (restauração) ou preventivos (conservação preventiva) por meio da identificação dos agentes biológicos presentes ou potenciais.

Em casos já confirmados de infestação por esses agentes, é necessário a identificação das possíveis causas, neutralização da origem do problema e ações pontuais para conter a propagação da infestação.

No entanto, a recomendação é a mesma independentemente do tipo de inseto (traça, broca, barata, cupim etc.) ou roedor identificado na sala do acervo: identificar as causas da infestação e atuar na contenção do problema; evitar consumo de alimentos e bebidas; vistoriar constantemente o acervo e as salas próximas; limpeza frequente das salas, vedação de espaços abertos (frestas de janelas e portas, canos, dutos de ventilação etc.), controle climático, dentre outras.

8.1.10 Recomendações para a higienização

a) Da Sala de armazenamento do acervo:

A limpeza ou higienização deve ser a primeira atividade de conservação preventiva a ser realizada. Contudo, recomenda-se ser feita com base em procedimentos adequados e com uso de equipamentos que não danifiquem ou aumentem os fatores de degradação, entre eles o aumento da umidade em decorrência de uso da água na limpeza do chão ou do acervo, manuseio incorreto dos livros, uso de substâncias químicas nas estantes, livros ou no chão, dentre outros.

Considera-se que para a higienização do espaço e do acervo ocorrerem de modo seguro, é necessário a correta aplicação de métodos e recursos adequados:

• Deve-se realizar a higienização periódica da sala de armazenamento da coleção.

• Evitar o uso de água próximo ao acervo, isso inclui borrifadores e panos molhados em excesso que encharcam o chão e dificultam a secagem do mesmo;

• Evitar o uso de vassouras e espanadores, pois os mesmos apenas espalham a poeira, dispersando o pó pelo ambiente;

• Verificar a possibilidade do uso de aspirador de pó e do esfregão mop para substituir vassouras e espanadores;

• Evitar o uso de produtos de limpeza com componentes químicos que possam afetar o acervo, por exemplo (água sanitária, desinfetantes e outros);

• Ao limpar estantes e prateleiras recomenda-se o uso de flanela seca. No caso de haver sujidades encrustadas de difícil remoção umedecer a flanela com cautela.

b) Do acervo

A recomendação para a limpeza da coleção é manter uma periodicidade regular e de forma sistemática para a realização desse procedimento de conservação preventiva. Recomenda-se que a higienização completa do acervo seja feita no mínimo a cada seis meses. A higienização completa diz respeito à limpeza integral do item, ou seja, higienização de todas as páginas, cortes, capas, miolo etc.

Para a higienização do acervo, é imprescindível que a equipe operadora da tarefa utilize equipamentos de proteção individual (EPI), tais quais: máscaras (preferencialmente N95 ou superior), luvas, toucas, avental (preferência manga longa), propé e óculos de proteção.

Entende-se que a higienização do acervo deve ser feita por uma equipe treinada que tenha os conhecimentos mínimos para manusear o item e empregar os instrumentos e técnicas adequadamente.

Por outro lado, verifica-se também que é necessário um espaço designado especificamente para a higienização do suporte, tendo em vista que ela não poderá ser realizada dentro do próprio acervo tampouco em locais, por exemplo a sala de consulta e atendimento ao usuário.

O ideal é cada unidade realizar a higienização do acervo em um ambiente que permita a ventilação e aeração do espaço promovendo a circulação e renovação do ar. Deve-se evitar, portanto, fazer a higienização do acervo em espaços fechados sem a devida aeração para garantir a segurança da equipe e prevenir possíveis contaminações por fungos, bactérias e outros agentes nocivos.

Em unidades do Iphan sem mesa higienizadora, sugere-se o uso de mesa comum revestida com tecido não tecido (TNT) ou feltro para reter as sujidades dos materiais que serão higienizados. Recomenda-se também destinar sala própria para a realização desse procedimento que contenha as especificações mínimas mencionadas anteriormente.

Recomenda-se que a equipe responsável pela biblioteca realize um diagnóstico do estado da coleção da biblioteca indicando a situação de conservação dos itens e quais procedimentos deverão ser adotados pela unidade, a fim de prevenir ou retardar os estragos ocasionados pela falta de higienização, fatores biológicos e/ou ambientais. Esse diagnóstico servirá de subsídio para solicitar à chefia recursos para a compra de equipamentos de proteção individual (EPI) e instrumentos específicos (trinchas, pincéis, espátulas, aspirador de pó, mesa higienizadora etc), dentre outros.

