

UNIDADE 2

SELEÇÃO



2.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar operações, métodos, técnicas e instrumentos envolvidos no processo de seleção, bem como aspectos relativos à elaboração, às limitações e à formalização de uma política de seleção.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) avaliar, bem como estabelecer, a organização de um processo de seleção;
 - b) descrever a rotina de um processo de seleção a partir do fluxo de trabalho;
 - c) reconhecer, bem como elaborar, indicadores ou critérios envolvidos em um processo de seleção;
 - d) avaliar a rotina de um processo de seleção a partir de atividades como identificação, transcrição e avaliação de itens.
-

2.3 “A ESCOLHA DE SOFIA”

Toda vez que selecionamos itens para um acervo estamos diante de um dilema: Qual obra escolher: esta ou aquela? Quem nunca ouviu falar do livro de *William Clark Styron* que virou filme – *A escolha de Sofia*? A produção de 1982 é norte-americana e foi estrelada por *Meryl Streep* no papel da mãe polonesa chamada Sofia Zawistowski – que lhe valeu o *Oscar de melhor atriz*! A trama é baseada no episódio que se passa em um campo de concentração em Auschwitz, onde um soldado nazista obriga *Sofia* a escolher qual dos dois filhos deve morrer. Caso contrário, ambos seriam mortos. A despeito da crueldade do dilema de *Sofia*, que envolve a vida de uma pessoa, podemos fazer um exercício da reflexão para compreender o nível da responsabilidade que pesa sobre o bibliotecário de seleção. Por isso, não podemos perder de vista o caráter ético do processo, que pode ser visto sob dois prismas:

- a) não devemos escolher um item por escolher. Já vimos que cada item no acervo deve ter sua razão de ser, sua singularidade e sua contribuição na sua relação com a instituição, com a comunidade a ser servida e com as áreas de interesse. Esses aspectos observados deverão ser anotados de forma sistemática para que as razões que basearam a tomada de decisão não sejam esquecidas no futuro. Veremos como fazer isso logo adiante, nos setes passos do fluxo de trabalho do processo de seleção;
- b) o processo de seleção não pode ser baseado no próprio desejo ou vontade do bibliotecário. As decisões devem estar baseadas no coletivo, evitando as ideias preconcebidas. A liberdade intelectual é outro aspecto que deve ser considerado sem, contudo, infringir a ética. As bibliotecas escolares de educandários religiosos é um bom exemplo para ilustrar esse tópico. Aspectos relativos à doutrina religiosa deverão ser considerados no processo de seleção, independente do credo ou da religião do bibliotecário de seleção. Em bibliotecas públicas também podemos cair em armadilhas da autocensura e dos falsos dilemas, quando não concordamos com a seleção de determinados títulos ou autores baseada na visão de mundo pessoal, especialmente política ou religiosa.

É preciso estar de olhos bem abertos para isso. Sempre experimentaremos dilemas difíceis no processo de seleção, e o produto desse trabalho será o legado que deixaremos para a nossa e para as gerações futuras.



Multimídia

O que permanecerá para as gerações futuras?

Figura 19 – Pôster do filme *Fahrenheit 451*



Fonte: Wikipédia (2010).¹⁵

Para ilustrar a importância da responsabilidade do bibliotecário de seleção, vamos recorrer a outro livro que virou filme: *Fahrenheit 451* (Figura 19), de Ray Bradbury, dirigido por François Truffaut. A trama se passa no futuro e descreve um Estado totalitário que banuiu os livros da sociedade por acreditar que a literatura traz infelicidade e ócio. A queima dos livros a 451 graus Fahrenheit – grau exato para queimar o papel – é o mecanismo adotado pelos “bombeiros” para cumprir as regras do Estado. Montag, o protagonista da trama, é também um “bombeiro” que passa a questionar o sistema em que está inserido, até ele mesmo ser denunciado e se tornar um foragido. Ele então conhece os “homens-livro”, que decoraram várias obras clássicas para que sejam reproduzidas quando o Estado Totalitário for vencido. Essa analogia é perfeita para compreendermos a responsabilidade do trabalho do bibliotecário selecionador: o que selecionamos hoje será ao que as gerações futuras terão acesso.

Figura 20 – Pôster do filme *O livro de Eli*



Fonte: Wikipédia (2012)¹⁶

Outra obra que segue a mesma linha é o filme eletrizante de Albert e Allen Hugues, chamado *O livro de Eli* (Figura 20). É também uma trama que se passa no futuro, em uma sociedade devastada pela guerra nuclear. *Eli*, estrelado por Denzel Washington, é o guardião de um livro, talvez exemplar único, do livro dos livros – a *Bíblia* –, cobiçado por pessoas que desejam usá-lo para obter poder e domínio sobre as pessoas. A *Bíblia* aqui também pode simbolizar outras metáforas: o conhecimento que traz a esperança e os instrumentos necessários para a construção de uma sociedade melhor e mais justa. Pense que todo o conhecimento existente no mundo que chegou até nossos dias, desde os pré-socráticos até Shakespeare, só foi possível porque pessoas – certamente bibliotecários – escolheram salvar aquelas obras – e não outras – tal como os homens-livro de *Fahrenheit 451* ou o guardião *Eli*. Essa é nossa maior responsabilidade: escolher o que permanecerá para as gerações futuras.

¹⁶ Licenciado sob conteúdo restrito, via Wikipédia. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:Fahrenheit_four_fifty_one.jpg#/media/File:Fahrenheit_four_fifty_one.jpg.

¹⁷ Licenciado sob conteúdo restrito, via Wikipédia. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:O-Livro-de-Eli-poster.jpg#/media/File:O-Livro-de-Eli-poster.jpg>.

2.4 A SELEÇÃO DE MATERIAIS

O processo de escolha de um título em detrimento de outro deve ser orientado por critérios bem definidos, os quais devem ser transparentes e conhecidos por todos: seja a equipe da biblioteca, seja a comunidade a ser servida. Essa interdependência entre a escolha e os critérios demonstra muito bem a relação existente entre o processo e a política de seleção, conforme veremos a seguir.

2.4.1 Seleção como processo: arregaçando as mangas!

Em geral, sabemos enumerar as diversas atividades que envolvem os processos técnicos em uma biblioteca, tal como, por exemplo, a representação descritiva que requer instrumentos, técnicas e métodos para descrever um item, e por aí vai. Mas será que isso também ocorre quando pensamos nas atividades de seleção e nas suas rotinas? O que diferencia suas atividades daquelas dedicadas à aquisição, por exemplo? Pois é... Muita gente boa confunde seleção com aquisição e, com isso, a seleção tem sido uma atividade relegada a segundo plano.

Mas, afinal, o que é seleção de materiais? Para Figueiredo (1993, p. 64), seleção é um “processo de tomada de decisão para títulos individuais.” Aqui a seleção está relacionada a um processo decisório que culmina com a escolha de apenas um item de cada vez. Em seleção, o ditado “caiu na rede é peixe” não funciona. Do contrário, não teríamos qualidade. É preciso ser forte e não ceder às tentações de escolher por escolher. Ou pior! Escolher um item por questões pessoais! Por isso, a política é tão importante, pois orienta o que deve ser feito no processo de seleção em relação a todos os documentos a serem incluídos no acervo, tanto quanto à forma quanto ao conteúdo (MACIEL; MENDONÇA, 2000).



Explicativo

Esse cara sou eu

Quais são as habilidades necessárias para que um bibliotecário seja um bom selecionador? Vergueiro (2010) destaca que o processo decisório requer a habilidade de um bom negociador, que tenha, sobretudo, a capacidade de coordenar demandas e necessidades conflitantes, a fim de se chegar a um consenso ou a um resultado harmonioso. Para isso, o bibliotecário de seleção deve ter conhecimentos profundos sobre a comunidade à qual serve, sobre o acervo, sobre as áreas do conhecimento, que a biblioteca atua e sobre as instituições produtoras de conhecimento, incluindo o mercado editorial e da informação. O seu trabalho viabilizará a tomada de decisão final sobre um item a ser ou não incorporado ao acervo. O bibliotecário de seleção pode ser comparado a um garimpeiro – sempre determinado e paciente na busca por suas pedras

preciosas. Ou, em uma linguagem mais técnica, a um bibliógrafo, cujo trabalho é identificar no “caos bibliográfico” as preciosidades que serão compiladas em uma lista ou bibliografia.

Figura 21 – A busca do bibliotecário



Fonte: Produção da própria autora a partir de *Wikimedia Commons* (2008), *Flickr* (2012) e *Pixabay* (2012).¹⁸

Para criar um ambiente favorável ao processo de tomada de decisões dos itens que serão incorporados ao acervo é preciso antes organizar o processo de seleção na biblioteca. Essa organização significa a criação de um setor ou um serviço que envolve a definição de três componentes essenciais conforme recomenda Vergueiro (2010):

- responsáveis pela seleção;
- mecanismos para identificação e transcrição dos itens a serem selecionados;
- política de seleção.

A política de seleção será objeto de outra seção, nesta vamos discutir os dois primeiros componentes.

2.4.1.1 Responsáveis pela seleção

A primeira providência é definir quem será o responsável pela atividade rotineira de seleção de materiais (ou quem serão os responsáveis por isso) e quais serão os seus níveis de atuação. Em segundo lugar, será necessário definir quem tomará a decisão final sobre os itens. Seria o

¹⁸ Primeira imagem: **Livraria**. Autor: *Mkromer* – Em domínio público. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Claudiana_Torino.jpg; Segunda imagem: **Notebook**. Autor: *Victor*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/v1ctor/17127077827/>; Terceira imagem: **Livros**. Autor: *FutUndBeid*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/61423903@N06/7357608430/>; Imagem à direita: **Boneco com a lupa**. Autor: *MacLac200*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/pesquisa-achar-internet-lupa-cache-1013910/>.

chefe? Ou o próprio bibliotecário de seleção? Ou seriam outras pessoas? Logo, teremos aqui duas instâncias de responsabilidades: o bibliotecário de seleção, que atua na rotina (nível operacional), e outra instância (estratégica), em que toma a decisão sobre o item – isto é, decide-se se o item selecionado pelo bibliotecário de seleção deve ou não ser incorporado ao acervo. Para começar do jeito mais fácil, vamos focar primeiramente no processo de tomada de decisão final, no qual há apenas duas possibilidades: a designação de uma comissão de seleção ou de apenas uma pessoa para tomar a decisão. Vamos prosseguir!

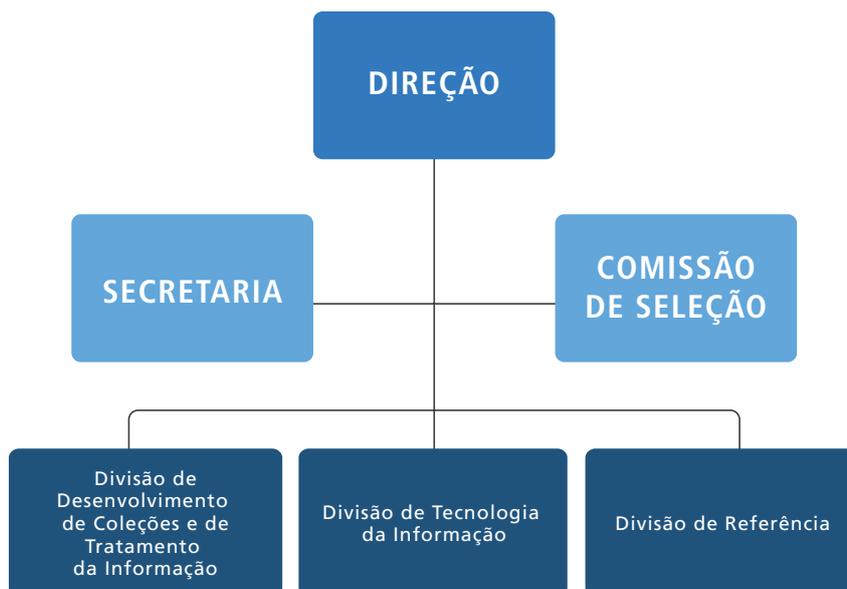
A comissão de seleção é formada por um grupo de pessoas e pode ser de dois tipos: de caráter deliberativo ou consultivo, conforme define Vergueiro (2010):

- comissão de seleção de caráter deliberativo: este tipo de comissão de seleção é constituída por um grupo de pessoas que normalmente representam a comunidade a ser servida. Nesse sentido, pode ter como membros representantes de todas as categorias de usuários, incluindo também os bibliotecários. O presidente da comissão pode ser um bibliotecário ou outra pessoa que faça parte da comissão. Tudo isso vai depender das regras, que precisarão ser bem definidas, detalhando como será realizada a escolha dos membros e do presidente – se por eleição ou por indicação –, bem como do período do mandato, das atividades e deveres a serem cumpridos, número mínimo e máximo de componentes, entre outros detalhes para que o processo decisório transcorra na normalidade, evitando ruídos ou conflitos entre os membros e a biblioteca. Por isso, é necessário que a comissão seja formalizada e suas atividades regulamentadas por um documento interno ou portaria a ser publicada em boletim interno ou no Diário Oficial – a depender da natureza jurídica da instituição mantenedora da biblioteca, se privada, governamental, sem fins lucrativos, etc.

