

UNIDADE 4

DESBASTAMENTO

4.1 OBJETIVO GERAL

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

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- a) identificar a necessidade de realização do processo de desbastamento, com base no conceito desta etapa do desenvolvimento de coleções;
 - b) reconhecer os critérios de desbastamento e os principais métodos;
 - c) tomar decisões acerca da realização de desbastamento a partir dos elementos de uma política de desbastamento.
-

4.3 “QUANDO EU PISO EM FOLHAS SECAS...”

Desbastamento é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte. Como todo processo que temos visto aqui, requer também uma política em que será estabelecido quem é o responsável (ou os responsáveis) pelo desbastamento e quais são os critérios, métodos e instrumentos necessários.

Você poderia estar se perguntando: Se estamos fazendo corretamente o nosso dever de casa desde a etapa do planejamento, passando pela seleção e aquisição, então por que é necessário realizar o desbastamento?

Vamos retomar o nosso exemplo do jardim florido o ano inteiro? Depois da florada, as flores murcham e secam. É preciso podar o jardim para trazer o equilíbrio que havia antes. Há também o mato que cresce, prejudicando o acesso às flores, ou a necessidade de transferir a planta de lugar para se recuperar de algum problema. Por analogia poderíamos pensar o seguinte: as folhas secas são os itens que se desgastaram com o uso, ou foram infectados, ou apresentam algum tipo de problema em sua materialidade ou estrutura física ou lógica (há os materiais impressos e digitais). Em relação ao conteúdo, podemos verificar a desatualização do item ou sua inadequação frente às mudanças institucionais recentes. O mato é uma analogia excelente para descrever acervos de livros acondicionados inadequadamente em prateleiras abarrotadas, prejudicando o acesso a estes. Estes são, inclusive, os principais fatores que justificam o desbastamento:

- a) espaço físico;
- b) mudanças no campo de interesse;
- c) material obsoleto;
- d) condições físicas.

Logo, o desbastamento é um processo fundamental para fazermos ajustes nas coleções de forma que o acervo não fique parado no tempo.

Figura 39 – O mato cresceu, as folhas secas caíram, algumas ervas daninhas nasceram. De tempos em tempos, precisamos limpar e podar nosso jardim



Fonte: Free Stock Photos (20--?).³⁶

³⁶ Disponível em: <http://www.freestockphotos.biz/stockphoto/16338>.

4.4 ENTÃO, VAMOS RENOVAR ESSE JARDIM?

O desbastamento propriamente dito desencadeia três subprocessos distintos para ser efetivado:

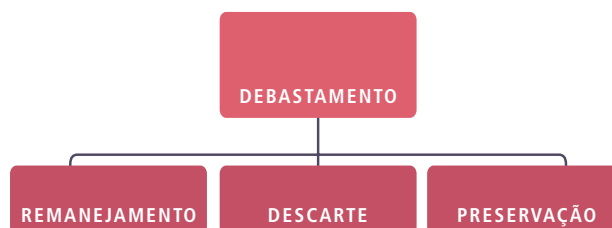
- a) o remanejamento dos itens da coleção corrente para locais menos acessíveis (um depósito, por exemplo). Em coleções impressas, há custos indiretos envolvidos. Por exemplo, para cada item remanejado, será necessário informar onde o item está armazenado no catálogo público, a fim de orientar o usuário. Outro custo que deve ser considerado é a manutenção de um espaço como depósito, especialmente para coleções impressas. Será necessário prever como será o acesso do público (livre ou restrito), ainda mais se o depósito não estiver na sede da biblioteca. Nesse caso, o bibliotecário terá que estabelecer todos os procedimentos e normas para acesso ao depósito;
- b) o descarte do item, isto é, a retirada do item definitivamente do acervo. O descarte também envolve custos indiretos de processamento. É preciso informar o motivo do descarte no livro de tomo (ou equivalente), além de retirar as informações bibliográficas do item no catálogo público;
- c) preservação: o item pode ser retirado da coleção corrente para fins de preservação e depois retornar ao acervo ou formar coleções especiais.