Os critérios para higienização dos materiais, por exemplo, devem ser formulados mediante avaliação do estado de degradação do documento. Existem documentos que, por mais que necessitem de limpeza, não podem ser manipulados durante um procedimento de higienização, porque o tratamento seria muito mais nocivo à sua integridade do que a eliminação da sujidade.

Recomenda-se que a higienização do livro somente deva ser feita se o material a ser limpo estiver em condições de ser manuseado. Dessa forma, se o material estiver fragilizado e/ou quebradiço, recomenda-se não realizar a limpeza, pois essa ação pode agravar os danos existentes no objeto.

8.1.11 Capacitação da equipe

a) Promover orientações da equipe de limpeza a fim de capacitá-la na identificação de problemas e como apoiadores das ações de conservação;

b) Realização de cursos e oficinas de capacitação para aprimoramento de conhecimento sobre preservação;

c) Dialogar com outras instituições (arquivos, bibliotecas e museus) que realizam a preservação e conservação de seus acervos a fim de compartilhar informações e receber orientação;

d) Elaboração da política de preservação, conservação preventiva e segurança de acervos e também do plano de emergência e gerenciamento de riscos.

9. AVALIAÇÃO

Consiste na verificação se as etapas anteriores (seleção, aquisição, conservação e desbastamento) estão sendo executadas coerentemente com os objetivos e propósitos definidos nas diretrizes de desenvolvimento de coleções.

A avaliação é um processo permanente e tem por objetivo a mensuração quantitativa e qualitativa do nível de qualidade da coleção bibliográfica no que tange ao atendimento das demandas dos usuários e ao alcance dos objetivos e metas institucionais.

A avaliação subsidiará as correções necessárias no processo de formação do acervo a fim de que seja alcançadas eficiência e coerência embutidas nas diretrizes apresentadas neste documento. Frisa-se que o processo de avaliação requer: o estabelecimento dos propósitos da avaliação, a delimitação do objeto, das variáveis, dos elementos, indicadores e critérios de qualidade (DIAS; PIRES, 2003).

Dessa forma, ressalta-se que a avaliação tem por propósito conhecer a proporção da adequação das coleções em relação à missão e aos objetivos do Iphan. Envolve a avaliação quantitativa e qualitativa do acervo, dos serviços e atividades desenvolvidas nas bibliotecas ou salas de leitura do Iphan.

Os resultados dessa avaliação permitirão que o Iphan mensure o papel e a importância das bibliotecas e das salas de leitura no cumprimento da missão e objetivos institucionais. E também verifique os indicadores de qualidade e como as bibliotecas/sala de leitura definem e aplicam esse conceito.

Para as bibliotecas e salas de leitura, a avaliação permitirá que se efetuem processos permanentes de acompanhamento e controle do processo de desenvolvimento de coleções, pretendendo facilitar a identificação das falhas e proceder a incorporação de melhorias necessárias para elevar o desempenho dos serviços de informação.

9.1 Critérios de Avaliação

O desenvolvimento de um conjunto de indicadores e de critérios de qualidade para avaliar a coleção será necessário para estabelecer parâmetros no julgamento e permitir a comparação por meio do estabelecimento de padrões para a tomada de decisão referente às outras etapas do processo de desenvolvimento de acervos.

Assim, a literatura especializada elenca alguns critérios gerais para avaliação de acervos conforme os aspectos abaixo relacionados (LANCASTER, 2004; DIAS; PIRES, 2003; FIGUEIREDO, 1979a)

Econômico: o custo da manutenção do item é vantajoso para a unidade do Iphan? Refere-se ao custo ou esforço investido na incorporação e manutenção do item no acervo.

Legal: priorizar e buscar o respeito às normas legais, respeitar o direito autoral e não permitir a incorporação de itens reproduzidos em desacordo com a norma vigente;

Efetividade/Eficiência: capacidade de cumprir metas, objetivos, finalidades empregando o menor tempo e reduzindo custos.

Custo/Benefícios: os recursos informacionais são acessíveis e atendem as necessidades do usuário? Refere-se à comprovação da relevância e dos impactos efetivos do uso da coleção (valor do serviço e da coleção para o usuário). A avaliação do custo-benefício refere-se à relação entre os benefícios (resultados) de um serviço com os custos de fornecê-lo. O ideal é que a relação custo-benefício alcance o nível de satisfação sem, contudo, implicar em aumento nos custos.

Completeza: medida de cobertura de áreas temáticas no acervo. Verificar o nível de extensão e profundidade em que as áreas de conhecimento do acervo atendem as exigências dos usuários especialistas.