Então como seria uma comissão desse tipo em uma biblioteca especializada? É muito simples: a comissão de seleção deverá ser constituída de pelo menos um funcionário por setor ou área de atuação para que toda a empresa seja representada nessa comissão, incluindo, claro, o bibliotecário. Já em uma biblioteca escolar, podemos imaginar que, além de representantes de professores de cada série ou – se a escola for muito grande – de cada nível (infantil, fundamental, médio), a participação de representantes dos pais de alunos garantiria certa seriedade e transparência ao processo. Afinal, a seleção deve envolver a comunidade a ser servida e o modo de fazer isso é, em parte, por meio da comissão de seleção. A comissão de caráter deliberativo é um dos mecanismos mais democráticos que existem para o processo decisório em seleção.

Na Figura 22 podemos visualizar o lugar ideal dessa comissão no organograma de uma biblioteca hipotética – abaixo da direção da biblioteca e acima do setor responsável pelo planejamento e execução do processo de desenvolvimento de coleções como um todo –, no caso do exemplo, da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e de Tratamento da Informação. Repare que a linha do retângulo da comissão de seleção está tracejada, indicando o caráter de assessoramento, típico de qualquer comissão.

Figura 22 – Localização ideal da comissão de seleção em um organograma de uma biblioteca hipotética



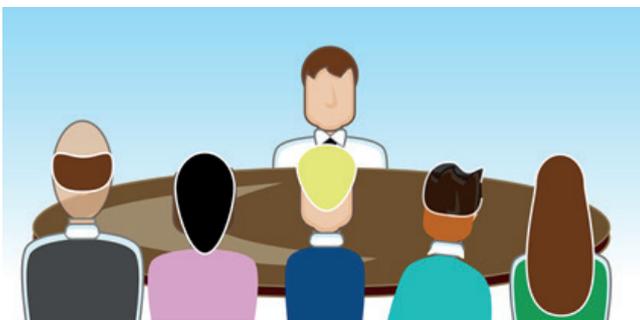
Fonte: Produção da própria autora (2015).

- comissão de seleção de caráter consultivo: este tipo de comissão também é formado por um grupo de pessoas. Mas, ao contrário da comissão anterior, esse grupo não toma decisões. Sua função é somente dar apoio àquela pessoa designada para tomar a decisão final sobre os itens que serão incorporados. Isso quer dizer que essa comissão tem um caráter mais técnico e assessoria o processo decisório que está concentrado em uma só pessoa. Para exemplificar, imagine uma grande biblioteca especializada com uma comissão de caráter consultivo formada por cinco bibliotecários de seleção que também atuam como bibliotecários de referência – cada um dedicado a uma área. Como eles estão na “linha de frente” do atendimento aos usuários, é muito mais fácil perceber as fortalezas e fraquezas das coleções. Dentre suas tarefas dedicadas à seleção, duas são muito importantes: anotar sistematicamente em um diário todos os problemas identificados que envolvam as coleções (suas fortalezas e fraquezas) e monitorar o que está sendo produzido em termos de conhecimento registrado, seja para corrigir as fraquezas das coleções, seja para garantir a relevância e singularidade do acervo. Essas informações serão encaminhadas para a pessoa que toma a decisão final, garantindo assim a legitimidade necessária no processo de seleção.

Na prática, é assim que uma comissão de seleção de caráter consultivo funciona. Seus membros normalmente estão dedicados a outras tarefas, não apenas à seleção, e não lhes cabe tomar a decisão final sobre a incorporação de itens. São pessoas envolvidas com a rotina da seleção. A parceria de especialistas nos assuntos cobertos pela biblioteca, sejam ou não bibliotecários, seria outro exemplo desse tipo de comissão. Esses especialistas poderiam ser funcionários da empresa ou professores da escola, ou outro membro da comunidade. Nada impede que se tenha uma composição de comissão assim. Mas é possível que essa biblioteca tenha algumas dificuldades técnicas, gerenciais e administrativas na condução do trabalho. Haverá necessidade de treinamento dessas pessoas e de despertar-lhes o compromisso que a atividade exige.

A formalização e regulamentação das atividades da comissão de caráter consultivo também é recomendada, e a Figura 22 também pode ser utilizada para representar a comissão de seleção de caráter consultivo no organograma da biblioteca: uma pessoa toma a decisão; a centralização do processo decisório em uma só pessoa aumenta a necessária vigilância ética das suas ações. Imagine se um ditador fosse responsável pela seleção de obras de uma biblioteca? Certamente que o acervo demonstraria as consequências de escolhas que primaram mais pelo gosto pessoal do que pelas necessidades e anseios coletivos. Portanto, o ideal é que essa pessoa que tomará as decisões sozinho seja um bibliotecário. Se esse bibliotecário está assessorado pela comissão de caráter consultivo (Figura 23), vai ser muito mais seguro tomar as decisões necessárias. Caso contrário, ele terá que munir-se de informações para tomar a decisão. Isso quer dizer que ele terá que fazer todo o trabalho de um bibliotecário de seleção e também o da comissão sozinho!

Figura 23 – No caso de centralização do processo decisório, o ideal é que a pessoa que toma as decisões seja assessorada por uma comissão de caráter consultivo



Fonte: Pixabay (2014).¹⁹

É certo que as decisões colegiadas são muito mais transparentes e democráticas, pois a decisão está baseada em muitas visões. Já as decisões tomadas por apenas uma pessoa poderão apresentar limitações. Por outro lado, não podemos generalizar, pois tudo no mundo tem o lado bom e o ruim. Na verdade, bastam a competência e a sensibilidade dos profissionais envolvidos para superar essas limitações.

De uma forma ou de outra, o que conta é a garantia da ética e da legitimidade no processo decisório. Por isso, é preciso adotar as técnicas necessárias para tomar as decisões que promovam o encontro da informação com o usuário. As técnicas serão retomadas nos sete passos da rotina do processo de seleção.



Explicativo

Bibliotecário de seleção e a comissão

Você pode estar se perguntando sobre a diferença entre o trabalho desenvolvido pelo bibliotecário de seleção e pela comissão de seleção ou mesmo pelo bibliotecário que toma a decisão final.

¹⁹ Autor: *ClkerFreeVectorImages*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/gerenciador-pessoa-pessoas-grupo-308474/>.

Vamos adiantar a resposta para que você não morra de curiosidade até chegar aos sete passos do fluxo de trabalho da rotina do processo de seleção, um pouco mais adiante. Perceba que há duas instâncias de trabalho na rotina do processo de seleção: uma no nível mais operacional, identificado pelo trabalho desempenhado pelo bibliotecário de seleção, que identifica e analisa os itens (veremos detalhadamente nos passos 1-4 e 6-7 do fluxo de trabalho), e outra no nível mais estratégico identificado por uma pessoa ou um grupo de pessoas (a comissão de seleção), que tomam a decisão final sobre o item que foi analisado pelo bibliotecário de seleção (passo 5). Logo, o trabalho do bibliotecário de seleção e da comissão se complementam. Se não tiver entendido completamente essa explicação, após ler os sete passos do fluxo de trabalho, leia novamente esse texto. Ficará mais fácil de compreender.

2.4.1.2 Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados

Você deve ter notado que o processo de seleção é uma atividade um tanto invisível, ou melhor dizendo, intangível. Por isso, a nossa preocupação em objetivar, ponto a ponto, cada aspecto do processo de seleção de forma a trazer maior clareza e aplicabilidade, sem perda de tempo. O planejamento dos mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens e sua implementação é um dos procedimentos mais tangíveis da rotina do processo de seleção e, certamente, será mais fácil de visualizar sua dinâmica.

Mas... que mecanismos são esses? E o que vem a ser identificação, transcrição e avaliação dos itens? Vamos primeiro entender o que vem a ser identificação e transcrição de itens: são procedimentos oriundos da Bibliografia. A identificação está relacionada com a busca pelo material no universo de recursos de informação existentes no planeta para saber o que existe sobre determinado assunto, ou autor, etc. Já a transcrição é o processo de anotar os dados bibliográficos do item identificado. A avaliação, nesse caso, é o processo de analisar o item segundo os critérios estabelecidos na política de seleção.

Figura 24 – Resumo dos mecanismos envolvidos na rotina do processo de seleção



Fonte: Produção da própria autora a partir de *Wikipédia* (2008) e *Pixabay* (2012).²⁰

¹⁹ Primeira imagem: **Livro**. Autor: *Tkgd2007*. Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/File:Question_book-new.svg; Segunda imagem: **Notas**. Autor: *ClkerFreeVectorImages*. Disponível em: <https://pixabay.com.pt/lista-de-verifica%C3%A7%C3%A3o-listas-neg%C3%B3cios-41335/>; Terceira imagem: **Lupa**. Autor: *ClkerFreeVectorImages*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/pastas-vidro-zoom-lente-pesquisa-25133/>.

Agora eu lhe pergunto: Onde você vai fazer essas buscas para encontrar os itens de interesse? E onde você vai transcrever os dados bibliográficos desses itens? Numa ficha? Num formulário eletrônico? Como será feita essa análise do item? Terão campos específicos? Pronto! Já estamos refletindo sobre quais serão os mecanismos para garantir a identificação, transcrição e avaliação dos itens!

Os principais mecanismos para a identificação, transcrição e avaliação dos itens são: instrumentos auxiliares de seleção e instrumentos para apoiar a transcrição de itens, bem como a sua organização:

- a) instrumentos auxiliares de seleção: são, na verdade, fontes de informação que listam materiais de informação (ou itens) e devem ser selecionados e adquiridos para auxiliar no processo de seleção. Essas fontes de seleção – como também são denominadas – responderão àquela pergunta: “Onde você vai fazer essas buscas para encontrar os itens de interesse?” Ou seja, será por meio dessas fontes de informação que o bibliotecário de seleção terá condições de conhecer o que foi e o está sendo produzido no mundo em termos de conhecimento registrado ou, em outras palavras, de identificar itens de interesse.

O uso desses instrumentos auxiliares de seleção enriquece o acervo. Imagine se contássemos somente com as sugestões dos usuários? É claro que estas são importantes, pois acenam para itens que, por alguma razão, não identificamos até aquele momento. No entanto, para uma biblioteca cumprir sua missão é preciso monitorar a produção do conhecimento registrado. O bibliotecário de seleção pode fazer isso, ou a comissão de seleção de caráter consultivo, conforme já vimos. Vai depender da estrutura que foi estabelecida para o processo decisório. Mas, para tudo isso funcionar, teremos antes que identificar quais são os instrumentos auxiliares de seleção adequados para a biblioteca, visando cumprir o que está estabelecido na política de seleção.

