

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

FACULDADE DE COMUNICAÇÃO

DISCIPLINA: Comunicação, Informação e Computação

PROFESSORA: Márcia Marques

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
E
LIVRO LIVRE**

André Luiz Mendes

Hiziane Ferreira

Leandro Bispo

Leonardo Cavalcante

Lucas Perfeito

Mariana Carolina Antunes

Brasília

Junho/2016

SUMÁRIO

MAPA MENTAL

RESUMO

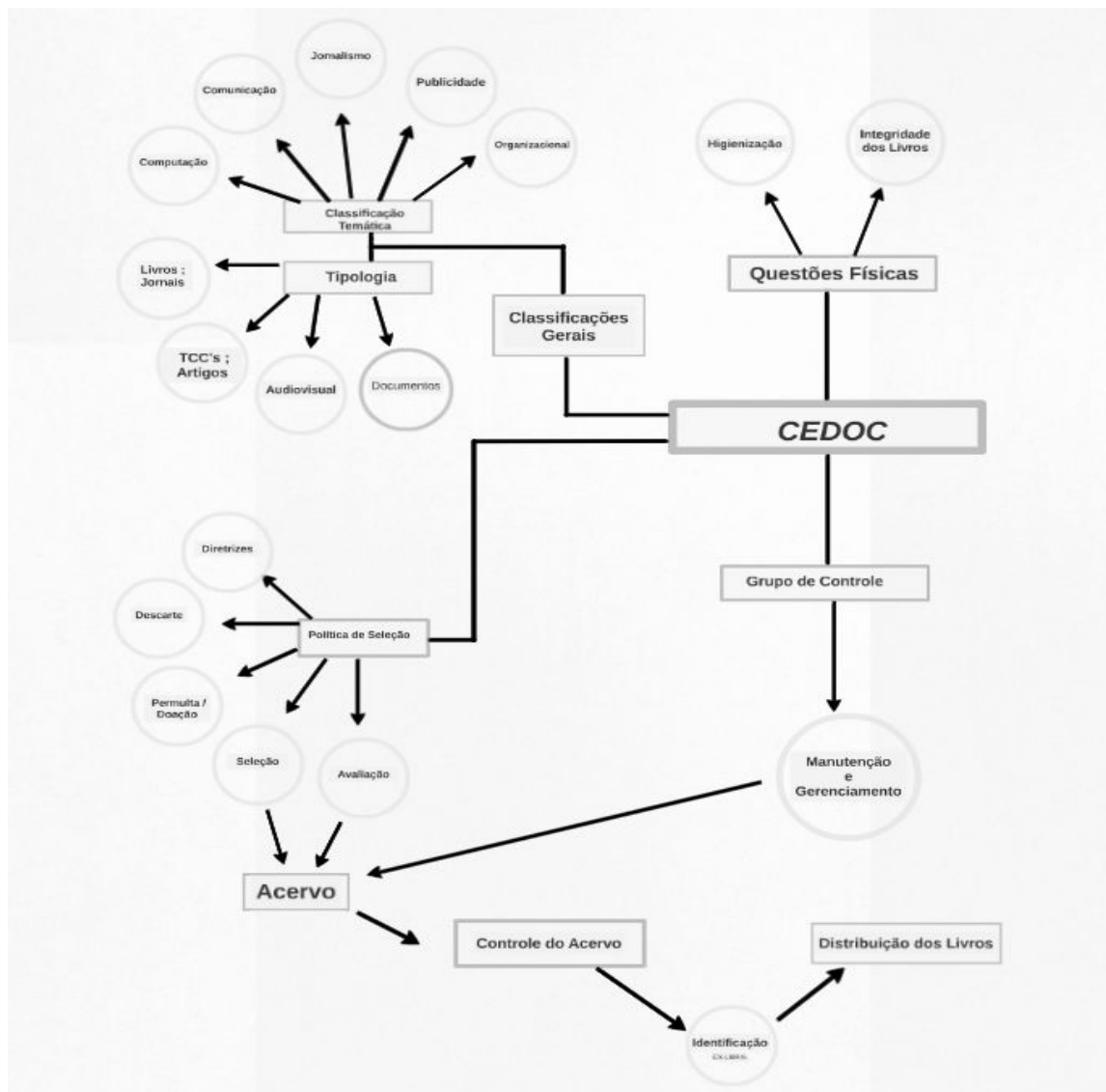
DESAFIOS E SOLUÇÕES

MAPA CONCEITUAL

CONCEITO DO LIVRO LIVRE

ANEXO - POLÍTICA DE SELEÇÃO DA FAC E LIVRO LIVRE

MAPA MENTAL



RESUMO

A implementação de um Centro de Documentação tem uma série de desafios a serem vencidos. A definição desses desafios e a criação de mapas mentais e conceituais que guiaram as suas ações, trazem clareza de propósitos para a realização das tarefas. Para tanto foi concebida uma Política de aquisição, seleção e descarte de livros e a sua posterior utilização no projeto Livro Livre, que irá disponibilizar de forma livre e gratuita as publicações para os alunos da UnB.