Tempo de resposta ao usuário: é um indicador que mensura o período que o usuário precisa esperar para ter seu pedido de informação atendido. Deve-se considerar que a complexidade da solicitação atua diretamente sobre esse indicador, tendo em vista que demandas de informação mais complexas e específicas irão requerer um tempo maior para o levantamento de dados. Essa análise deve considerar todos os canais de atendimento utilizados (telefone, e-mail, presencial, Serviço de informação ao Cidadão – SIC e outros).

Adequação dos assuntos (relevância ou pertinência): a coleção deve ser apropriada ao seu propósito (atender as necessidades de informação da comunidade usuária com relação ao patrimônio cultural).

Objetivo da biblioteca: as bibliotecas do Iphan têm por objetivo apoiar a missão e os objetivos institucionais dessa instituição, logo constituem-se em espaço que disponibilizam acesso a informações especializadas na área do patrimônio cultural. Dessa forma, esse indicador refere-se ao nível de satisfação/cumprimento desse objetivo.

Usabilidade do acervo: deve-se verificar se o acervo está garantindo a eficiência informacional, ou seja, está sendo utilizado, acessado e disponibilizado. Caso isso não aconteça, é necessário rever alguns critérios referentes ao processo de seleção e investigar quais fatores estão impedindo o uso desse material e em seguida aplicar medidas corretivas para a resolução da falha (por exemplo: realizar a disseminação seletiva da informação, fazer o envio periódico da lista de novas aquisições por área do conhecimento, elaborar e publicar listas com resumos de publicações para atrair o público).

Atualização do acervo: verificação da capacidade de acompanhar as melhorias e evolução das áreas do conhecimento que abriga em sua coleção.

E, por fim, entende-se que a avaliação da coleção demanda tempo, porém somente após a conclusão dessa etapa do desenvolvimento de coleções será possível identificar os pontos fortes e fracos da coleção. Com esse conhecimento, a equipe de desenvolvimento de coleções poderá formular um planejamento estratégico para construir sobre os pontos fortes e corrigir os pontos fracos. Isso pressupõe que essa avaliação ocorreu no contexto das metas, objetivos e necessidades da comunidade usuária. Após o primeiro esforço, se o processo estiver em andamento, o trabalho será menos demorado e, a cada avaliação, os julgamentos chegarão mais perto de avaliar com precisão se os resultados foram alcançados.(EVANS,2005)

9.2 Métodos de Avaliação

Os métodos e critérios de avaliação serão apresentados abaixo e estão divididos em: quantitativos e qualitativos.

A avaliação quantitativa deverá ocorrer todos os meses, sempre em que são realizadas as estatísticas de uso, de frequência, de solicitações não atendidas, dentre outras. Caso não seja possível, recomenda-se que seja feita, no mínimo, a cada ano (FIGUEIREDO, 1979a).

Assim, sugere-se que as unidades, ao realizarem o inventário anual da coleção, incluam também a avaliação quantitativa por meio dos seguintes critérios abaixo:

a) Taxa de utilização do acervo pelos usuários – deve ser feito por meio da compilação das estatísticas de frequência, empréstimo, consulta local etc.

b) Levantamento da frequência de uso e tipologia das publicações solicitadas para empréstimo – devem ser identificados quais os títulos e/ou áreas de maior e menor demanda, os itens que nunca foram utilizados, solicitações não atendidas, incluir listas de demanda reprimida, listas de reserva etc;

c) Taxa de duplicação dos itens: verificar e definir a quantidade mínima necessária para a otimização dos espaços e mobiliários;

d) Taxa de obsolescência: avaliar a taxa de diminuição do uso conforme a idade do material, as diferentes áreas de conhecimento com o objetivo de verificar se o uso de determinado item ou coleção está baixo ou não. Essa avaliação subsidiará a tomada de decisão referente ao desbaste, melhor aproveitamento dos espaços e a relação custo/benefício da transferência de itens pouco demandados para depósito ou retirada definitiva do acervo;

e) As unidades que realizam empréstimos entre bibliotecas devem manter um registro detalhado dessas atividades para verificação dos itens mais demandados, não possuídos e itens em desuso.

A **avaliação qualitativa** é aquela que é feita com base em critérios abstratos e que não são mensuráveis por meio de indicadores exatos. Refere-se,

portanto, a avaliação é feita por meio de julgamentos e comparação com os critérios pré-estabelecidos.