Vamos aos exemplos! Suponha que a biblioteca universitária tenha a área de Biblioteconomia como uma de suas prioridades. Na fase do planejamento, teremos que nos debruçar sobre o maior número possível de fontes de informação que listem itens sobre esse tema, tais como bibliografias, bases de dados, diretórios, catálogos, sites especializados, entre outros, com a finalidade de mapear a área de forma exaustiva. Normalmente as fontes de informação mais comuns são catálogos de editoras nacionais e estrangeiras. Mas veja que, quanto mais limitadas forem as opções de instrumentos auxiliares para identificar itens, menor será a cobertura da área. Então, o melhor a fazer é diversificar e incluir outros tipos de fontes de informação. Por exemplo: para identificar títulos de periódicos na área, temos duas fontes de informação extraordinárias: *Ulrich's Periodicals Directory* e o *Directory of Open Access Journal (DOAJ)*. Nessas fontes poderemos identificar títulos dedicados a várias áreas do conhecimento, ampliando o universo para além de uma ou algumas editoras.

Também podemos citar como instrumentos auxiliares de seleção os títulos de periódicos que apresentam seções de resenhas de livros recém-lançados. Assim, o bibliotecário de seleção poderá acompanhar a produção de livros em cada novo número do periódico. As resenhas são, na verdade, fontes de informação riquíssimas, pois apresentam dados que podem somar na hora de tomar a decisão final sobre a incorporação ou não do item ao acervo. Agora, caberá ao bibliotecário de seleção o compromisso de



monitorar sempre novas fontes de informação, visando justamente mapear a produção do conhecimento registrado em sua extensão máxima! Outro compromisso importante do bibliotecário de seleção é relacionar cada fonte com área, assunto, autor, entre outros critérios a serem adotados. Essa providência vai facilitar o trabalho do bibliotecário selecionador.

b) transcrição e avaliação dos itens: depois de identificar o item de interesse nos instrumentos auxiliares de seleção, o bibliotecário de seleção terá que transcrever os dados bibliográficos e também a sua avaliação, conforme os critérios definidos na política de seleção. Ou, se o bibliotecário recebeu uma indicação de um item de terceiros, terá que, da mesma forma, transcrever os dados bibliográficos e anotar sua avaliação. Tudo que chega de indicação na biblioteca deve passar pela rotina de transcrição e avaliação, validando os critérios estabelecidos.

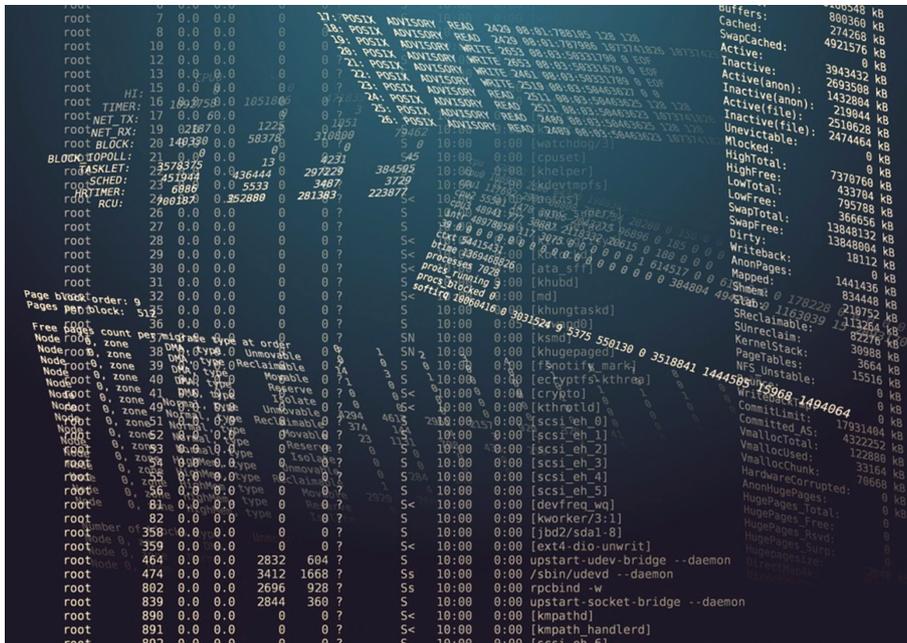
Uma vez identificado o item nos instrumentos auxiliares ou sugerido por terceiros, temos que transcrever os dados bibliográficos e proceder à avaliação. Mas transcrever onde? E avaliar como? Vamos pensar primeiro na transcrição dos dados bibliográficos: teremos que elaborar um formulário, seja impresso ou eletrônico que contenha os campos destinados aos dados bibliográficos dos tipos de documentos previstos na política de desenvolvimento de coleções. Caso contrário, todo o trabalho de seleção será perdido. Por exemplo: se estamos coletando dados bibliográficos de um livro, precisaremos de campos para autor, título e subtítulo, local e ano de publicação, editora, número de páginas e/ou volumes, *International Standard Book Number* (ISBN), se a versão é impressa informar o tipo de encadernação (brochura, capa dura) ou, se é digital, o formato disponível (pdf, epub, etc.), tamanho do arquivo, etc. Esse formulário deve prever também a continuidade do processo de seleção, permitindo anotar a avaliação do item realizada pelo bibliotecário de seleção e o parecer final da comissão de seleção (deliberativa) ou da pessoa responsável pela decisão final.

No caso da avaliação do item, também seria importante prever campos específicos, assim como relacionar os critérios de seleção aplicáveis a cada de tipo de documento. Os critérios de seleção serão detalhados na seção “A política de seleção como um plano de voo”, onde veremos como realizar essa avaliação. Por ora, é importante saber que teremos duas instâncias de avaliação: a primeira será realizada pelo bibliotecário de seleção, que terá que confrontar o item com os critérios adotados na política de seleção – denominado aqui de validação dos critérios. A decisão final sobre a incorporação ou não do item ao acervo refere-se à segunda instância que será realizada pelo responsável por isso ou pela comissão de seleção deliberativa. Um parecer deverá ser emitido e transcrito para documentar toda a rotina do processo.

É preciso abrir um parênteses para chamar a atenção sobre um dos produtos do processo de seleção a longo prazo: se temos que preencher um formulário para viabilizar o processo decisório da seleção para cada item, imagine o tanto de papel que teremos ao longo de um ano, cinco anos, 10 anos?!!!! Por isso, o ideal é que todo esse processo seja automatizado e o formulário vire uma planilha ou formulário eletrônico. Assim, os campos poderão ser pesquisáveis e poderemos verificar tudo o que foi analisado no passado com suas aprovações e reprovações. Com esses dados preciosos, teremos um histórico das coleções, o que facilitará por exemplo, a tomada de decisão sobre os itens que deverão ser

descartados. Logo, estamos construindo um banco de dados de maior importância. É uma pena que os *softwares* existentes para bibliotecas não contemplem a rotina da seleção. Muitas vezes teremos que criar o nosso próprio sistema de informação para esse fim.

Figura 25 – O ideal é que o processo de seleção seja automatizado, criando-se um banco de dados que facilitará, entre outras coisas, a verificação de todo o histórico das coleções



Fonte: Pixabay (20--).²¹

Antes de continuar, vamos retomar um ponto que merece mais detalhamento. Quando apresentamos os mecanismos de identificação, transcrição e avaliação do item, ficou um pouco nas entrelinhas que o processo de seleção é desencadeado por três situações distintas:

- sugestão dos usuários;
- prospecção de itens;
- doações espontâneas.

Em todas essas situações, é preciso garantir que cada item seja analisado, evitando aquela tentação de escolher por escolher ou de incorporar o item sem o devido exame. Lembre-se do compromisso ético do bibliotecário de seleção que vimos anteriormente. Fique de olho! Por isso, vamos rever o mesmo ponto sob outro prisma, a fim de aprofundarmos nossos conhecimentos sobre a rotina do processo de seleção:

- sugestão dos usuários: é preciso criar uma cultura de envolvimento dos usuários com o processo de seleção. Isso traz muitas vantagens: aumenta a confiança do usuário nos serviços prestados pela biblioteca, traz compreensão do papel da biblioteca e da profissão de bibliotecário e, sobretudo, da complexidade das atividades de seleção. Essa parceria reduz muitos conflitos, pois contribui para a conscientização do usuário sobre as razões pelas quais um item foi selecionado em detrimento de outro.

²¹ Autor: *mumuxe*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/C3%B3digo-programa-fonte-computador>.



O primeiro passo é estimular a expressão de seus desejos e necessidades em termos de informação. Antigamente, os usuários depositavam seus pedidos de aquisição de materiais em uma caixa de papelão – grosseiramente encapada com papel pardo ou colorido – localizada geralmente na entrada da biblioteca ou no balcão do atendimento. Quem não se lembra disso? Hoje, em tempos de internet, é possível elaborar formulários próprios para coletar dados bibliográficos que sejam compatíveis com o fluxo do processo de seleção que veremos logo a seguir. Esse formulário de sugestão dos usuários para aquisição poderá ser eletrônico e estar disponível na página da biblioteca. Ou ainda surgir como mensagem no catálogo público *on-line*, quando uma busca não trouxer resultados.

Atenção! Os usuários fazem suas sugestões para aquisição, mas é dever do bibliotecário de seleção analisar profundamente o pedido e encaminhar para a instância que tomará a decisão final, isto é, se o item vai ou não ser adquirido. Veremos mais detalhes sobre isso no fluxo da rotina do processo de seleção.

- b) prospecção de itens: vamos nos apropriar deste termo para traduzir mais adequadamente a busca por novos itens no universo dos recursos de informação existente, no planeta. É como se fosse uma sondagem ou um monitoramento das publicações ou de outros tipos de materiais de interesse. Agora fica mais fácil perceber que a prospecção de itens é realizada por meio dos instrumentos auxiliares de seleção. É nesse momento que o bibliotecário de seleção demonstrará suas habilidades de garimpeiro ou de bibliógrafo.

Mas você poderá insistir na pergunta: Por que é necessário prospectar se podemos contar com as sugestões dos usuários? Isso não economizaria tempo? Sim, claro que sim! Mas vamos avaliar as consequências disso. Em geral todo usuário sugere aquilo que ele precisa naquele momento, certo? Ele não está preocupado com a função social da biblioteca, nem com o compromisso dessa sugestão com a missão da instituição e suas áreas de atuação ou com a comunidade a ser servida. Nem tampouco com o acervo como uma entidade – isto é, como algo real que foi estabelecido para fins específicos. Só o bibliotecário possui essa perspectiva, que é responsável pela elaboração de um recorte ou interface que forma e desenvolve coleções. Para promover o encontro da informação com quem precisa, conforme postulou *Ranganathan* na 3ª Lei da Biblioteconomia – “A cada livro, o seu leitor” –, não podemos nos acomodar e esperar que usuários façam o trabalho, sugerindo itens. Temos que sair da mesmice! Precisamos nos antecipar para encontrar itens de alta relevância e originalidade com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento da ciência e tecnologia, de um modo geral, e da sociedade, em particular. Afinal não é para isso que existem bibliotecas?

- c) doações espontâneas: imagine a cena: um usuário chega sem avisar e deposita na porta da biblioteca caixas e mais caixas de livros e, exultante, anuncia: “Trouxe para doar à biblioteca!” Para tudo! Antes de prosseguir com a cena é preciso explicar três coisas:
- primeiro: lembra da necessidade de criar uma cultura de envolvimento com o usuário? Então, o usuário consciente deve compreender que nem tudo, ou quase nada, que é doado serve para a biblioteca. Esse seria o ideal, não é mesmo? Mas para chegar lá, poderemos criar mecanismos parecidos com o que vimos

para as sugestões dos usuários. Por exemplo: criar um formulário para estimular a transcrição dos itens que o usuário deseja doar. Ou apresentar os critérios gerais dos itens de interesse de modo que um leigo possa compreender. Outra ideia é listar as obras que a biblioteca deseja adquirir e postar no site da biblioteca. Isso evitaria a cena horrível das caixas de livros na entrada da biblioteca. Em contrapartida, seria muito mais prático para o bibliotecário de seleção trabalhar com os formulários preenchidos pelos usuários. Facilmente, o bibliotecário poderia proceder às análises necessárias para a tomada de decisão. Somente depois disso é que as doações seriam realizadas pelo usuário. Assim, a biblioteca não receberia um enorme volume de materiais que não deseja e nem perderia tempo tentando encontrar um destino para esse material. Outro fator importantíssimo é o risco que o acervo corre de contaminação a partir dos materiais que chegam sem que saibamos de seu real estado de conservação;

Figura 26 – Cuidado, nem tudo (na verdade, quase nada) que é doado serve para a biblioteca



Fonte: Flickr (2007).²²

- segundo: doação não é um modo de aquisição? Por que estamos falando sobre isso na seleção? Sim, você tem toda a razão. No entanto, existe uma particularidade muito importante que faz com que a doação espontânea seja considerada na seleção: não podemos receber essas doações sem analisar cada item antes. Logo, a doação espontânea está condicionada ao processo de seleção. Ou deveria estar! Há inúmeros casos em que as bibliotecas recebem as doações espontâneas sem que bibliotecários analisem previamente a sua pertinência. O resultado disso é superlotação de itens indesejados. Mesmo que esses itens não sejam incorporados ao acervo, ocuparão o espaço útil da biblioteca e, pior, o tempo precioso dos bibliotecários, que terão que encontrar um destino para esse material;

²² Autor: Caesar Chavez. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/sanjoselibrary/2590677253>.