Livro de tomo

O verbo tomar significa registrar, inventariar, inscrever bens em arquivos. Sendo assim, o livro de tomo é um livro de registro que tem como função servir como um inventário de qualquer tipo de organização. Em uma biblioteca, as publicações do acervo são registradas e numeradas neste livro por ordem de entrada. Na atualidade é comum a adoção de sistemas automatizados que cumprem o papel do livro de tomo.



Figura 40 – Os três subprocessos de desbastamento



Fonte: Produção da própria autora (2015).



Curiosidade

Quem tem medo de desbastar?

Figueiredo (1993) apresenta as desculpas mais frequentes que os bibliotecários usam para justificar a razão pela qual não realizam o desbastamento: falta de tempo, querem realizar mas adiam sempre, medo de cometer erros, relutância em se desfazer dos itens. As barreiras mais comuns que o bibliotecário enfrenta são:

- a) psicológica: bibliotecários são treinados mais para conservar os itens que para se desfazer deles!;
- b) política: construir consenso sobre o que deve ser desbastado;
- c) tempo: desbastamento é uma tarefa trabalhosa e requer grande investimento de tempo;
- d) legal: pode haver impedimento para descarte de itens em função de alguma limitação legal (bem permanente no serviço público, obra de coleções especiais, etc.);
- e) *status*: o desbastamento afeta o tamanho do acervo e algumas instituições consideram o tamanho um critério de qualidade, apesar de ser discutível.

No entanto, há abordagens que defendem como único critério para descartar um item do acervo a seguinte ponderação: “este livro merece o lugar que ocupa na estante? Se não, jogue-o fora.” (LANCASTER, 1996, p. 119).

Figura 41 – O medo do desbastamento e de cometer erros ao fazê-lo.



Fonte: Pixabay (2015).³⁷


Agora, para fazer o desbastamento, teremos primeiramente que realizar uma avaliação do terreno, isto é, a avaliação das coleções (quantitativa ou qualitativa), seguida da revisão de coleções, que implementa as ações necessárias até chegar à tomada de decisão pelo desbastamento (ou não). Na prática, o processo todo poderia ser assim resumido, conforme a Figura 42:

Figura 42 – Encadeamento do processo de desbastamento



Fonte: Produção da própria autora (2015).

³⁷ Autor: *geralt*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/medo-mulher-rachadura-entalhe-615989/>.



Na prática, a avaliação de coleções é um processo que envolve o levantamento de dados (quantitativos ou qualitativos). A revisão das coleções envolve a verificação dos itens, fazendo uso dos dados levantados na avaliação de coleções. O desbastamento é um processo de tomada de decisão sobre o que será realizado com os itens, identificados na fase de revisão das coleções: se será remanejado, se será descartado, se há necessidade de ações de preservação.

Vamos supor que o resultado de uma avaliação de coleções quantitativa (baseada no uso de itens, por exemplo) tenha identificado 100 obras que nunca foram consultadas na biblioteca nos últimos cinco anos. Pronto! Identificamos um problema e tanto! O produto da avaliação é uma lista de obras com baixo uso. O próximo passo é verificar cada item *in loco* para analisar o que está interferindo no baixo uso (revisão de coleções) e depois decidir se esse item será ou não objeto do desbastamento. Veja que, no momento em que o bibliotecário está analisando cada item, na etapa de revisão de coleções, ele deverá ter acesso àqueles dados que justificaram a seleção de cada item com o parecer da comissão de seleção ou do responsável. Esses dados serão muito úteis para o processo de tomada de decisão em relação ao desbastamento. Todo aquele histórico armazenado do processo de seleção garantirá segurança e eficácia no processo de desbastamento. Está aí uma forte razão para manter um sistema com esses dados.