DESAFIOS E SOLUÇÕES

Os principais desafios ligados à implementação do projeto são de natureza física e técnica. Os documentos, livros e objetos estão armazenados no espaço do Centro de Documentação de forma caótica e desordenada. O primeiro passo é uma tarefa de higienização, organização e descarte do material acumulado. Outras questões se devem a lentidão dos processos na Universidade, já que a documentação para contratação dos estagiários está parada e os trabalhos ainda não se iniciaram por conta desta indefinição.

Para atingir esse objetivo, algumas necessidades precisam ser atendidas.

Necessidades técnicas:

- Definição de servidor responsável pelo CEDOC
- Contratação de estagiários para o CEDOC

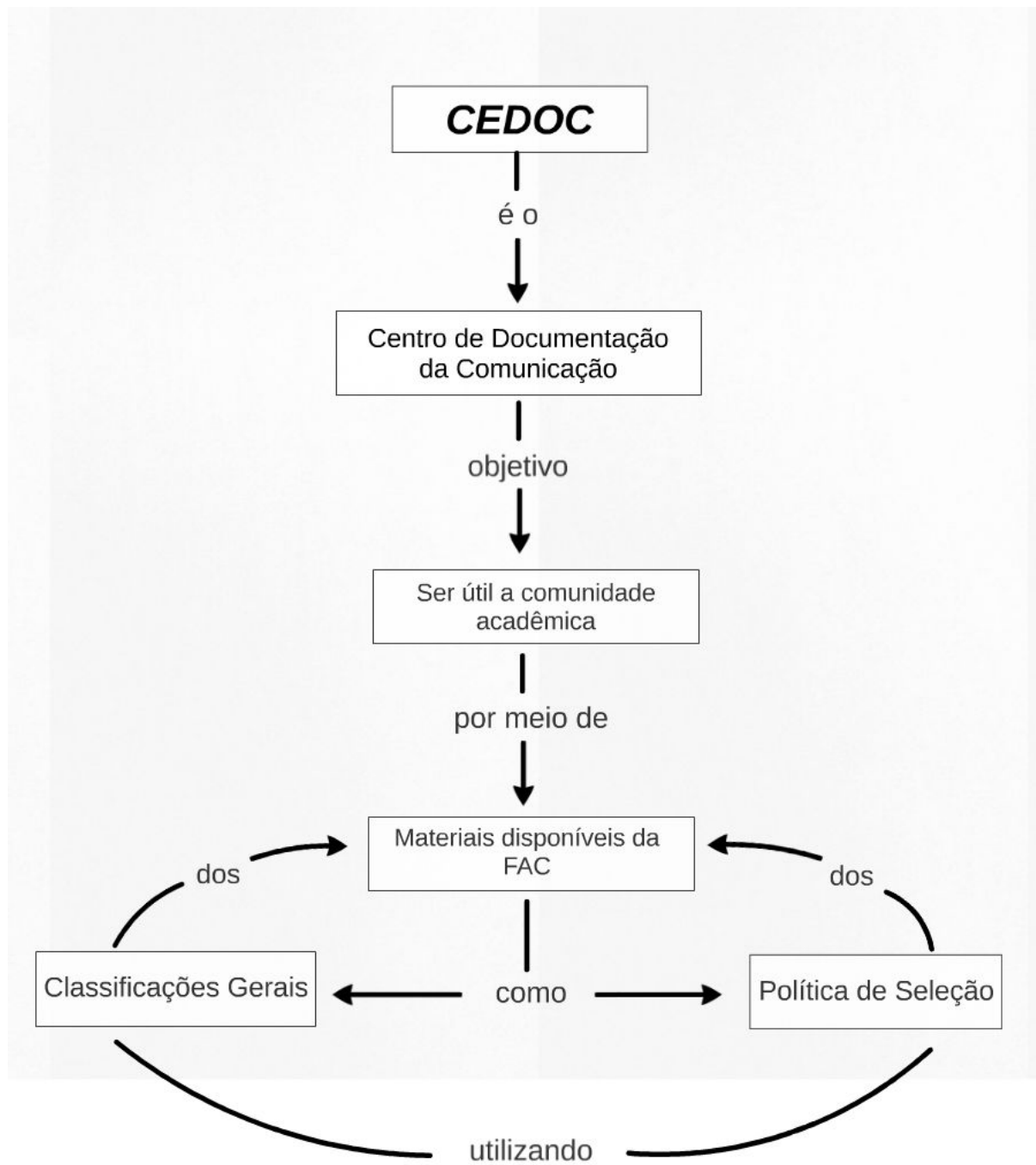
Necessidades materiais:

- Caixa de máscaras
- Caixa de luvas de látex
- Aspirador de pó
- Escova
- Caixas de arquivo em plástico polionda
- Trinchas
- Manual de gestão de documentos UnB
- Flanelas e perfex
- Alcool
- Lysoform
- Borracha branca
- Ralador

Necessidades institucionais

- Listagem de TCC's produzidos por habilitação e por semestre
- Listagem de TCC's digitalizados
- Capacitação dos estagiários para manuseio e higienização de acervos
- Identificação de locais e estruturas para a distribuição dos livros
- Definição das equipes responsáveis pela manutenção dos pontos de distribuição

MAPA CONCEITUAL



CONCEITO DO LIVRO LIVRE

O projeto de implementação de uma biblioteca e centro de leitura e livros abertos do CEDOC, inicialmente, foi trabalhoso justamente por não ter sido feita nenhuma formalização ou documento que estivesse oficializando o projeto. Nisso, um dos objetivos principais do grupo de documentação era a elaboração de uma determinada Política de Seleção que se adequasse ao projeto.

Política essa que, de acordo com as necessidades e características da Faculdade de Comunicação, tentou atender tanto o meio docente quanto os alunos. Levando em consideração que, como a faculdade é formada por três cursos, existe a necessidade de verificar os conteúdos oferecidos para os livros livres e também no processo de documentação e classificação de determinada parte do CEDOC; visando atender os três cursos de acordo com sua respectiva área de interesse, possuindo, assim, o papel fundamental que toda biblioteca deve ter, seja formalizada ou de acesso livre, que é organizar e disseminar o conhecimento de determinada comunidade ou região, estaria em parte feito. Na biblioteca de acesso livre não houve necessidade de formalização justamente por essa ser a ideia da mesma, dar liberdade aos livros e livre acesso aos usuários da Faculdade de Comunicação.

Por outro lado, existem documentos no CEDOC que possuem características mais peculiares do que os outros livros que serão disponibilizados para acesso livre. Esses documentos devem ter maior observação, porque eles precisam ser, de certa maneira, classificados por categorias gerais ou até mesmo pelos sistemas de classificações utilizados em bibliotecas formalizadas. Dependendo, então, do grupo de análise que determinará se esses documentos devem ou não ser classificados, e de qual maneira seria feita essa atividade. Assim, ao longo do tempo, com a manutenção e atualização do serviço prestado tanto por alunos da disciplina quanto pelos outros usuários, a biblioteca livre e o espaço de leitura seguirão de maneira adequada e atendendo as necessidades de informação da Faculdade de Comunicação.