- terceiro: muitas doações espontâneas de livros e outros materiais são motivadas pela importância que os usuários atribuem a esses itens. Isso quer dizer que não podemos generalizar, achando que o usuário quer apenas se livrar do material. Então, será importante reservar um tempo para elaborar um procedimento padrão para atender esses usuários evitando constrangimentos para ambas as partes. Enfim... Temos é que trabalhar muito na conscientização dos usuários, para que a cena das caixas – naquele contexto – nunca mais se repita.

Em todas essas situações – seja a sugestão do usuário, a prospecção ou doação espontânea – o bibliotecário de seleção terá que seguir uma rotina própria. De acordo com Evans (2000), a rotina do processo de seleção envolve sempre dois momentos simultâneos:

- a) consulta a um plano em que está estabelecido onde e como a seleção será realizada, isto é, a política de seleção;
- b) condução da pesquisa para identificar os materiais de interesse em forma de lista.

Essa dinâmica da rotina que envolve a consulta à política para guiar a prática da seleção envolve um fluxo de trabalho do bibliotecário de seleção bastante complexo. Para fins didáticos, essa rotina foi resumida em sete passos, conforme segue:

- a) passo 1: identificação de itens de interesse arrolados em diferentes fontes de informação impressas e *on-line* (instrumentos auxiliares da seleção) nos assuntos delimitados, dentre outros critérios, conforme estabelecido na política de desenvolvimento de coleções (resultado do diagnóstico das coleções) e de seleção;
- b) passo 2: transcrição dos dados bibliográficos dos itens em uma ficha ou em um formulário (impresso ou eletrônico) ou em um sistema de informação próprio para essas atividades, a ser desenvolvido localmente ou adquirido no mercado;
- c) passo 3: validação dos critérios de seleção: além dos dados bibliográficos, também é preciso anotar – em ficha, formulário ou em um sistema de informação – a primeira análise do item, que deve validar os critérios estabelecidos na política de seleção. Isto é, o bibliotecário de seleção vai verificar se os critérios de seleção se aplicam ou não ao item de interesse. Outra medida a ser tomada nesse passo é verificar se o item já existe no acervo; se foi solicitado por algum usuário; se já foi analisado antes; ou se está em processo de aquisição. Isso evita o retrabalho, ou seja, ir adiante no fluxo do processo e descobrir lá na ponta que o item já existe no acervo ou o assunto já está coberto de forma satisfatória, enfim, o item não é necessário. Também é muito útil para auxiliar na avaliação da necessidade de mais exemplares, no caso de o item já existir no acervo. De um modo geral, esses formulários deverão traduzir o que foi estabelecido na política de seleção em forma de campos individualizados para facilitar a validação dos critérios;
- d) passo 4: encaminhamento das fichas, formulários ou relatórios contendo os dados bibliográficos e respectivas análises dos itens selecionados para uma comissão ou pessoa responsável pela tomada de decisão final sobre cada item apresentado;

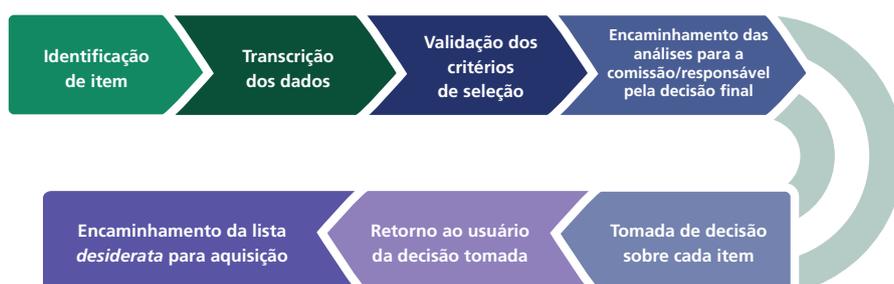
- e) passo 5: tomada de decisão sobre cada item: aqueles dados coletados pelo bibliotecário de seleção (dados bibliográficos e análise dos itens) serão determinantes na qualidade da tomada de decisão sobre os itens que farão ou não parte no acervo. O(s) responsável(is) pelo processo decisório terá(ão) muito mais segurança e confiança para acertar que para errar. Seus pareceres devem ser anotados na própria ficha ou formulário (impresso ou eletrônico – vai depender do sistema que foi desenvolvido) e seria muito proveitoso se aí também fosse anotada a justificativa da decisão – seja positiva ou negativa. Perceba que esses dados gerados no 3º e 5º passos auxiliarão no futuro na tomada de decisão sobre o desbastamento (tema da Unidade 4);
- f) passo 6: retorno ao usuário da decisão tomada: não importa se o item foi aceito ou negado, a decisão deve ser comunicada àquele que solicitou o item. Se o processo de seleção foi desencadeado por um usuário da biblioteca, esse passo é obrigatório. Esse procedimento garante transparência no processo de seleção e aumenta a confiança do usuário no serviço prestado para ele. Veja que lá no início do processo teremos que pensar e planejar muito bem os campos que farão parte desse formulário, pois será preciso prever espaço para o nome e o contato do usuário para lhe garantir esse *feedback*. Outro aspecto de grande valor é datar cada passo do processo. Teremos uma dimensão do tempo que levamos desde a sugestão de um usuário ou mesmo da prospecção do bibliotecário de seleção;
- g) passo 7: encaminhamento da lista *desiderata*: este é o último passo do processo de seleção. Deve ser elaborada uma lista com os itens que foram aprovados no processo decisório para dar início ao processo de aquisição. Mesmo que os procedimentos de seleção estejam automatizados, é importante que exista um modo de listar os itens aprovados. Talvez seja necessário criar um campo específico para permitir a emissão de um relatório que faça as vezes de uma lista *desiderata*. No entanto, todas as fichas ou formulários produzidos no processo de seleção devem estar acessíveis para o bibliotecário de aquisição. Assim, ele terá instrumentos para qualificar seu trabalho.

Ops! Não podemos nos esquecer de que, ao final de todos os passos do processo de seleção, será necessário avaliar o que foi desenvolvido para melhorar sempre o seu desempenho. Caso contrário, como vamos detectar as fraquezas e fortalezas das coleções, como *Evans* vem nos recomendando? Nesse sentido, o bibliotecário de seleção terá que criar indicadores ou critérios para poder avaliar o processo e, também, se autoavaliar.

Desiderata

Plural de *desideratum*, palavra de origem latina que significa o que se deseja ou o que se aspira. No processo de seleção, o significado pode ser traduzido como a lista de itens desejados pela biblioteca para aquisição. Um dado importante: todos os itens listados já passaram obrigatoriamente por uma avaliação e foram aprovados pelo(s) responsável(is) pela tomada de decisão final. Em outras palavras: já foi dado o sinal verde para a aquisição desses itens (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 120; HOUAISS; FRANCO, 2009, p. 653).

Figura 27 – Fluxo da rotina do processo de seleção (os sete passos)



Fonte: Produção da própria autora (2015).

nal. Ou ainda comparar o tempo médio que o bibliotecário está levando para encaminhar as análises dos itens para a comissão ou responsável pela decisão final (4º passo). Essa comparação poderá dimensionar o período de tempo que o processo está levando para se obter uma resposta. Fazendo esse acompanhamento, poderemos criar uma escala diária, mensal, trimestral e anual para encontrar o indicador ideal para esse fluxo de trabalho. Não há outro modo de sabermos se o sistema está lento ou rápido, a não ser medindo sistematicamente para conhecer as médias;

- quantidade de itens selecionados: comparação da quantidade de itens identificados no primeiro passo (somatório dos itens identificados por meio de prospecção, doação espontânea e sugestão dos usuários) e dos itens listados na lista *desiderata*. Na verdade, a quantidade de itens pode não dizer muita coisa, devido à natureza intangível da atividade. O que isso quer dizer? Que o bibliotecário de seleção (1º passo) ou o(s) responsável(is) pela tomada de decisão (5º passo) poderão consumir muito tempo ou para analisar o item ou para tomar a decisão, respectivamente. Logo, esse indicador será mais útil para um supervisor ou chefe que precisa acompanhar as atividades das pessoas envolvidas ou o que está sendo feito;
- quantidade de itens adquiridos: será muito útil comparar o número de itens selecionados que foram adquiridos no processo de aquisição (tema da seção “Processo de aquisição: flores para quando tu chegares”). É possível verificar se o processo de seleção está viabilizando ou inviabilizando a aquisição de itens. Se esse número for reduzido, devemos nos preocupar com os métodos e instrumentos que estamos adotando na seleção. Provavelmente o processo de seleção está priorizando itens com grande dificuldade de aquisição ou com preços fora da média estabelecida nas políticas. Ou pior: a seleção de itens está sendo direcionada para materiais que não fazem parte dos assuntos cobertos pelo acervo, gerando uma dificuldade em todas as operações, pois o planejamento não cobre assuntos não previstos.

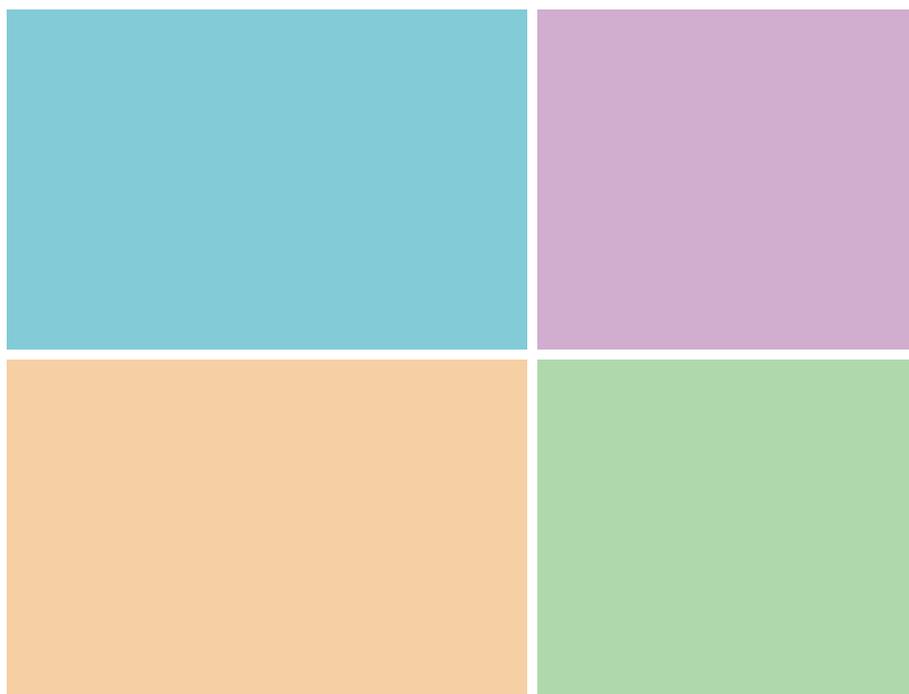


2.4.3 Atividade

Atividade do formulário

Elaborar um formulário para auxiliar nas atividades de identificação, transcrição e avaliação do item é uma maneira muito útil para visualizarmos toda a rotina do processo de seleção em pleno funcionamento. Sua tarefa é desenhar esse formulário pensando nos sete passos do fluxo de trabalho do processo de seleção. Retome também a leitura da seção “Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados” para ter mais instrumentos para elaborar esse formulário.