Bem, deu para perceber que todo o processo de desbastamento é bastante complexo. Por isso, optamos por começar a Unidade 4 com o desbastamento e continuar na Unidade 5 com a avaliação de coleções. Essa inversão visa facilitar sua compreensão sobre todo o processo de desbastamento, que envolve outros processos (avaliação e revisão de coleções) para poder ocorrer.

4.5 A POLÍTICA DE DESBASTAMENTO

A política de desbastamento segue a mesma estrutura das demais políticas que temos visto por aqui e envolve:

- a) a identificação do responsável pelo desbastamento;
- b) a definição de critérios;
- c) os métodos de desbastamento.

4.5.1 Tu te tornas responsável por aquilo que desbasta

É preciso definir quem será o responsável pelo desbastamento. A essa altura você pode estar achando que o processo de desenvolvimento de coleções requer uma equipe muito grande. Sim, esse seria o desejável. Mas, como nem sempre o ideal é possível, é conveniente que no mínimo dois bibliotecários se envolvam com o processo de desenvolvimento de coleções. A necessidade de aumentar o número de integrantes na equipe chegará quando o volume de aquisição aumentar proporcional-

mente. Até lá, poderemos, por exemplo, alocar o bibliotecário de seleção também para se envolver com o desbastamento. Até porque o processo decisório adotado no desbastamento é bastante similar à seleção. Tanto que Evans (2000, p. 406) considera o desbastamento como “seleção às avessas.” A diferença é que o desbastamento é realizado dentro de um universo inventariado (as coleções), e a seleção é realizada no “caos documentário”, conforme vimos. Além disso, as mesmas razões que fizeram com que um item fosse selecionado serão as mesmas que farão com que o item seja removido.

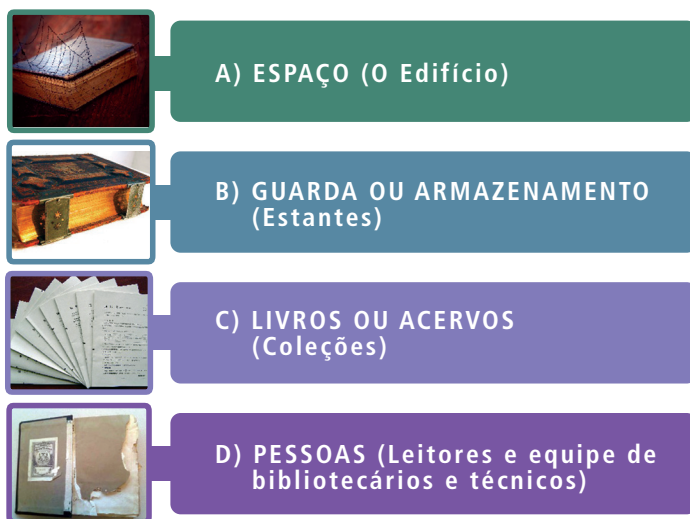
Tal como na seleção, há dois níveis de responsabilidade no desbastamento: um bibliotecário para gerenciar o setor e todas as ações decorrentes do desbastamento, e um outro ou uma comissão para tomar as decisões sobre quais itens serão desbastados. Se for uma comissão, pode ser a mesma da seleção? Pode! Mas é possível que seus integrantes não queiram tantas responsabilidades e tanto trabalho. Isso precisa ser negociado em sua instituição.

4.5.2 É preciso ter critérios

Os critérios para desbastamento são bastante complexos, pois envolvem níveis distintos de avaliação. Temos critérios qualitativos (tais como aqueles que vimos na Unidade 2) e outros de caráter gerencial. Aqui vamos nos concentrar nos critérios de caráter gerencial.