A seguir serão elencados alguns critérios a serem adotados para a avaliação qualitativa:

a) Realização do estudo de uso e dos usuários – feito por meio de aplicação de questionários ou formulários de pesquisa com o intuito de mapear o perfil da comunidade usuária (incluindo usuário interno, externo e potencial) e verificar se a coleção atende satisfatoriamente à comunidade usuária (estudo de uso);

b) Identificação da quantidade de material obsoleto está na coleção (por exemplo, materiais em desacordo com o manual ortográfico, legislações revogadas etc...).

c) Elaboração de lista de sugestões/indicações dos usuários (internos e externos) – solicitar que o público usuário apresente sugestões para a incorporação de itens ao acervo. A captação ou não dessas indicações deverá ser submetida aos critérios de seleção do acervo. E somente serão incorporados itens que atendam às diretrizes de seleção desse documento.

d) Análise das condições físicas dos materiais – analisar as obras retiradas de circulação por deterioração, infestação etc.

e) Exame da viabilidade de restauração de item deteriorado – levando em consideração a sua relevância temática individual e em conjunto com os demais itens da coleção, verificar se é vantajoso investir na restauração ou se a obra não representa importância histórica ou temática, prescindindo assim, de restauração;

f) Verificação da capacidade física e de pessoal – verificar se o espaço físico e o mobiliário suportam a ampliação do acervo sem desbaste; se há pessoal para processar novas aquisições em curto espaço de tempo etc. Não adianta ter publicações em depósitos, fora do alcance do usuário.

g) Relacionamento dos resultados obtidos com as metas e objetivos do Iphan – a fim de interpretar os resultados das avaliações e assim elaborar um panorama da qualidade dos acervos bibliográficos do Iphan.

9.3 Algumas sugestões de ações corretivas após a avaliação

a) Fomento e fortalecimento das áreas de conhecimento da coleção que são mais demandadas;

b) Capacitação do pessoal (usuários e equipe profissional) para conhecer e utilizar todos os recursos oferecidos pela biblioteca ou sala de leitura;

c) Realização de campanhas de promoção do uso dos serviços e da coleção para o público interno, externo e em potencial (FIGUEIREDO, 1990);

d) Elaboração do estudo de usuário e do uso da coleção a fim de conhecer a realidade do público e assim adequar coleções e serviços para atender as necessidades dele.

10. REVISÃO DAS DIRETRIZES DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (DC)

O processo de formação e desenvolvimento de coleções é dinâmico e demanda acompanhamento e ajustes periódicos. Dessa forma, é necessária a revisão das diretrizes de desenvolvimento de coleções descritas neste documento **anualmente** ou sempre que se fizerem necessárias as devidas atualizações.

A responsabilidade pela revisão, avaliação e adequação desse documento caberá ao Centro de Documentação do Patrimônio (CDP – Iphan) que poderá constituir comissão permanente ou temporária para a execução dessa tarefa.

O roteiro de revisão das diretrizes de desenvolvimento de coleções incluirá:

a. O mapeamento das principais atualizações sofridas por este documento no decorrer do período estabelecido anteriormente.

b. O diálogo e levantamento de informações junto às unidades do Iphan para alinhar ações corretivas e aplicar de forma uniforme;

c. Estabelecimento de comissão permanente ou temporária para realizar a revisão desse documento.

11. DEMAIS CASOS NÃO MENCIONADOS

Os casos omissos não previstos nestas diretrizes deverão ser encaminhados ao CDP, que resolverá ou designará equipe responsável para resolução, baseando-se nas recomendações apresentadas neste documento.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2005.

BRASIL. DECRETO Nº 11.178, DE 18 DE AGOSTO DE 2022. Aprova a EstruturaRegimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, p. 7, 19 ago. 2022, ed. 158. Disponível em: https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-11.178-de-18-de-agosto-de-2022- 423522791. Acesso em: 19 ago. 2022.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação.** São Carlos, SP: UFSCar, 2003.

ESTRUTURA organizacional [do IPHAN]. Disponível em: https://www.gov.br/iphan/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura Acesso em: 20 nov. 2021.

EVANS, Edward G. **Developing library and information center collections** (2005) 5. ed. Disponível em: https://ia800103.us.archive.org/2/items/developinglibrary00edwa/developinglibrary00 edwa.pdf. Acesso em: 18 abr. 2022.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação de coleções e estudo de usuários.** Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.