TEMPLATE DO FORMULÁRIO



Resposta comentada

Esta atividade não tem uma resposta única. Vamos apresentar uma possibilidade, mas você poderá vislumbrar outras formas de montar um formulário. Podemos pensar em um formulário único que descreva os campos específicos para cada ação ou atividade em pelo menos quatro grandes blocos, conforme segue:

- bloco I: indicar uma das três situações possíveis para desencadear o processo de seleção (sugestão dos usuários, doações espontâneas e indicações do bibliotecário de seleção). Para cada tipo de situação, teremos dados comuns e outros mais específicos. Em todos os casos, será necessário preencher nome e categoria de usuário, bem como a data do preenchimento e contatos;
- bloco II: descrever os campos referentes aos dados bibliográficos, informando também a fonte em que o item foi identificado para facilitar a validação dos critérios e a avaliação do item de um modo geral;
- bloco III: descrever campos relativos aos critérios aplicáveis, de forma a facilitar a sua validação. Incluir campos para possibilitar a verificação da existência do item na biblioteca ou do grau de cobertura do assunto tratado no item. Aqui também poderá ser informada a estrutura para formação de coleções (níveis de coleções da ALA, dimensões de Miranda (1980), etc.);
- bloco IV: deixar um espaço para o parecer e para a decisão final da comissão deliberativa ou do responsável sobre a incorporação do item no acervo. Será importante reservar um espaço para data e nome dos membros da banca.

2.4.4 A política de seleção como um plano de voo

Voar sem um plano de voo é muito perigoso! O combustível pode acabar no meio do trajeto, além de haver o risco de colisão com outras aeronaves. É o piloto quem elabora o plano de voo, e as informações contidas nesse plano são compartilhadas com as prestadoras de serviços de tráfego aéreo para que o voo siga tranquilo e seguro, conforme planejado. A política de seleção é como um plano de voo elaborado pelo bibliotecário ou por uma equipe da biblioteca. Temos um trajeto a percorrer até chegar ao destino. Não podemos ficar pelo caminho sem recursos! As informações contidas nessa política são compartilhadas com a equipe e com a comunidade a ser servida de modo que o resultado seja o mais satisfatório possível.

Figura 28 – A política de seleção é como um plano de voo (no caso, elaborado pelo bibliotecário ou por uma equipe da biblioteca)



Fonte: Flickr (1918).²³

Quando não existe uma política de seleção formalizada, a rotina do processo de seleção pode ser afetada. Há risco de erros no processo de seleção e, conseqüentemente, de desperdício de recursos. Por exemplo, o bibliotecário seleciona um item em um determinado assunto que já está suficientemente coberto e vem atendendo bem às necessidades e demandas dos usuários, em lugar de selecionar outro item para áreas ainda descobertas. O desperdício de recursos pode ser medido pelo tempo gasto pelo bibliotecário para fazer a análise do item e também pela comissão de seleção ou pelo responsável pela decisão final, entre outros custos de processamento da rotina de seleção. Ainda existem os recursos consumidos no processamento do pedido de compra e para adquirir o item. E então? Vai arriscar voar sem o plano de voo? Tomara que não!

Pronto! Já sabemos da importância de formalizar uma política de seleção. Agora precisamos saber o que é uma política de seleção e como elaborar uma.

²³ Autor: *National Library of Scotland*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/nlscotland/4699971955/in/photolist-8ajzVe-6H5vE5-bX1c1z-4YymM-igX8w-otGszG-ouPJGR-oetoBx-ovXn5k-ovKmVq-oekaE8-ovSZVV-oxzEzD-oxzKax-odwtz8-oxEskk-otSL63-otMZeh-owprzF-ovG8kH>.



Para Vergueiro (2010, p. 72), a política de seleção é “um instrumento de trabalho para apoiar as decisões de seleção”, estabelecido sob a forma de um documento ou de um manual administrativo que, por sua vez, “fará parte de um conjunto de documentos que guiarão as atividades ligadas ao desenvolvimento de coleções.” Já sabemos que, sem a política, é mais fácil ceder àquela tentação de escolher por escolher, pois perdemos a capacidade de sistematizar e padronizar os procedimentos. Para Vergueiro (2010), o documento formal de política de seleção apresenta os seguintes vieses: administrativo – garante a continuidade dos critérios; relações públicas – comunica as decisões à comunidade, tornando a biblioteca mais próxima; político – facilita o gerenciamento de conflitos e pressões em relação às coleções.

Para elaborar uma política sempre devemos considerar sua utilidade. Vamos imaginar uma pessoa fazendo uso da política de seleção. Quais seriam suas principais características? Talvez, ser um documento com um arranjo funcional, com seções e subseções para facilitar a consulta, pois o bibliotecário de seleção vai usar essa política em sua rotina como um guia ou um manual. O texto não deve ser denso; pelo contrário, os parágrafos devem ser curtos e abundantes.

Vergueiro (2010, p. 72) destaca outros três requisitos muito úteis para visualizarmos a política: “simplicidade (de fácil utilização), clareza (ser facilmente compreensível) e veracidade (corresponder à realidade da instituição à qual se aplica)”. Dá um certo alívio perceber que a política não é nada mirabolante.

Apesar de não existir uma receita pronta para elaborar uma política de seleção, há alguns “ingredientes” que são sempre os mesmos, apesar de variar um pouco nos “temperos”, dependendo do contexto e do tipo de biblioteca. Esses ingredientes, denominamos de “elementos da política”. Uma política de seleção deve apresentar pelo menos cinco elementos, os quais aprofundaremos a seguir:

- responsáveis pela seleção de materiais;
- critérios de seleção;
- instrumentos auxiliares;
- políticas específicas;
- documentos correlatos.

2.4.4.1 Responsáveis pela seleção de materiais

O primeiro elemento da política de seleção está relacionado com a identificação dos responsáveis pela seleção de materiais. Já vimos, na seção “Responsáveis pela seleção”, que existe uma divisão de trabalho entre o bibliotecário de seleção e a instância que toma a decisão final – que pode ser constituída de apenas um responsável ou de uma comissão de seleção. Cada um tem o seu papel na rotina, o qual envolve, respectivamente, um nível operacional e outro estratégico. Na política, teremos que anotar a estrutura que ficou decidida na fase de planejamento – se a comissão de seleção de caráter deliberativo ou consultivo ou se apenas uma pessoa toma a decisão final. Para evitar qualquer problema no futuro, é recomendável que se estabeleça na política quais pessoas podem participar do processo decisório. Também será muito útil informar o número das portarias que designam a comissão ou responsável.

2.4.4.2 Critérios de seleção

Definir e aplicar os critérios de seleção é uma das atividades mais importantes de todo o processo de seleção. Sem eles não conseguimos seguir adiante e todo o planejamento e execução do processo vai por água abaixo.

Os 13 critérios apresentados por Vergueiro (2010) vão facilitar muito o nosso aprendizado, pois categorizam de forma bastante eficiente os principais critérios existentes na literatura. A partir deles, poderemos até adaptá-los ou criar outros para melhor atender ao contexto de cada biblioteca. No Quadro 8, os 13 critérios estão apresentados sob a forma de três categorias:

- a) os critérios relacionados ao documento a ser avaliado, valorizando especialmente os aspectos relativos ao seu conteúdo, isto é, aspectos intrínsecos ao documento;
- b) os critérios relacionados ao usuário na sua relação com o documento a ser avaliado;
- c) os critérios relativos aos aspectos adicionais, que valorizam aspectos extrínsecos do documento.

Quadro 8 – Os 13 critérios de Vergueiro (2010), divididos por categorias

QUADRO DO USUÁRIO

Quanto ao documento	Quanto ao usuário	Quanto aos aspectos adicionais
<input type="checkbox"/> Autoridade	<input type="checkbox"/> Conveniência	<input type="checkbox"/> Contribuição potencial
<input type="checkbox"/> Precisão	<input type="checkbox"/> Idioma	<input type="checkbox"/> Características físicas
<input type="checkbox"/> Imparcialidade	<input type="checkbox"/> Relevância e/ou interesse	<input type="checkbox"/> Aspectos especiais
<input type="checkbox"/> Atualidade	<input type="checkbox"/> Estilo	<input type="checkbox"/> Custos
<input type="checkbox"/> Cobertura e/ou tratamento		

Fonte: Adaptado de Vergueiro (2010, p. 18-25).

Nossa primeira dificuldade aqui – evidentemente depois de compreender o que é cada critério – é saber como aplicá-los na prática. Por isso, a cada definição de critérios por categoria, vamos explicar como fazer para testar o valor de um item e, dessa maneira, qualificá-lo melhor, sempre tendo a política como orientadora do processo. De acordo com Figueiredo (1993), há vários testes específicos para esse fim mas, normalmente, convergem para dois tipos: “testes de ficção” e de “não ficção”. Esses testes auxiliam o bibliotecário de seleção no momento de validar os critérios, pois dessa maneira há mais objetividade no processo. Vamos então prosseguir:

- a) Critérios de seleção relativos ao documento: primeiramente nosso olhar deverá focar o documento propriamente dito, identificando o seu valor intrínseco, isto é, o seu conteúdo. Vamos precisar das definições de Vergueiro (2010), constantes no Quadro 9, para caracterizar melhor os cinco critérios e, depois, prosseguir em nossa tarefa de avaliar um item a ser incorporado ao acervo:

Quadro 9 – Definição dos critérios de seleção quanto ao documento

AUTORIDADE

Busca definir a qualidade do material a partir da reputação de seu autor, editora ou patrocinador.

PRECISÃO

Visa evidenciar o quanto a informação veiculada é exata, rigorosa, correta.

IMPARCIALIDADE

Procura verificar se todos os lados do assunto são apresentados de maneira justa, sem favoritismos [...].

ATUALIDADE

Uma informação desatualizada perde muito o seu valor [...]. A velocidade com que as informações se desatualizam varia conforme a área de conhecimento em que a biblioteca atua.

COBERTURA E/OU TRATAMENTO

Refere-se à forma como o assunto é tratado [...] se a abordagem é superficial [ou completa] – se todos os aspectos importantes foram cobertos ou alguns foram tratados ligeiramente ou deixados de fora.

Fonte: Vergueiro (2010, p. 18-21).

Nosso esforço agora será de transformar cada critério em indicadores para que, ao final da avaliação, tenhamos um resultado favorável (ou não) à incorporação do item no acervo. Esse procedimento vai auxiliar na prática de seleção, pois teremos elementos menos subjetivos para avaliar o valor do item. Como fazer isso? Vamos começar com o critério de autoridade.

Imagine que o autor de um livro sobre botânica seja o senhor *José das Couves*. O primeiro passo é investigar quem é esse autor. Lançando mão dos recursos do teste de não ficção visto em Figueiredo (1993), terei que fazer uma série de perguntas desta natureza: Qual é sua formação e experiência? O conteúdo do livro é compatível com essa formação e experiência? O autor se preparou para escrever esse livro? É muito provável que o bibliotecário de seleção tenha que consultar outras fontes de informação para complementar as informações. Nesse caso específico, a consulta à *Plataforma Lattes* do *Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)*, por exemplo, poderia ser muito útil para verificar se o *José das Couves* é de fato um especialista em botânica. Abre parênteses: veja que poderemos listar esses tipos de fontes de informação no momento em que definirmos os instrumentos auxiliares de seleção. Ao mesmo tempo que servem para identificar itens, também podem auxiliar na complementação de dados para subsidiar a tomada de decisão final sobre a incorporação ou não do item – fecha parênteses. Agora que sabemos das perguntas, vamos às respostas. O que eu devo anotar naquele formulário que foi criado especialmente para isso? Escrevo que o *José das Couves* tem pós-doutorado na área? Que é pesquisador de um instituto de pesquisa de ponta? É isso mesmo! Pense que teremos que objetivar o critério por meio da criação de indicadores bastante concretos. Nesse caso, os indicadores poderiam ser: formação, cargo, titulação e por aí vai. Esses indicadores se transformam em campos daquele nosso formulário. Teremos que investir um tempo em cada critério para levantar todas as possibilidades orientadas pela parte inicial do planejamento. Isto é, missão, comunidade a ser servida, objetivos e tipo de biblioteca, conforme vimos bem lá no início. Não adianta listar os critérios sem detalhar os indicadores, pois a informação não vai subsidiar a tomada de decisão. De que adianta colocar no formulário a informação “sim” ou “não” no critério de “autoridade”? Isso não quer dizer nada.