De acordo com as diretrizes da ALA (FIGUEIREDO, 1993, p. 128), temos alguns critérios gerais para desbastamento (Figura 43):


Figura 43 – Critérios para desbastamento



Fonte: Produção da própria autora a partir de Pixabay (2015), Flickr (2005, 2010) e Wikipédia (2007).³⁸

Para verificar o critério de uso e de duplicação indesejável, o *software* adotado para o gerenciamento de dados bibliográficos poderá apresentar esses dados de forma automática. Os relatórios gerados poderão orientar

³⁸ Primeira imagem: **Livro com teia**. Autor: Pezibar. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/livro-velho-livro-usado-desgastado-758978/>. Segunda imagem: **Livro raro**. Autor: Wonderlane. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/wonderlane/3281031630/in/gallery-51189731@N0472157624287597846/>. Terceira imagem: **Publicações iguais**. Disponível em: [https://pt.wikipedia.org/wiki/Encaderna%C3%A7%C3%A3o#/media/File:Booklets_of_questions_\(National_Center_Test_for_University_Admissions\).JPG](https://pt.wikipedia.org/wiki/Encaderna%C3%A7%C3%A3o#/media/File:Booklets_of_questions_(National_Center_Test_for_University_Admissions).JPG). Quarta imagem: **Livro deteriorado**. Autor: Larry Wentzel. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/wentzelepsy/4368655856>.



a análise de cada item. Já o critério de valor e qualidade e de material em deterioração exigirá um exame direto do item – operação denominada de revisão das coleções. Por essa razão, é aconselhável que se elabore um formulário próprio para o desbastamento de forma a contemplar os dados analisados – sejam oriundos dos relatórios gerados pelo *software* de gerenciamento de dados bibliográficos, seja pela revisão de coleções. É importante transcrever e armazenar esses dados de forma sistemática. Se foi criado um sistema próprio para transcrição dos dados do processo de seleção e de aquisição, ficará muito mais fácil criar novos campos para incorporar os dados oriundos das análises, incluindo a tomada de decisão quanto ao desbastamento.

Feitas as análises – item por item – o próximo passo é tomar a decisão pelo remanejamento ou pelo descarte.

No caso de remanejamento, também precisaremos dimensionar critérios próprios. Maciel e Mendonça (2000) e Lancaster (1996) apresentaram alguns critérios úteis para remanejamento, que veremos a seguir:

Maciel e Mendonça (2000): as autoras identificaram os seguintes critérios para desbastamento:

[...] definição do tempo máximo que uma publicação não utilizada deve permanecer na coleção corrente; Indicação do prazo médio para desatualização e desativação de determinados tipos de materiais, tais como: livros-didáticos, livros-texto, catálogos, folhetos, publicações periódicas, obras de referência, etc.; Necessidade de se manter um exemplar nas estantes de uso frequente de alguma publicação transferida; Definição sobre a não-pertinência de determinado documento ou coleção ao acervo da biblioteca; Determinação de um prazo médio para a permanência dos documentos localizados nos depósitos; Definição de normas e procedimentos para utilização dos documentos armazenados nos depósitos. (MACIEL; MENDONÇA, 2000).

Lancaster (1996):

- a) pela data da publicação: trata-se de uma das operações mais econômicas do desbastamento e pode ser realizada fazendo-se uso do catálogo ou diretamente nas estantes para identificar qual será o ano ou década de corte. Por exemplo, podemos decidir que todos os livros (impressos) publicados até a década de 2010 serão remanejados para um depósito. Essa decisão envolve diretamente a estrutura para formação de coleções. Se, por exemplo, um item de nível completeza estiver dentro do critério de corte estabelecido, então esse item será remanejado juntamente com os demais que estão categorizados no nível básico. Será preciso avaliar qual será o impacto dessa decisão sob a perspectiva do usuário e da instituição e dos custos envolvidos para ambos;
- b) pela data da aquisição: esta é uma operação muito mais cara que a anterior, pois requer exame direto de outros registros (tal como, por exemplo: nota fiscal ou catálogos de aquisição para saber a data de aquisição do item) e alteração no catálogo público (será necessário informar que o item foi remanejado para um depósito nos dados de cada exemplar no sistema da biblioteca (*software* adotado). Por outro lado, a vantagem é que os itens adquiridos recentemente poderão aumentar as suas chances de serem consultados, permanecendo nas

coleções correntes, mesmo que a data de publicação desses itens seja anterior à data de corte (orientada pela aquisição);