FIGUEIREDO, N. M. Bibliotecas universitárias e especializadas: paralelos e contrastes. **Revista de Biblioteconomia de Brasília,** v. 7, n. 1, 1979. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/75729. Acesso em: 16 ago. 2022.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuários da informação.** Brasília: IBICT, 1994. Disponível em: http:/livroaberto.ibict.br/handle/1/452. Acesso em: 15 mar. 2022.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Metodologias para promoção do uso da informação:** técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel: Associação Paulista de Bibliotecários, 1990. Disponível em: https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/metodologias-para-promoc3a7c3a3o-do-uso-da-informac3a7c3a3o.pdf. Acesso em: 02 abr. 2022

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS – COMMITTE for CONSERVATION (ICOM-CC). Terminologia para a definição da conservação-restauro do patrimônio cultural material. Resolução aprovada pelos membros do ICOM-CC durante o 15.º Encontro Trienal, Nova Dehli, 22-26 de setembro de 2008. **Conservar Patrimônio,** n. 6, dez. 2007, p. 55-56. Disponível em: https://www.redalyc.org/pdf/5136/513653430006.pdf. Acesso em: 24/02/2022.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas.** Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2004. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5346926/mod_resource/content/1/LANCAST ER%2C%20F.W.%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20servi%C3%A7os%20de%20bibliotecas.%20Bras%C3%ADlia%20Briquet%20de%20Lemos%2C%202004.pdf. Acesso em: 04 maio 2022.

LIMA, Regina Célia Montenegro de; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação,** v. 13, n. 2, p. 137-150, jul./dez. 1984. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/20224. Acesso em: 03 ago. 2022.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.87-94, jan./abr.,2007. Disponível em: https://brapci.inf.br/_repositorio/2017/07/pdf_2c0ca19d57_0000007636.pdf. Acesso em: 18 abr. 2022.

SANTOS, Júlio Alves dos; UMMEL, Raquel Rodrigues dos Santos Riquelme. **Manual básico de conservação preventiva de documentos.** Belo Horizonte: Polícia Militar de Minas Gerais: Centro de Gestão Documental, 2020. Disponível em: https://www.policiamilitar.mg.gov.br/conteudoportal/uploadFCK/cgdoc/120320211454 17107.pdf. Acesso em: 07 fev. 2022

SOLDERA, Mariana Oliveira. P**olítica de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias.** Rio Grande, 2011. 20 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Rio Grande (RS), 2011. Disponível em: http://repositorio.furg.br/bitstream/handle/1/5931/Pol%C3%ADtica%20de%20Desenv olvimento%20de%20Cole%C3%A7%C3%B5es%20em%20Bibliotecas%20Universit%C3%A1rias.pdf?sequence=1. Acesso em: 18 abr. 2022.

SOUSA, Hugo Nunes de. **Avaliação em bibliotecas especializadas:** a construção de instrumentos auxiliares ao desenvolvimento de coleções a partir de padrões gerais de uso. 2017. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Escola de Biblioteconomia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

Disponível em: http://www.unirio.br/cchs/eb/arquivos/tccs- 2017.1/Hugo%20Nunes%20de%20Sousa.pdf. Acesso em 10 maio 2022.

WEITZEL, Simone da Rocha. Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos. **TransInformação,** v. 24, n. 3, p. 179-190, set. dez. 2012.Disponívelem: https://www.scielo.br/j/tinf/a/PMK9FqgDj9rMs9WtmYKd5nb/?format=pdf&lang=pt. Acesso em: 09 fev. 2022.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo: Polis, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação:** princípios e técnicas. 3.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

BIBLIOGRAFIA

COELHO, Teixeira. **Dicionário crítico de política cultural:** cultura e imaginário. 3. ed. São Paulo: Iluminuras, Fapesp, São Paulo: 2004.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Xvi, 451 p.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Carta de serviços ao cidadão do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional:** 2021. Brasília: IPHAN, 2021. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br//uploads/publicacao/carta_de_servicos_iphan_2021_vr.digit al_022_.pdf. Acessoem:18ago.2022.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Dicionário IPHAN de Patrimônio Cultural.** Rio de Janeiro: Iphan/Copedoc, 2008. 83 p.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Tesauro para bens móveis e integrados.** Rio de Janeiro: Iphan, 2006. 398 p.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). **Gestão do Patrimônio Mundial cultural.** Brasília: UNESCO Brasil: Iphan, 2016. 163 p. (Manual de referência do patrimônio mundial). Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/manual_referencia_gestao_do_patrimo nio_mundial_cultural.pdf. Acesso em: 20 jun. 2022

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). **Gestão do Patrimônio Mundial natural. Brasília:** UNESCO Brasil: IPHAN, 2016.107 p. (Manual de referência do patrimônio mundial). Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/clc_gestao_patrimonio_mundial_ natural_port.pdf. Acesso em: 20 jun. 2022.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). **Gestão de riscos de desastres para o Patrimônio Mundial.** Brasília: UNESCO: Iphan, 2015. 80 p. (Manual de referência do patrimônio mundial). Disponível em: https://whc.unesco.org/document/135126. Acesso em: 21 jun. 2022.