Plataforma Lattes

Plataforma do CNPq que permite que pesquisadores alimentem com dados sobre sua atuação e formação em instituição de ensino e pesquisa, integrando uma base de dados de currículos, de grupos de pesquisa e de instituições em um único sistema de informações. Mais detalhes em: <http://lattes.cnpq.br>.



Ainda podemos continuar nessa linha de raciocínio para elaborar os indicadores dos editores e patrocinadores. Por exemplo: se o livro do *José das Couves* foi publicado por uma editora ou financiado por uma agência de fomento de grande reconhecimento na área, já existe aqui bastante valor agregado ao item. Tanto as editoras quanto agências de fomento ou outros tipos de patrocinadores possuem uma comissão de especialistas que avaliam as submissões que recebem. Então, já temos um item que passou por uma avaliação. E, agora, quais seriam os indicadores? Repetimos os dados bibliográficos nesse campo, inserindo o nome da editora? Não, não é isso. No caso de indicadores de editoras, poderíamos categorizar por tipos (comercial, universitária, etc.), por seu porte (grande porte, pequenas editoras), por grau de relevância ou reconhecimento (alta, média, baixa ou simplesmente conhecido ou desconhecido) e por aí vai.

O critério precisão é muito mais complexo, pois requer conhecimento da área. Como saber que uma informação está errada ou incompleta? Muitas serão as vezes em que o bibliotecário de seleção terá que consultar especialistas para poder validar o critério precisão. Outra dificuldade nesse critério é que essa análise é mais profunda e exige a consulta prévia ao material. Veja a situação! O bibliotecário de seleção está fazendo a prospecção de livros impressos em um dos instrumentos auxiliares de seleção recomendado na política. É muito provável que ele não venha a ter acesso ao conteúdo a menos que se desloque. Ou se a editora, generosamente, abrir algumas páginas para leitura em seu site. O bibliotecário de seleção tem que ser determinado e buscar em outras fontes de informação dados que possam trazer informações adicionais sobre o livro, tal como a consulta a resenhas ou a especialistas. Essa dificuldade também pode ser superada na segunda instância de avaliação do processo de seleção – especialmente quando se adota a comissão de seleção deliberativa, pois seus membros certamente dominam o assunto.

Vamos ao teste de não ficção! O autor fez uso de fontes de referência? As fontes de referência são confiáveis? O trabalho foi baseado na observação pessoal ou em pesquisa? É correto? É inexato? Há coerência nas relações entre períodos, fatos ou teorias apresentadas? (FIGUEIREDO, 1993). Pelas perguntas, dá para perceber o grau de subjetividade existente. Não desanimemos! Podemos começar pensando em quatro categorias de indicadores:

- fontes de referência confiáveis (sim ou não);
- visão do autor (opinativo, técnico, científico, etc.);
- exatidão (sim ou não ou parcialmente);
- coerência entre períodos, fatos ou teorias apresentadas (sim ou não).

Imparcialidade é outro critério extremamente subjetivo e, sem dúvida, pode se tornar até mesmo controverso, dependendo da forma como entendemos o critério. Aqui vale ressaltar que devemos analisar a motivação pela qual um texto foi redigido. Vamos supor que estamos analisando um livro que trate sobre a política partidária brasileira. Será muito ruim perceber que o autor está “puxando a brasa para a sua sardinha” ao destacar um partido específico. Também precisaremos pensar na possibilidade de selecionar itens distintos que apresentam diferentes aspectos e visões de um mesmo assunto. Este seria o foco da análise deste critério.

Os indicadores do Quadro 10 foram sugeridos por Figueiredo (1993) de forma que o ponto de vista do autor seja caracterizado. Mas é claro que você poderá construir outros que expressem melhor o contexto no qual a biblioteca está inserida, seja no nível institucional, social, científico, etc.

Por exemplo, o livro *A história e a moral do Oriente Médio*, de *Arnold Toynbee*, traz uma descrição lúcida sobre os problemas que envolvem a região, sem, contudo, tomar partido de um lado ou de outro. Pelo contrário, a partir de sua leitura, é possível compreender a razão dos sucessivos conflitos no tempo e no espaço. Nesse caso, os indicadores conservador ou moderado não se aplicariam. Na verdade, seriam muito restritivos. Logo, a tarefa de encontrar um indicador que traduza esse critério não é realmente fácil. Se você não tiver auxílio dos especialistas para elaborar indicadores adequados, a sugestão é apenas indicar se o texto é ou não parcial.

Quadro 10 – Validação do critério imparcialidade

Perguntas	Indicadores
Qual é o ponto de vista do autor?	Parcial.
	Moderado.
	Conservador.
	Outros: _____.

Fonte: Adaptado de Figueiredo (1993, p. 44).

Atualidade parece ser um critério bastante óbvio, mas é também bastante relativo. Não se deixe enganar pelas aparências! Podemos dizer, por exemplo, que *Zadig* é um texto muito atual de *Voltaire*. Mesmo que tenha sido escrito no século XVIII. Por outro lado, há textos que, desatualizam da noite para o dia ou vão paulatinamente perdendo a sua utilidade, até que se tornem obsoletos. É o caso de livros didáticos que se alteram freneticamente em função das novas exigências das agências reguladoras ou dos avanços científicos, tecnológicos, econômicos, políticos e sociais. Entre um extremo e outro, temos que analisar esse critério com muito cuidado. A política de desenvolvimento de coleções vai nos auxiliar muito nisso, pois lá estão as delimitações de assuntos e períodos os quais vão orientar a objetivação desse critério. Desse modo, teremos sempre que levar em consideração o estado da arte de cada área, dominando tanto os clássicos quanto as últimas tendências. Isso também requer um alto nível de conhecimento e exige o apoio de especialistas. Imagine validar um critério de atualidade de um texto sobre aceleradores de partículas? Não é nada fácil. Vamos, então, ao Quadro 11 para visualizarmos alguns indicadores (muito mais simples) que poderão auxiliar o bibliotecário de seleção:

Quadro 11 – Validação do critério atualidade

Perguntas	Indicadores
O item é atual?	Ano de publicação do item e sua relação com o assunto.
	Data das referências e sua relação com o assunto.
O item tem potencial para perdurar como uma contribuição permanente?	Análise das edições, reimpressões, etc. para avaliar o nível e o tipo de atualização apresentada.
	Relevância (auxílio de especialista).

Fonte: Adaptado de Figueiredo (1993, p. 44).

Cobertura e/ou tratamento do conteúdo é outro critério bastante complexo, pois, além de requerer o auxílio de um especialista da área, em alguns casos, poderá também exigir a consulta ao material. A outra alternativa é se concentrar apenas nos indicadores que definem a abordagem do conteúdo: se superficial ou completa. Mas... o que seria uma abordagem superficial? Veja que sentimos necessidade de objetivar ainda mais o indicador. Esse é o espírito dos testes de não ficção. Quanto mais objetivarmos, mais clara e sistematizada será a avaliação do item. Talvez devêssemos acrescentar outros indicadores com graus de profundidade do tema, em vez de polarizar apenas entre superficial e completo. Por exemplo: nível introdutório, médio ou intermediário, ou avançado. Se pensarmos na coleção *90 minutos*, da editora *Jorge Zahar*, seria certo dizer que as obras são superficiais ou seria mais adequado dizer que estão no nível introdutório? Sem dúvida que a proposta da coleção é introduzir para o leigo os grandes pensadores de todos os tempos. O Quadro 12 apresenta uma sugestão de alguns indicadores possíveis:

Quadro 12 – Validação do critério cobertura e/ou tratamento

Perguntas	Indicadores
Qual é o assunto ou tema? São cobertos assuntos adicionais?	Listar os assuntos aplicáveis (de acordo com a política de desenvolvimento de coleções).
Qual é o escopo? Completo? Superficial?	Completo (sim ou não). Superficial (sim ou não).
O texto é sucinto, exaustivo, seletivo, equilibrado?	Nível de profundidade (introdutório, intermediário e avançado) e características (seletivo, exaustivo).

Fonte: Adaptado de Figueiredo (1993, p. 44).

- b) Critérios de seleção que consideram a perspectiva do usuário: agora nosso foco vai se dirigir ao usuário sem perder o conteúdo do item de vista. Teremos que manter um olho na missa e outro no padre! Vamos às definições desse grupo de critérios que se encontram no Quadro 13:

Quadro 13 – Critérios de seleção voltados para o usuário

CONVENIÊNCIA

Procura verificar se o trabalho é apresentado em um nível, de vocabulário e visual, que seja compreensível para o usuário.

IDIOMA

Trata-se de definir se a língua do documento é acessível aos usuários [...].

RELEVÂNCIA E/OU INTERESSE

Busca definir se o documento é relevante para a experiência do usuário, sendo-lhe de alguma utilidade.

ESTILO

Procura verificar se o estilo utilizado é ou não apropriado ao assunto ou ao objetivo do texto.

Fonte: Vergueiro (2010, p. 22-23).

Para objetivar o critério de conveniência, temos que considerar o perfil do usuário com que trabalhamos bem no início da Unidade 1. Vergueiro (2010, p. 22) nos ajuda a pensar nos indicadores quando sugere “verificar se o trabalho é apresentado em um nível, de vocabulário e visual” adequados “à idade dos usuários, desenvolvimento intelectual, etc.” Os indicadores devem responder se um item é ou não conveniente aos usuários e para isso você pode seguir a sugestão de validação proposta no Quadro 14:

Quadro 14 – Validação do critério conveniência

Perguntas	Indicadores
O item é conveniente para o(s) usuário(s)?	Idade média exigida (infantil, jovem, adulto, idoso).
	Escolaridade média exigida (infantil, fundamental, médio, superior, pós-graduação, etc.).
	Conhecimentos prévios requeridos: _____
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

O critério idioma é o mais intuitivo de todos! Mas também teremos que ter um olho na missa e outro no padre! Isso porque há duas perspectivas que não podemos ignorar para validar esse critério no momento da avaliação de um item. Uma é orientada para os idiomas acessíveis aos usuários. Nessa perspectiva, é possível valorizar a língua vernácula e também os idiomas estrangeiros em que os usuários têm proficiência. Nesse caso, teremos que ter essa informação de antemão – dados que teremos que obter no momento do planejamento, na fase de elaboração do perfil do usuário (estudo ou análise da comunidade). A outra perspectiva refere-se aos idiomas aplicáveis aos assuntos cobertos pela biblioteca. No caso de uma biblioteca especializada em Filosofia, por exemplo, os idiomas alemão e francês serão os principais idiomas aplicáveis em função da natureza da área. Esse exemplo evidencia, por sua vez, duas outras perspectivas que deverão ser consideradas: os idiomas são determinados pelas áreas do conhecimento; em alguns casos, não poderemos considerar apenas a proficiência do usuário, mas, também, a necessidade de selecionar itens no idioma original em que foram produzidos.

Essa perspectiva garante a seleção de estudos mais avançados de um tema e traz maior qualificação para o acervo. Perceba que a validação do critério idioma também exige do bibliotecário de seleção um certo domínio sobre as áreas em que a biblioteca atua para saber quais idiomas são aplicáveis. Esses dados, conforme vimos, já foram levantados e estão disponíveis na política de desenvolvimento de coleções. Veja uma proposta de validação do critério idioma no Quadro 15:

Quadro 15 – Validação do critério idioma

Perguntas	Indicadores
O idioma é aplicável à área?	Idiomas aplicáveis (do ponto de vista da área).
O(s) usuário(s) têm proficiência nesse idioma?	Idiomas aplicáveis (do ponto de vista do usuário).

Fonte: Produção da própria autora (2015).