ANEXO

POLÍTICA DE SELEÇÃO DA
BIBLIOTECA DA FAC E
LIVRO LIVRE

POLÍTICA DE SELEÇÃO DA BIBLIOTECA DA FAC E LIVRO LIVRE

Levando em consideração a necessidade de organizar o acervo do CEDOC da Faculdade de Comunicação, define-se a Política de Seleção da Biblioteca da FAC e do Livro Livre. Política esta que depende de premissas da Biblioteconomia e das áreas da Comunicação e Informação para buscar atender as necessidades de informações de usuários da FAC e da demanda de organização do acervo do CEDOC. Fazendo com que a Política sirva para tomada de decisões no processo de formação do acervo e da sala de leitura. Sendo que, a sala de leitura não abordará todos os critérios normais para a seleção dos livros e formação do acervo. Deixando livre para a escolha do grupo de análise e de uso para todos os estudantes da FAC, não elaborando critérios de empréstimo nem de devolução de material, ocasionando a livre circulação de determinada parte do acervo do CEDOC.

O documento propõe uma política de seleção, com os seguintes objetivos:

- a) identificar os campos de interesse da Biblioteca;
- b) favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- c) determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção *versus* interesses da instituição;
- d) determinar critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- e) estimular programas cooperativos de aquisição;
- f) traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- g) estabelecer parâmetros para o descarte de material.

Como forma de operar na política de seleção, existe a necessidade de definir um grupo de pessoas com conhecimento do acervo do CEDOC, para verificar a importância do conteúdo do acervo e da necessidade da utilização dos documentos. Sabendo da importância da formação da biblioteca e da sala de leitura para a comunidade acadêmica da FAC e do profissional da área de comunicação, o grupo terá melhor efetividade se constituído de estudantes da FAC e também de professores.

1 - FORMAÇÃO DA COLEÇÃO

A formação da coleção ou do acervo exige a observância dos seguintes critérios:

- § adequação do material aos objetivos educacionais da instituição;
- § autoridade do autor e/ou editor;
- § nível de atualização do material;
- § equilíbrio e organização da obra quanto à distribuição do conteúdo;
- § qualidade técnica do ponto de vista gráfico e sonoro;
- § custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição por outros itens já constantes do acervo;
- § idioma acessível aos usuários.

1.1 - Tipos de Material

Como biblioteca universitária, a Biblioteca da FAC e Livro Livre devem reunir em seu acervo, diferentes tipos de material, como segue:

- § obras de referências (almanaques; bibliografias gerais e especializadas; censos estatísticos; dicionários lingüísticos, literários, bibliográficos e especializados; enciclopédias; mapas geográficos e históricos; atlas etc.);
- § livros;
- § periódicos (*abstracts*, revistas especializadas e gerais, jornais etc.);
- § todas as publicações editadas pela instituição;

§ trabalhos finais de conclusão de curso (independente de sua natureza) gerados pelo corpo discente;

§ multimeios (CD-ROM, “slide”, fitas de vídeo, microformas etc.);

§ folhetos;

§ relatórios técnico-científicos;

§ outras publicações de interesse da Instituição.

1.2 - Conteúdo

Em se tratando de uma biblioteca vinculada a uma instituição em desenvolvimento, *a priori*, deve privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos em funcionamento e/ou em processo de criação. Para maior ou menor ênfase, a cada campo de conhecimento, devem ser analisados, com rigor, os seguintes tópicos:

§ número de oferta da matrícula por curso;

§ número de professores (e/ou previstos) por curso;

§ grade curricular;

§ demanda por disciplina.