GLOSSÁRIO

Administração de acervos (gestão de acervos): consiste na operação de administrar ou gerir coleções, documentos e informações e engloba ações como: incorporação, avaliação, conservação, disseminação e análise do uso do acervo.

Aquisição: ato de adquirir títulos para a composição do acervo. As principais formas de aquisição nas unidades do Iphan são: doação, compra ou permuta.

Atualidade: verifica a adequação do conteúdo do material com os assuntos vigentes nas respectivas áreas do conhecimento.

Autoridade: define a qualidade do material com base na reputação atribuída ao seu autor, editora ou patrocinador

Bibliotecas especializadas: são sistemas de informação orientados por objetivos específicos com atividades norteadas por áreas de conhecimento especializadas de acordo com a instituição a qual pertencem, comumente orientadas por assuntos. (FIGUEIREDO, 1979b).

Custo: relativo à verificação do custo-benefício do documento que se pretende adquirir para integrar o acervo, bem como à necessidade real da aquisição do material com base no orçamento disponibilizado para esse propósito.

Conservação preventiva: Conjunto de ações e medidas indiretas que visam a preservação de um conjunto documental ou de um acervo. Objetiva a preservação da totalidade de um acervo e compreende medidas como o monitoramento e controle ambiental, o armazenamento e acondicionamento, higienização, dentre outros (BARBOSA, 2018).

Cobertura temática: refere-se tanto ao fato de os aspectos mais relevantes sobre o tema serem cobertos pelo documento, quanto ao modo como o documento aprofunda ou não a abordagem do tema tratado.

Conservação curativa: compreende todas as ações que incidem diretamente sobre um bem ou grupo de bens culturais, com o objetivo de deter processos de degradação ativos ou reforçar a sua estrutura (INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS – COMMITTE for CONSERVATION, 2008).

Conveniência: verifica se o documento apresenta o seu conteúdo de modo que o vocabulário e o design sejam compreensíveis ao usuário.

Data-loggers: dispositivo eletrônico capaz de monitorar e registrar dados de temperatura e umidade relativa do ar.

Desbastamento: consiste na avaliação criteriosa para identificar itens desnecessários, desatualizados ou em desuso, que deverão ser remanejados ou descartados para proporcionar maior facilidade de acesso através da otimização de espaço nas estantes e rapidez na busca bibliográfica. Inclui as operações de remanejamento e descarte de itens da coleção.

Descarte: retirada definitiva de itens do acervo por motivo de inadequação à finalidade da instituição e às necessidades informacionais do usuário. A destinação desses itens pode ser doação, permuta ou eliminação, após avaliação será decidido qual a melhor forma de descarte do material.

Desenvolvimento de coleções: processo de formação de acervos bibliográficos a partir das etapas de seleção, aquisição, avaliação, conservação e desbastamento de itens.

Diagnóstico de conservação: Investigação e documentação da condição física de um objeto ou coleção.

Educação de usuários: ação de educação e formação promovida pela biblioteca a fim de permitir que os usuários desenvolvam habilidades e competências que os ajudarão em suas pesquisas, levando-os a terem mais autonomia no acesso a informações e na construção de conhecimentos.

Estilo: verifica se o estilo utilizado no documento está em conformidade com o assunto abordado, assim como a sua adequação ao público-alvo.

Estudo da comunidade/ Estudo de usuários/ Estudo do uso da informação: investigações feitas a fim de se conhecer o que os indivíduos necessitam em matéria de informação ou para averiguar se as informações buscadas em bibliotecas e centros de informação estão sendo supridas de maneira adequada (FIGUEIREDO, 1994).

Higienização de acervos: consiste em uma limpeza mecânica folha a folha com o uso de trincha, pincéis, bisturi e borrachas diversas. Ao higienizar um livro removem- se as sujidades e detritos superficiais, ação imprescindível quando não se desmonta a obra, mas igualmente importante quando a obra será tratada por processos aquosos (GIORDANO; CASSARES; MOTA, 2008).

Imparcialidade: verifica o quanto todos os assuntos abordados são apresentados de maneira justa, sem preconceitos.

Índices de temperatura: índice obtido através do cálculo entre a temperatura aparente do ar e a umidade relativa do ar. Indica a intensidade de calor sentida por um corpo.

Inspeção: Consiste na verificação e acompanhamento constante das instalações físicas do prédio, da sala de guarda do acervo e do próprio acervo. Esse procedimento visa contribuir para detectar problemas de conservação nos itens da coleção, detecta, também, ataques biológicos e identifica problemas do edifício e das instalações que possam vir a resultar em danos para a coleção (GIORDANO; CASSARES; MOTA, 2008).