O critério de relevância e/ou interesse se refere à experiência do usuário. Temos que refletir sobre a motivação do usuário para usar o item a ser selecionado. Mas o que interessa ao(s) usuário(s)? Seriam itens para recreação e lazer? Ou para informação? Ou ainda para contribuir para sua formação cultural, técnica, política? Realmente não é uma tarefa muito fácil. O perfil do usuário será muito importante para dimensionarmos esse critério. Podemos, por outro lado, traduzir essas motivações em indicadores presentes na política de desenvolvimento de coleções. Por exemplo, se a biblioteca é universitária, certamente que os usuários vão procurar no acervo itens que lhes deem apoio em atividades voltadas para o ensino, pesquisa ou extensão. Poderíamos prever esses campos, como sugerido no Quadro 16, para objetivar o critério de relevância e/ou interesse:

Quadro 16 – Validação do critério relevância e/ou interesse

Perguntas	Indicadores
Qual é a relevância do item para o usuário?	Informação.
	Recreação.
	Lazer.
	Estudo.
	Técnico.
	Pesquisa.
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Para verificar se o estilo é apropriado para o(s) usuário(s), teremos que ter conhecimento prévio do item que está sendo objeto de avaliação e também do(s) usuário(s) potencial(is) que poderá(ão) fazer uso desse material. Não seria adequado, por exemplo, selecionar *Fausto*, de *Goethe*, para crianças de 9 anos. O estilo de *Goethe* não é adequado para elas, mesmo sendo uma obra-prima. A menos que exista uma adaptação dirigida para o público infantil. Outra situação bastante verossímil são os livros da bibliografia básica adotados por cursos de graduação que, muitas vezes, não são livros didáticos e, por isso, não apresentam o estilo apropriado para o estudante, especialmente os novos ingressantes, trazendo-lhes muitas dificuldades de compreensão.

No Quadro 17, os indicadores sugeridos para a validação do critério conveniência valorizaram a linguagem adotada, a estrutura do texto ou sua apresentação, mas também é possível identificar outros aspectos relacionados ao estilo, que beneficia ou prejudica a apropriação do conteúdo de um determinado item pelo usuário:

Quadro 17 – Validação do critério conveniência

Perguntas	Indicadores
O item apresenta estilo apropriado aos usuário(s)?	Linguagem clara e concisa (sim ou não).
	Adequação da estrutura do texto ou de sua apresentação (boa ou ruim).
	Estilo adequado para o público-alvo (sim ou não).
	Outros: _____

Fonte: Produção da própria autora (2015).

- c) Aspectos adicionais como critérios de seleção: voltamos nosso foco ao documento, mas dessa vez vamos considerar seus elementos extrínsecos. Isto é, vamos refletir sobre a forma desse item, bem como sobre outros indicadores que teremos que correlacionar com a biblioteca como um todo (Quadro 18):

Quadro 18 – Aspectos adicionais como critérios de seleção

CONTRIBUIÇÃO POTENCIAL

Este critério leva em consideração a coleção já existente, na qual o documento a ser selecionado deverá ocupar um lugar específico.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Abrangem os aspectos materiais dos itens a serem selecionados.

ASPECTOS ESPECIAIS

[...] analisam-se a inclusão e a qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices, etc. Enfim, todos os elementos que contribuem para melhor utilização do documento.

CUSTOS

[...] este critério procurará identificar alternativas financeiramente mais compensadoras para a biblioteca [...], tomando o cuidado de não afetar alguns dos critérios anteriores.

Fonte: Vergueiro (2010, p. 23-25).

A contribuição potencial é um critério que verifica qual é o lugar certo que cada item selecionado deve ocupar no acervo. Para isso, deve considerar tanto a singularidade do item quanto a sua relação com o que já existe no acervo. Lembra-se da analogia do jardim sempre florido? Esse critério vai operar diretamente nesse objetivo, especialmente na escolha de quais plantas florescem em qual estação. Nesse sentido, podemos verificar se o item avaliado traz redundância (desejada ou não), originalidade ou complementaridade ao que já existe no acervo. Veja que precisaremos ter um grande domínio sobre o que já existe no acervo e, sobretudo, sobre como cada assunto está coberto (daí a importância do diagnóstico das coleções visto na seção 1.4.4.3). Também poderemos avaliar o potencial do item em relação à sua disponibilidade em outras bibliotecas. Imagine ter no acervo um item que nenhuma outra biblioteca possui? Este também seria um indicador importante para qualificar o acervo, como podemos ver nos indicadores sugeridos no Quadro 19:

Quadro 19 – Validação do critério contribuição potencial

Perguntas	Indicadores
Qual é a contribuição potencial do item?	Originalidade.
	Complementaridade.
	Redundância.
	Disponibilidade do item (na cidade, estado, país, mundo).
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

As características físicas são um critério que avalia o documento do ponto de vista de sua forma. Se o documento é textual, devemos analisar a sua legibilidade, a qualidade do papel e da encadernação, durabilidade, etc., visando o uso que será feito. Por exemplo, a leveza da mancha tipográfica e o uso de tipos grandes são qualidades importantes quando avaliamos itens para idosos. Agora, se o público é infantil, os aspectos materiais a serem considerados serão outros: teremos que pensar na resistência e durabilidade dos itens. No caso de itens não textuais, tais como áudio, vídeo, iconografia ou mesmo recursos digitais, deveremos acrescentar indicadores próprios para possibilitar a verificação de cada tipo de documento. Aspectos relativos a formatos, qualidade da imagem e do som, etc. deverão ser considerados. No Quadro 20, você encontrará uma sugestão de validação das características físicas dos documentos:

Quadro 20 – Validação do critério características físicas

Perguntas	Indicadores
Quais são as características físicas do item?	Legibilidade.
	Qualidade do papel (ácido ou neutro, etc.).
	Encadernação.
	Formato (para documentos não textuais).
	Qualidade da edição (para vídeos, por exemplo).
	Outros: _____.

Fonte: Produção da própria autora (2015).

Os aspectos especiais são um critério que procura verificar elementos que valorizem o item para além de sua forma e conteúdo. Por exemplo, o que leva uma pessoa a comprar um livro cujo texto já está em domínio público e disponível gratuitamente na internet? Certamente, serão os aspectos relativos ao tratamento dado a essa edição. Retomemos aquele exemplo da obra *Fausto*, de *Goethe*. Vamos supor que a edição de *Fausto* fosse acompanhada de notas explicativas ao longo do texto sobre o contexto histórico e social da criação dessa grande obra de arte. Ou que houvesse um capítulo com a análise da obra por um grande especialista como *Otto Maia Carpeaux* destacando sua importância para a literatura universal.

Outro exemplo bom: existe no final do livro uma bibliografia especializada e seletiva sobre a obra ou o autor em português. Pronto! Esses seriam os principais indicadores, como sugerido no Quadro 21, que poderiam objetivar o critério aspectos especiais. Vergueiro (2010) recomenda que se avalie se esses aspectos são dispensáveis ou se realmente valorizam o item.

Quadro 21 – Validação do critério aspectos especiais

Perguntas	Indicadores
Quais são os aspectos especiais que valorizam o item?	Bibliografia.
	Apêndice.
	Notas.
	Índices
	Ilustrações
	Outros: _____.

Fonte: Adaptado de Vergueiro (2010, p. 23).

O custo é o 13º critério categorizado por Vergueiro (2010, p. 23) que nos explica a importância de “identificar alternativas mais compensadoras para a biblioteca” sem, contudo, entrar em conflito com o compromisso da qualidade traduzida nos critérios de seleção anteriores. O que fazer se, por exemplo, tivéssemos que optar entre uma edição de livro mais simples e outra mais luxuosa e destinada a colecionadores? Está aqui uma situação em que o critério custo poderá auxiliar em sua relação com os demais.

2.4.4.3 Instrumentos auxiliares

Já sabemos o que são os instrumentos auxiliares de seleção e de sua importância para a identificação de itens (prospecção). Também já sabemos que podemos usar esses instrumentos para conhecer melhor o item de uma forma indireta, isto é, buscando fontes de informação que falam sobre o item para auxiliar na avaliação e validação dos critérios aplicáveis. Temos que lidar com a realidade de que muitas vezes não teremos como ter acesso ao item para avaliá-lo. Assim, aumenta a importância desses instrumentos. Por isso, na política de seleção temos que dedicar uma seção para eles. A recomendação da literatura é que os instrumentos auxiliares de seleção sejam listados na política de seleção. Também podemos correlacionar cada instrumento com as áreas de cobertura do acervo, conforme demonstra o Quadro 22. Pensando sempre em facilitar o trabalho do bibliotecário de seleção, seria muito mais prático se também incluíssemos nesse quadro os critérios aplicáveis, tais como tipos de coleções, idioma, público-alvo, etc., conforme o caso.

Quadro 22 – Listando os instrumentos auxiliares de seleção na política

Nº	Título da fonte	Tipos de coleções	Idioma	Áreas Cobertas
1	<i>Ulrich's Periodicals Directory</i>	Periódicos	Todos	Todas
2	Catálogo da editora X	Obras de referência	Português	Língua portuguesa
3	<i>Publisher's Weekly</i>	Livros e e-books	Inglês	Literatura em língua inglesa
n	[...]	[...]	[...]	[...]

Fonte: Adaptado de Weitzel (2013, p. 34).

Podemos fazer uma lista à parte para aqueles instrumentos auxiliares de seleção que dão suporte à validação de critérios. Por exemplo, incluir o currículo *lattes*. A fonte de informação será muito útil para validar o critério de autoridade em bibliotecas universitárias ou especializadas, assim como outras fontes biográficas. Veja que, para chegar a esse refinamento, teremos que investir um tempo para identificar e definir critérios para a seleção desses instrumentos auxiliares de seleção. A fonte de informação a ser selecionada deve ser avaliada quanto aos itens arrolados nela: se cobrem o tema ou os tipos de coleções com exaustividade ou seletividade, ou se são retrospectivos ou correntes e, ainda, o idioma e público-alvo. Desse modo poderemos verificar se o que a fonte de informação oferece tem ou não correspondência com os critérios adotados pela biblioteca e se atende ao que pretendemos mapear.

2.4.4.4 Políticas específicas

Há particularidades que não podem, nem devem, ser generalizadas em uma política de seleção. Vergueiro (2010) exemplifica cinco situações mais comuns:

- coleções especiais: devido à natureza das coleções, especialmente as não textuais, tais como recurso digital, iconografia, material audiovisual, ou ainda obras raras e/ou antigas, produção institucional, etc., poderão exigir critérios de seleção mais específicos, ou ainda requerer pessoal especializado, outros instrumentos auxiliares de seleção, etc. Todas essas especificidades que fogem das diretrizes gerais delineadas para todos os tipos de coleções devem ser descritas nessa seção. Lembre-se de que o texto deve ser sucinto o suficiente para orientar a atividade;
- doações: voltamos ao tópico sobre doações já visto na seção "Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados". Mas, agora, o nosso foco é na redação da política. Faça a leitura do item sobre doações espontâneas novamente, se você não se lembra dos detalhes. Já sabemos que no processo de seleção sempre teremos que



lidar com as doações espontâneas, apesar de o tema ser uma modalidade da aquisição. Isso ocorre porque é preciso garantir que tudo o que for incorporado ao acervo passe pelo crivo do bibliotecário de seleção e por quem toma a decisão final (um bibliotecário ou uma comissão). Formulários deverão ser elaborados para esse fim, bem como termos de doação. Há muitos exemplos de formulários e termos de doação na literatura. No caso dos termos de doação, eles deverão incluir a lista dos itens doados e, normalmente, declarações que isentam a biblioteca de ter que devolver os itens ou de ter que responder pelos itens que não estão mais no acervo. O ideal é descrever brevemente os procedimentos e as circunstâncias pelas quais as doações espontâneas serão aceitas, apresentando regras para a sua aceitação e a formalização da doação. É preciso prever toda a sorte de circunstância, desde a doação rotineira de poucos exemplares por usuários à doação de uma biblioteca pessoal de alguém muito importante para a instituição. Doação de bibliotecas pessoais exigirá soluções complexas. Será preciso pensar no espaço, no armazenamento, na segurança, no estado de conservação das coleções e, sobretudo, nos custos para manter as coleções, bem como a sua identidade. Todos os exemplares serão mantidos? Será que descartar itens, mesmo que sejam de exemplares idênticos, poderá descaracterizar as coleções doadas? Como isso será considerado pela biblioteca que receber a doação? É isso que precisará ser definido;