- c) pela data da circulação: também será uma operação bastante onerosa se exigir o exame da data de circulação nas papeletas de empréstimo de cada item. Em sistemas automatizados, os dados sobre empréstimo, e consultas poderão ser obtidos por relatórios específicos, facilitando muito a consolidação dos dados e as análises. Por outro lado, mesmo com o benefício da automação, haverá necessidade de informar no catálogo público sobre os exemplares remanejados, onerando os custos do mesmo modo. A vantagem desse critério está na sua aderência à estrutura para formação de coleções que, nesse caso, vai privilegiar os itens mais usados de cada nível ou dimensão das coleções. Em outras palavras, é possível cruzar os dados de uso com as ocorrências do diagnóstico das coleções visto na Unidade 1. Por outro lado, quando o desbastamento é realizado por meio da data de circulação, reduzem-se as chances de descobertas acidentais (serendipismo) pelos usuários. Dessa forma, alguns fatores deverão ser considerados, conforme descreve Figueiredo (1993), os quais envolvem a definição de como os itens serão selecionados e armazenados;
- d) taxa de obsolescência: Lancaster (1996) apresenta uma forma bastante simples para acompanhar a taxa de obsolescência do acervo, a qual poderá ser útil para definir um critério que leve em consideração esse fator. A obsolescência, para Lancaster (1996), refere-se à diminuição do uso de um item ao longo do tempo. Também são empregados termos mais coloquiais, tais como envelhecimento e declínio, ou termos mais técnicos provenientes da bibliometria, tal como meia vida. A obsolescência pode ser medida sob várias formas. Seja por meio do cálculo da meia vida, idade do uso ou por meio de citações. Tendo em vista que “o uso diminui com a idade” (LANCASTER, 1996, p. 112), esses cálculos serão extremamente úteis para orientar o processo de desbastamento das diferentes coleções da biblioteca.

De acordo com este mesmo autor, a meia vida é calculada pelo “período de tempo durante o qual” o item “recebe a metade de todos os usos que terá” em uma biblioteca (LANCASTER, 1996, p. 111). Aproveitando, então, essa definição, vamos tentar visualizar os procedimentos para verificar a meia vida de uma determinada área. Suponha que 10 livros da área Z foram adquiridos em 1980. Se analisássemos os dados de circulação desses livros, poderíamos verificar que eles foram retirados 180 vezes para empréstimo até 2012. Porém, a metade, isto é, 90 empréstimos realizados, está concentrada nos seis primeiros anos após os itens serem adquiridos, no caso até 1986. Logo, a meia vida da área Z se situa em torno de seis anos. Porém, Lancaster (1996) avisa que esses números não são absolutos e podem ser alterados ao longo do tempo com os empréstimos futuros. Por outro lado, esse método é bastante útil para obtermos médias por meio de amostras sistemáticas em partes do acervo, de forma a identificar as taxas de envelhecimento nas áreas cobertas pelo acervo. Esse método de coleta que calcula a obsolescência indo-se do passado para o presente é denominado de obsolescência diacrônica.

Outro conceito importante para avaliar a taxa de obsolescência é o de idade média de uso. Ela é calculada tomando por base a data de publicação e o número de vezes que um item foi emprestado. Por isso é preciso

ter o registro dos empréstimos realizados ao longo do tempo. Para compreender como calcular a idade média de uso, vamos novamente usar um dos exemplos dados por Lancaster (1996) em seu livro clássico sobre avaliação: levantamos todos os itens emprestados da área W realizados durante o mês de abril de 2015. Depois, organizamos esses dados por data de publicação do item, conforme a Tabela 12:

Tabela 12 – Idade média de uso dos itens

Ano de publicação	Número de itens
2015	25
2014	115
2013	172
2012	81
2011	53
2010	29
2009	17
2008	8
Anterior a 2008	85
Total	585

Fonte: Adaptado de Lancaster (1996, p. 112).