Luxímetro: instrumento para medição de intensidade de luz em um espaço.

Materiais especiais: incluem fitas de vídeo, mapas, globos, cartazes, cds, fitas cassete, diapositivos, entre outros.

Macroambiente: Refere-se a área localizada no entorno do edifício que abriga as bibliotecas do Iphan.

Médio-ambiente: refere-se ao prédio que abriga os acervos bibliográficos.

Microambiente: refere-se à sala de guarda dos acervos bibliográficos.

Monitoramento ambiental ou climático: Procedimento realizado para acompanhar as condições ambientais dos espaços de guarda e vitrines de exposição. Trata-se de monitorar a temperatura, a umidade relativa, a radiação luminosa e os poluentes atmosféricos para posteriormente tomar medidas de controle ambiental. Assim, utilizam-se instrumentos, como o termo-higrômetro, o datalogger e outros aparelhos e sistemas capazes de coletar, armazenar e analisar dados do ambiente. (BARBOSA, 2018).

Obras de referência: incluem enciclopédias, dicionários, índices, abstracts, almanaques e outras fontes de consulta que permitam introduzir o usuário na busca de informação.

Periódicos: jornais e revistas de circulação nacional e periódicos especializados.

Permuta: intercâmbio de materiais entre unidades de informação.

Política de Preservação de Acervos: serve como orientação legal para a gestão da preservação e para o acesso permanente aos acervos produzidos, selecionados e armazenados por suas instituições, e visa implementar estratégias de preservação a longo prazo para assegurar a longevidade da coleção.

Precisão: relativa ao quanto a informação veiculada no documento pode ser considerada exata, rigorosa, correta.

Preservação consiste na proteção de bens culturais por meio de atividades que minimizem a deterioração e danos físicos e químicos e que evitem perda de conteúdo informativo. Abrange as políticas destinadas à salvaguarda do patrimônio cultural, dentre elas as atividades relacionadas à conservação, conservação preventiva, conservação curativa (restauração) (BARBOSA, 2018).

Propé: é um equipamento de proteção individual (EPI) para calçados, no qual veda o solado evitando contaminações ou sujeiras trazidas para dentro de um ambiente esterilizado.

Qualidade do ar: indicador utilizado para averiguar a quantidade de poluentes presentes no ar.

Relevância/Interesse: indica a relevância do material para o usuário, na questão relativa à utilidade para as suas necessidades informacionais.

Remanejamento: refere-se à retirada de títulos, pouco utilizados, de uma coleção de uso frequente para outros locais – ou depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais.

Restauração: ação realizada em materiais que sofreram desgaste, perda do sentido e que visa a reconstrução de sua condição estável para restabelecimento de seu significado, compreensão e uso.

Salas de leitura: espaços com acervos bibliográficos, mas que não contam com profissional bibliotecário responsável.

Seleção: consiste na escolha dos materiais, tanto no conteúdo quanto no suporte, que farão parte da coleção baseada em fontes e critérios estabelecidos.

Serviços/Treinamento segmentados: serviços/treinamentos direcionados a determinados grupos, por exemplo: servidores, público externo etc.

Termo-higrômetro: instrumento utilizado para medir simultaneamente a temperatura e a umidade relativa do ar de um ambiente.

Umidade relativa (UR): relação entre quantidade de água existente na atmosfera e total que poderia existir em relação à temperatura no momento observado.

Usuário Potencial: pessoa, grupo ou entidade cujas atividades vinculam-se, direta ou indiretamente, ao atendimento da missão e dos objetivos estratégicos da organização ou comunidade na qual está inserida a unidade de informação e podem vir a ser utilizadores dos serviços ou produtos dessa unidade.

Usuário real: usuário com o qual a unidade de informação já estabeleceu contato por meio de seus produtos e/ou serviços informacionais.

Vistoria: consiste na checagem dos espaços de guarda de documentos (inclui o prédio, a sala de guarda e o próprio acervo), cujo objetivo é avaliar se as condições ambientais estão estáveis, bem como se não há indícios de interferência de agentes de deterioração. Por se tratar de práticas de conservação preventiva, deve realizar-se rotineiramente. (BARBOSA, 2018).

ANEXOS

ANEXO A – Modelo de termo de permuta/intercâmbio de materiais bibliográficos

A Biblioteca realiza o intercâmbio bibliográfico por meio de um acordo bilateral e formalizado por solicitação entre as instituições interessadas em permutar suas publicações com as publicações das bibliotecas do Iphan.

Esse serviço é vedado a pessoas físicas.