- duplicação: a duplicação de itens é um tópico bastante complexo e exige dados para justificar a incorporação de um mesmo exemplar. Estimar o número de usuários que potencialmente farão uso do material é um dos principais dados a ser levantados para visualizar a demanda. Há também padrões de bibliotecas que poderão auxiliar nesse dimensionamento. Por exemplo, em bibliotecas universitárias brasileiras, é preciso prever número de exemplares duplicados de acordo com os requisitos do MEC. Em bibliotecas públicas, também há padrões de número de exemplares por número de habitantes. É preciso levantar na literatura nacional e estrangeira os padrões existentes para que a política de seleção possa expressar sempre o ideal;
- substituições: vamos supor que algum item do acervo tenha sido furtado, roubado, extraviado ou destruído. O que fazer? Vamos repor o material imediatamente? Não. Primeiro vamos consultar aquele formulário que preenchemos para cada item no início do processo de seleção para verificar se os critérios que fizeram com que o item fosse incorporado ao acervo ainda são válidos. Teremos que avaliar o item novamente antes de readquiri-lo. Esse procedimento deve ser descrito na política para orientar o bibliotecário de seleção. Também será importante incluir na política as providências a serem tomadas quando for o usuário – ou terceiros – o responsável pelo extravio, furto, roubo ou destruição;
- reconsideração da seleção: vamos supor que um usuário tenha sugerido um item que, após avaliação das duas instâncias, tenha recebido uma resposta desfavorável à sua aquisição. Nesse caso, a biblioteca deve prever um formulário para que o usuário possa solicitar a reconsideração da seleção. Nesse formulário, o usuário terá a chance de explicar melhor ou defender

a importância daquele item para o desenvolvimento de uma tarefa, ou para pesquisa, etc. O formulário preenchido volta para uma segunda rodada de decisão e, a partir da justificativa apresentada pelo usuário, o item poderá ou não ser adquirido. Vamos supor que um pesquisador tenha solicitado a aquisição de um periódico estrangeiro cuja assinatura custa 5 mil dólares anuais. Após as análises do bibliotecário de seleção, foi verificado que o título seria usado apenas por três pessoas (demanda) e a comissão de seleção reprovou a aquisição do item. O pesquisador preenche o formulário próprio para fazer a sua reconsideração. Na justificativa, ele comprova que o título, apesar de atender a somente três pessoas, será importante para conduzi-los a uma nova descoberta científica. Situações como essa demonstram também a complexidade da tarefa que nos aguarda! Por isso a política de seleção deve prever o máximo de situações possíveis. Não teremos todas as respostas, mas teremos os instrumentos para tomar as melhores decisões.

Figura 29 – A política de seleção deve prever o máximo de situações possíveis para facilitar a tomada de decisões sobre o desenvolvimento das coleções



Fonte: Produção da própria autora a partir de Pixabay (2012, 2013), Wikimedia Commons (2007), Wikipédia (2006, 2009), e Flickr (2015) ²⁴

2.4.4.5 Documentos correlatos

Quando estamos concentrados em uma tarefa, é mais racional que tenhamos tudo o que necessitamos à mão para não perdermos tempo nem qualidade no resultado do trabalho. Imagina se tivéssemos que nos levantar a todo o instante para checar informações em outros setores ou andares? Além de ser cansativo, prejudicaria o resultado do trabalho.

²⁴ Primeira imagem: **Biblioteca**. Autor: *OpenClipartVectors*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/livro-biblioteca-pictograma-s%C3%ADmbolo-160871/>; Segunda imagem: **Duplicação de livros**. Autor: *Scartol*. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Things_Fall_Apart_books_02.jpg#/media/File:Things_Fall_Apart_books_02.jpg; Terceira imagem: **Substituições**. Autor: *BookMooch illustration*. Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/BookMooch#/media/File:Bm_illustration_sm.jpg; Quarta imagem: **Reconsideração**. Autor: *ClkerFreeVectorImages*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/pesquisa-leitura-informa%C3%A7%C3%B5es-32747/>; Quinta imagem: **Coleções especiais**. Autor: *Cintas video*. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_da_televis%C3%A3o_no_Brasil#/media/File:Cintas_video.JPG; Sexta imagem: **Doações**. Autor: *Renato Araujo/Agência Brasília*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/agenciabrasilia/17326207301>.

Esse é o sentido do tópico “Documentos correlatos”. Na política de seleção, poderemos pensar a portaria que designou a comissão de seleção, os modelos dos formulários adotados no processo de seleção, incluindo o termo de doação, os fluxogramas do processo de seleção, legislação ou normas aplicáveis à seleção, etc., enfim tudo o que possa auxiliar no momento em que a equipe estiver envolvida com a atividade de seleção.



2.4.5 Atividade

Preparando o terreno para as flores que virão

Elaborar os critérios de seleção é realmente uma tarefa muito complexa. Vamos propor um exercício bastante fácil para que você possa sentir mais segurança. A ideia desse exercício não é validar os critérios de seleção como se estivéssemos selecionando um item, mas criá-los. Isto é, vamos pensar em indicadores gerais que vão auxiliar o processo de avaliação do item. Em outras palavras, serão os campos que farão parte do formulário para prospecção, sugestão de usuários e/ou de doação espontânea. Nesse exercício não selecionaremos, pois estamos ainda na fase do planejamento dos critérios e formulários.

Veja agora do que você vai precisar. Escolha um título de periódico da área de Biblioteconomia. De preferência, bem qualificado no *Sistema Qualis da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior* (CAPES) (<http://qualis.capes.gov.br>). Você pode usar a versão digital, mas seria melhor que você tivesse alguns exemplares impressos, pois você poderá “visualizar” os indicadores mais rapidamente. Vamos trabalhar apenas com dois critérios de seleção: autoridade e cobertura e/ou tratamento. Se desejar, reveja os tópicos dos critérios de seleção, antes de começar o exercício.

Agora, vamos primeiramente objetivar o critério de autoridade. Pense: De que maneira poderemos avaliar esse critério? Volte ao tópico sobre esse item e verifique os testes de não ficção recomendados por Figueiredo (1993). Quer um exemplo para facilitar? Então aí vai: explore o periódico e procure identificar evidências sobre as suas características que se repitam em cada artigo e em cada fascículo. Veja, por exemplo, que todos os artigos têm uma informação sobre o autor. Essas informações podem ser alguns dos indicadores de autoridade. Você já pode enumerar esses: titulação, cargo, etc. Mas há outros menos evidentes, que fazem a diferença quando estamos selecionando títulos de periódicos que conferem autoridade. Pense nisso e siga adiante.

Veja também a dica para o critério cobertura e/ou tratamento: olhe as seções dos sumários! É uma pista muito boa e vai facilitar muito!

Resposta comentada

A primeira coisa a ser observada é que a seleção de um periódico é muito mais complexa que a seleção de um livro. A continuidade dos fascículos ao longo do tempo faz do periódico um tipo de publicação que se modifica com o passar do tempo – tanto no que se refere à sua forma quanto ao conteúdo. Assim, é possível que um periódico tenha sua periodicidade alterada, ou que seja incluído em bases de dados de referência na área, ou que tenha pesquisadores consagrados, no Brasil e no exterior, em seu conselho editorial e por aí vai. Logo, essas características devem ser consideradas para pensarmos nos indicadores que poderão validar os critérios.

Há estudos que tratam da qualidade de periódicos que também poderão ser úteis para pensarmos nesses indicadores. Por exemplo, Valério (1994) estabelece critérios de qualidade de periódicos baseados em características intrínsecas ou extrínsecas. Entre as características intrínsecas, estão a autoridade do corpo editorial e a qualidade do conteúdo. Entre os critérios extrínsecos, estão a normalização, a periodicidade regular, o padrão gráfico, a tiragem e a duração.

Pronto! Agora vamos fazer um esforço para estabelecer a correspondência entre essas características e os critérios de seleção, usando para isso os indicadores. Quanto às características intrínsecas, poderemos pensar nos seguintes indicadores de autoridades:

- a) autoridade do autor: título acadêmico, formação e experiência compatível com a área, cargo, etc.;
- b) autoridade do conselho editorial: pesquisadores experientes com titulação acadêmica compatível, oriundos de países que são referência na área do periódico, etc.;
- c) autoridade do corpo de revisores: os mesmos indicadores do conselho editorial;
- d) autoridade do corpo editorial (se existem editores assistentes ou associados ou, ainda, científicos para fascículos temáticos, os quais auxiliam na produção do título): os mesmos indicadores do conselho editorial;
- e) autoridade do editor do periódico: reconhecimento na área;
- f) controle de qualidade: informação sobre o sistema de revisão de pares, datas de submissão e aceitação de cada artigo, índices de rejeição, etc. Esses indicadores também podem ser considerados como critérios de autoridade.

Quanto às características extrínsecas, podemos pensar nos seguintes indicadores:

- a) padrão das normas do periódico: adoção de um padrão internacional ou nacional e correção na aplicação da norma, bem como instruções para o autor no que se refere ao uso tanto do padrão da norma adotada quanto do formato adotado para submissão de artigos. Esses indicadores também estão relacionados com a autoridade dentro do ponto de vista da forma;
- b) indexação em bases de dados representativas da área também pode ser uma variação do critério de autoridade;

- c) estrutura do periódico: observar se está clara a estrutura do periódico ou se varia, sem um padrão. Esse indicador se refere à cobertura e ao tratamento. Por exemplo, poderemos verificar se há seções próprias para artigos originais ou de revisão, relatos de experiência, resenhas, etc.;
- d) uso de tecnologias da informação: verificar a plataforma, se o sistema de revisão de pares está integrado ao fluxo editorial, verificar se existem ferramentas que potencializem a busca, etc.
- e) Com esse exercício nós podemos verificar que os critérios de seleção não funcionam sozinhos. Precisamos objetivá-los para que tenhamos condições de avaliar cada item. Logo, devemos pensar em uma espécie de *checklist* em que verificamos, por exemplo, o critério de autoridade sob diferentes aspectos, isto é, indicadores. O ideal é transpor essa *checklist* para aquele formulário que pensamos na atividade anterior. É dessa forma que o bibliotecário de seleção terá condições de validar cada critério.

RESUMO

A seleção é um dos processos mais complexos em desenvolvimento de coleções, pois nem todos os bibliotecários visualizam o que um bibliotecário de seleção faz. Nesta unidade, vimos que a seleção pode ser compreendida como um processo e como uma política. Para organizar a seleção como processo, devemos definir:

- a) quem será o responsável pela seleção (haverá pelo menos duas instâncias: uma, operacional; outra estratégica);
- b) mecanismos para identificação e transcrição dos itens a serem selecionados – fundamental para contribuir para a objetivação do processo de seleção, definindo e descrevendo suas rotinas (identificação de itens de interesse; transcrição dos dados bibliográficos dos itens em um formulário próprio; validação dos critérios de seleção; encaminhamento das fichas, formulários ou relatórios contendo os dados bibliográficos e respectivas análises dos itens selecionados por uma comissão ou pessoa responsável; tomada de decisão sobre cada item pela comissão ou pessoa responsável; retorno ao usuário da decisão tomada; encaminhamento da lista *desiderata* ao setor de aquisição; política de seleção.

Este último requer elementos próprios dentre os quais destacamos pelos menos quatro obrigatórios:

- a) responsáveis pela seleção de materiais (duas instâncias distintas de responsabilidade: operacional e estratégica); critérios de seleção (quanto ao conteúdo do documento, quanto à adequação do usuário e aspectos adicionais); instrumentos auxiliares; políticas específicas (coleções especiais, doações, duplicações, substituições, reconsideração da seleção); documentos correlatos.



Sugestão de Leitura

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Bricquet de Lemos, 2010.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Bricquet de Lemos, 2008.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

VALÉRIO, P. M. **Espelho da ciência**: avaliação do programa setorial de publicações em ciência e tecnologia da FINEP. Brasília: IBICT, 1994.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Bricquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013. 109 p.