Na Tabela 12, 25 itens emprestados foram publicados em 2015, enquanto 114 itens emprestados foram publicados em 2014 e assim sucessivamente. Comparando com o total de 585, os três primeiros anos concentram mais da metade dos itens (312). Logo, é certo dizer que a idade média de uso da área W é de três anos – trata-se de uma estimativa muito útil para medir a obsolescência de uma forma bastante simples e rápida, instrumentalizando as decisões relativas ao desbastamento. Podemos fazer essas estimativas por classes da tabela de classificação, usando relatórios de circulação e empréstimos do próprio *software* adotado para o sistema da biblioteca. Esse método que calcula a obsolescência do presente para o passado é denominado de obsolescência sincrônica.

Outro procedimento bem mais complexo para avaliar a taxa de obsolescência são as citações. Por outro lado, tanto podemos usar o cálculo da obsolescência sincrônica quanto da diacrônica para o caso das citações. De acordo com a explicação de Lancaster (1996, p. 112):

Se a obsolescência for medida com base em citações ao invés do uso na biblioteca, a meia-vida de um periódico será o tempo decorrido entre a data de edição até um ponto que haja recebido metade de todas as citações que um dia viria a receber. Para medir sincronicamente a obsolescência, toma-se uma amostra de artigos publicados atualmente

em alguma especialidade e se registram as datas de publicação dos itens que são neles citados. A idade média de citação é o tempo, partindo do presente para o passado, necessário para responder por metade de todas as citações feitas.

Além destes critérios sugeridos por Maciel e Mendonça (2000) e Lancaster (1996) para o remanejamento, o desbastamento vai envolver ainda dois critérios, conforme descreve Figueiredo (1993), os quais envolvem a definição de como os itens serão selecionados e armazenados nos casos de remanejamento:

- a) critérios para definir como os itens serão selecionados: a aplicação desses critérios de remanejamento vai exigir do bibliotecário um estudo profundo dos itens, conforme sugerem as pesquisas da área (FIGUEIREDO, 1993), verificando o valor do título dentro do assunto, sua importância histórica na área, a disponibilidade de outros itens sobre o assunto, o volume de uso de cada item, bem como suas condições físicas. O julgamento de peritos na área envolvida também poderá somar dados para auxiliar na tomada de decisão. Isso quer dizer que, além dos critérios técnicos, teremos que fazer uso das habilidades gerenciais e do bom senso para tomar as decisões necessárias;
- b) critérios para definir como os itens serão armazenados: o desbastamento requer, conforme vimos, o remanejamento ou o descarte. No caso do remanejamento, teremos que definir onde esse material será armazenado: se na própria sede ou em outro local. Em ambos os casos, os custos serão maiores, pois requerem a manutenção de um outro espaço, com coleções retrospectivas, incluindo os custos indiretos relacionados com o incômodo e prejuízo causados aos usuários pelos atrasos na entrega de itens que se acham no depósito, conforme relata Lancaster (1996). Se o local for longe da sede, envolverá custos diretos e indiretos para locomoção (seja para o usuário, seja para a biblioteca, que terá que criar uma estratégia para entrega e devolução dos materiais). Mesmo que o depósito seja de acesso livre, se estiver situado fora da sede, afetará as chances de os usuários fazerem leituras casuais. Essas seriam as duas maiores desvantagens de manter depósitos fora da sede: aumento dos custos e diminuição dos benefícios para os usuários;
- c) outros critérios: a dedicação do bibliotecário encarregado de realizar o desbastamento nas coleções será fundamental para obter o êxito esperado. Dessa forma, será necessário que o bibliotecário mantenha sistematicamente alguns procedimentos para acompanhar as coleções, verificando se os itens apresentam o perfil para ser desbastado. Sendo assim, o bibliotecário deverá identificar e mapear quais são os itens ou coleções, categorizando o acervo por materiais de uso infrequente, moderado e pesado. Também deverá ponderar sobre os benefícios de manter certos itens na coleção corrente em acesso livre, aumentando a possibilidade de leitura casual, bem como em relação aos custos de manter os itens em depósitos. Nesse caso, também deverá ser decidido se o acesso dos usuários ao depósito será livre ou restrito – o que também envolve custos diretos e indiretos em ambos os casos (luz, manutenção dos itens, mobiliários, recursos humanos, vigilância, etc.).