1.3 - Fontes de Informação para Seleção

Para a formação do acervo, o grupo que analisará, além de traçar o perfil da instituição e de seus usuários, em termos de demanda informacional, necessita de conhecimentos mínimos acerca dos próprios materiais a serem adquiridos, o que só é possível via estudo de fontes de informação para seleção, com destaque para os(as):

§ materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias - catálogos e listagens comerciais; livros cedidos para exame na Biblioteca; e outras opções;

§ resenhas e anuários de periódicos;

§ bibliografias gerais e especializadas;

§ guias de literatura gerais e especializados;

§ catálogos, listas de novas aquisições e boletins de outras bibliotecas;

§ sugestões de usuários;

§ visitas a “sebos”;

§ visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;

§ informações coletadas através de redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet;

§ publicações de entidades diversificadas, como a Fundação Biblioteca Nacional, o Sindicato Nacional de Editores de Livros, a Câmara Brasileira do Livro e similares;

1.4 - Duplicações de Títulos

Diante da inexistência de uma medida-padrão, a duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada título em particular, o que exige estatística de uso, e análise da possibilidade de utilização de outras publicações de conteúdo similar. No entanto, é de suma relevância verificar se a demanda é apenas transitória, decorrente da indicação de um professor “X” ou de um evento específico, o que não justifica a duplicação de cópias. Por outro lado, é preciso também seguir o parâmetro orientado pelas MEC, que prevê a bibliografia básica em quantidade suficiente para atender aos alunos dos diferentes cursos.

1.5 - Doação

No caso de doações remetidas sem solicitação, é fundamental que a Biblioteca possa dispor livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando exigências incompatíveis com a expansão ordenada de bibliotecas universitárias, tais como a de armazenar a doação, em separado. É recomendável que profissionais de informação procedam a uma seleção prévia do material *in loco*. De forma geral, as etapas que devem ser seguidas são:

§ agradecer o recebimento do material doado;

§ colocar à disposição do grupo de análise, itens sobre os quais restem dúvidas sobre sua adequação;

§ encaminhar, para permuta ou doação com outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;

§ efetuar a estatística;

§ e encaminhar ao processamento técnico.

1.6 - Permuta

Além de se incorporar a novos programas cooperativos que visam à permuta de material e que se tornam gradativamente comuns a quaisquer bibliotecas, a Biblioteca deve preparar, se houver necessidade, uma lista de duplicata e uma lista de demanda. Quanto aos passos de operacionalização, no caso da permuta, estes são similares à doação, sendo os seguintes:

§ agradecer o recebimento do material recebido por permuta;

§ colocar à disposição do grupo de análise itens sobre os quais restam dúvidas sobre sua adequação;

§ encaminhar para permuta ou doação a outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;

§ efetuar a estatística;

§ e encaminhar para processamento técnico (se houver).

2 - AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Dentre as atividades das bibliotecas, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. A comparação sistemática e contínua entre o solicitado e o existente permite a formação e manutenção de uma coleção atualizada, completa e adequada às necessidades dos usuários, o que torna a avaliação elemento essencial para o desenvolvimento da coleção. Sua consecução pressupõe os seguintes passos:

§ levantamento detalhado do acervo atual, o que pressupõe análise quantitativa e qualitativa;

§ registro acerca do uso do material existente;

§ levantamento da documentação sobre o *status quo* dos temas preferenciais, além do acervo;

§ contato com a Comissão de Seleção, a fim de determinar interesses e expectativas da comunidade acadêmica.

3 - POLÍTICA DE DESCARTE

Tanto quanto a seleção do material a ser adquirido, o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação da coleção ou do acervo. Diante das limitações de espaço físico e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados ao público-leitor, utilizando-se o termo descarte como a ação de retirar da

coleção aqueles materiais informacionais desnecessários, e desacreditados à comunidade usuária, esta deve ocorrer se houver necessidade.

Os responsáveis pelo descarte são os membros integrantes do grupo de análise, devendo incluir, ainda, professores de cada área ou curso.

A fim de evitar a perda de obras de valor e de gerar problemas de ordem administrativa, o descarte deve observar, sempre, os seguintes requisitos:

- a) inadequação do conteúdo para os cursos desenvolvidos na Instituição;
- b) obsolescência do material;
- c) desgaste de exemplares (mutilados pelo uso ou pelos usuários), cujo preço não justifica o gasto de restauração ou encadernação;
- d) desuso flagrante do material;
- e) número excessivo de cópias de um mesmo título, em relação à demanda;
- f) idioma inacessível à comunidade.