Para solicitar as publicações do Iphan por permuta ou por doação, enviar as informações cadastrais (nome da instituição, setor, responsável, endereço, telefone e e-mail) para a biblioteca mais próxima de sua região. No caso de permuta, a instituição deve também anexar sua lista de publicações disponíveis para o intercâmbio. A lista de bibliotecas do Iphan pode ser consultada pelo link: https://www.gov.br/iphan/pt-br/unidades-especiais/centro-de-documentacao-do-patrimonio/bibliotecas-do-iphan

TERMO DE PERMUTA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

A **Biblioteca do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional** (Iphan) localizada no endereço: Rua, nº, bairro, CEP, Cidade, no Estado, e-mail, telefone e a **Biblioteca XXX:** Nome da instituição, CNPJ, localizada no endereço: Rua, nº, bairro, CEP, e-mail, telefone, cidade, no Estado

Celebram, pelo presente termo, o compromisso de enviar reciprocamente, a título de permuta, o(s) exemplar(es) relacionado(s) em seguida*:

*RELAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERMUTADAS

A Biblioteca do Iphan

AUTOR	TÍTULO	QUATIDADE	EDIÇÃO	EDITORA	ANO

A Biblioteca

AUTOR	TÍTULO	QUATIDADE	EDIÇÃO	EDITORA	ANO

Para finalizar o pedido de permuta, a instituição solicitante deve anexar uma lista dos seus títulos disponíveis para permutar em arquivo Excel com os seguintes dados: AUTOR, TÍTULO, EDIÇÃO, EDITORA, ANO e ISBN.

O atendimento dos pedidos está condicionado ao envio dessa lista. Eles serão avaliados por ordem de chegada e atendidos conforme a disponibilidade de recursos da Biblioteca do Iphan.

Todos os pedidos de permuta deverão ser enviados para o e-mail da biblioteca do Iphan citada neste termo.

, desde 20

Biblioteca do Iphan

Responsável Biblioteca

Biblioteca

Responsável Biblioteca

ANEXO B – Modelo de termo de doação de materiais bibliográficos TERMO DE CIÊNCIA DE DOAÇÃO

A Biblioteca do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) esclarece que as doações espontâneas serão selecionadas de acordo com a missão do Iphan e critérios, listados abaixo, que visam à constituição de um acervo coerente e equilibrado:

• Assunto: os documentos incorporados ao acervo devem respeitar as áreas temáticas de interesse do Iphan evidenciadas anteriormente.

• Conveniência e relevância: o acervo deve corresponder às necessidades dos usuários e ser relevante para sua experiência. As bibliotecas devem ter como foco primário documentos relacionados às regiões em que atuam.

• Autoridade: aconselha-se avaliar, em conjunto a outros fatores, a reputação do autor, editor ou patrocinador da obra.

• Precisão: as informações contidas nos documentos devem ser precisas, exatas e confiáveis.

• Atualidade: aos documentos cabíveis, deve-se observar o quão atualizadas são as informações trazidas por ele, atentando-se aos documentos que tragam informações históricas, ao qual o critério não se aplica.

• Idioma: o acervo deve ser composto por documentos em idiomas acessíveis aos usuários, priorizando-se português, espanhol, inglês e línguas indígenas brasileiras.

• Condições físicas: recomenda-se que os documentos estejam em bom estado de conservação e que não apresentem danos que possam prejudicar outros itens do acervo.

• Custo: as doações e permutas recebidas deverão ter seu custo- benefício avaliado para verificar se os custos com tratamento técnico, eventuais reparos e espaço utilizados serão justificáveis.

• Censura: nenhum documento deve estar sujeito à censura, prezando- se pelo respeito à liberdade de expressão e aos direitos humanos.

• Quantidade: excesso/escassez de material sobre o assunto na coleção.

OBSERVAÇÃO:

1. Não serão incorporadas ao acervo, cópias de materiais bibliográficos, de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº. 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

2. As publicações oferecidas em doação e não selecionadas para compor o acervo serão doadas, permutadas com outras instituições ou descartadas.

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

Eu, Doador/Instituição:

E-mail:Telefone:

estou doando à Biblioteca do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, a quantidade de livros / periódicos / CD / DVD / outros, constantes em relação anexa*.

Concordo com os critérios de seleção de doações e transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Cidade,

Assinatura do(a) doador(a)

*PREENCHER RELAÇÃO DE ITENS DOADOS NO VERSO DESTA FOLHA.

*ANEXO – LISTA DE TÍTULOS DOADOS

Nº ORDEM	AUTOR	TÍTULO	QUANTIDADE
TOTAL			EXEMPLARES

Está públicação foi composta com fontes das famílias
Richmond Text e Helvetica Neue.



Edições IPHAN