4.5.3 Vou remanejar ou descartar, e agora? – Métodos de desbastamento

A importância da definição de critérios está na necessidade de diminuir ao máximo qualquer subjetividade que possa interferir no processo de desbastamento. Por isso, Lancaster (1996) sugere que o bibliotecário desenvolva um método baseado em escore numérico que traduza os critérios adotados, a fim de auxiliá-lo no processo de tomada de decisão de quais itens serão objeto de desbaste. O próprio Lancaster (1996) apresenta um exemplo que utiliza quatro critérios, conforme segue na Figura 44. Segundo o método, quanto menor o escore, maiores as chances de o item ser descartado enquanto que os que apresentam valores médios, por exemplo, poderiam ser remanejados e aqueles que obtiveram a maior pontuação são mantidos na coleção corrente.

Figura 44 – Método de Lancaster para desbastamento

Última data de circulação registrada	
Últimos três meses	60
Mais de três e menos de seis meses	50
Entre seis meses e um ano	40
Mais de um ano	30
Mais de dois anos	20
Mais de três anos	10
Mais de quatro anos	5
Mais de cinco anos	0
Data de publicação	
Ano corrente (por exemplo, 1993)	25
1992	25
1991	20
1990	15
1989	10
1988	5
Antes de 1988	0
Inclusão na lista "recomendada"?*	
Sim	10
Não	0
Condição física	
Boa	5
Regular	3
Ruim	0

*Pressupõe a existência de alguma lista ou bibliografia de livros recomendados na respectiva área de assunto.

ILUSTRAÇÃO 41

Método possível de pontuação numérica para ser usado como guia para o desbaste.

Melhor escore possível = 100

O autor agradece a Stephanie Kreps, de St. Charles, IL, pela ideia deste método de pontuação.

Fonte: Adaptado de Lancaster (1996, p. 118).

Lancaster (1996) também sugere o livro do Slote (1999) como o guia mais completo para desenvolver métodos de desbastamento. Seus procedimentos se concentram basicamente no critério de última data de circulação para identificar os itens com perfil para o desbastamento (*Sistema de Slote*).

Joseph P. Segal também desenvolveu um sistema denominado de *Segal*, baseado no acrônimo MUSTY (mofado em inglês), que apresenta cinco fatores negativos que tornam um item candidato ao desbastamento: *misleading* (itens que apresentam inexatidão, conforme o critério de seleção precisão); *ugly* (itens que apresentam problemas em sua constituição física); *superseded* (itens desatualizados ou que foram superados por edições posteriores); *trivial* (itens de interesse efêmero ou superficiais sem mérito técnico-científico ou cultural); *your collection no longer needs the item* (itens irrelevantes para as necessidades e interesses dos usuários). O método é baseado na data de publicação e de circulação.

O método CREW, também é um acrônimo do termo em inglês *Continuous Review Evaluation Weeding*, o qual poderia ser traduzido como “avaliação e revisão contínua para desbastamento”. De acordo com Lancaster (1996), o método CREW está baseado em duas partes: a primeira são as fórmulas para classes e subclasses da CDD onde os itens estão agrupados. As fórmulas consideram a idade do item e o número de anos passados desde a última vez em que foi emprestado. A segunda é uma variação do *Sistema Segal*, que faz uso do acrônimo *MUSTIE*, o qual apresenta os seis fatores negativos que tornam um item candidato ao desbastamento, e não cinco. Na prática, somente as duas últimas “letras” do acrônimo é que são diferentes do proposto por Segal, conforme vimos acima: “I” de *irrelevant* (isto é, irrelevante para as necessidades e interesses da comunidade) e “E” de *elsewhere available* (são itens “disponíveis em outro lugar”, sem custo, tais como os itens disponíveis *on-line* em projetos como o *Gutenberg*).



Multimídia

Em domínio público

Você já ouviu falar do *Projeto Gutenberg*? É considerada a primeira e maior coleção de livros eletrônicos gratuitos, ou *e-books*. O projeto, fundado por *Michael Hart* em 1971, continua ainda hoje a inspirar a criação de tecnologias relacionadas. Não existe uma política de seleção que indique quais textos devem ser adicionados na coleção. A ideia é inserir no acervo textos completos de livros que estão em domínio público, sejam eles quais forem. A maioria dos livros disponíveis estão em língua inglesa, embora exista um número significativo de livros em outras línguas. Para conhecer mais sobre o *Projeto Gutenberg*, em português, acesse: https://www.gutenberg.org/wiki/PT_Principal.

Figura 45 – Página do Projeto Gutenberg

Project Gutenberg

pesquisar catálogo

- Navegar pelo Catálogo
- Prateleira
- Página principal
- Categorias
- Contactos

O Project Gutenberg precisa do seu donativo!

[Doar](#)

- Mais informações

outras línguas

- English

[ibiblio](#)

PT Principal

[Site móvel](#) · [Pesquisa de livros](#) § (em Português) · [Prateleiras por temas](#) § (em Português) · [Mais descarregados](#) § (em Português) · [Adicionados recentemente](#) § (em Português) · [Reporte erros](#)

Alguns dos nossos livros mais recentes

Bem-vindos!

O Project Gutenberg oferece-lhe mais de 38.000 livros eletrónicos gratuitos: escolha entre livros grátis em formato epub ou livros grátis em formato kindle, descarregue-os ou leia-os em linha.

Mantemos ebooks de elevada qualidade: todos os nossos livros eletrónicos foram previamente publicados por editores genuínos. Digitalizámo-los e revimo-los cuidadosamente com a ajuda de milhares de voluntários.

Não precisa de pagar quaisquer taxas ou registos mas, se considerar que o Project Gutenberg é útil, sugerimos-lhe amavelmente que nos faça uma [pequena doação](#) para que possamos comprar e digitalizar mais livros. Também pode ajudar-nos a [digitalizar mais livros](#) §, a [gravar livros-áudio](#) § ou [denunciando erros](#).

[Site móvel do Project Gutenberg](#)

Os livros eletrónicos em Português também precisam de [ajuda](#) para se tornarem mais legíveis.

Fonte: Print screen do Gutenberg (2017).

Larson (2012) recomenda o uso do módulo de circulação do *software* que gerencia o sistema da biblioteca (*Online Public Access Catalog*: catálogo OPAC) para aplicar o método CREW. Para a autora, é preciso fazer primeiro um mapeamento dos itens por classes e subclasses da CDD sob duas grandes categorias: itens que não circularam nos últimos três anos e itens que circularam nos últimos três anos. Esse será o foco do trabalho. Desse modo, o sistema deverá listar os itens agrupados pelas classes e/ou subclasses da CDD sob essas duas categorias. A autora recomenda o uso de planilhas eletrônicas, uma vez que os *softwares* para bibliotecas normalmente exportam esses tipos de dados. Se o sistema permitir, inclua no relatório dados sobre: título, autor, data de publicação, última data de circulação, números de cópias e código de barras. A recomendação é que se dimensione o trabalho para cada seis semanas até contemplar todo o acervo.

Larson (2012) estabelece que em 80% dos casos os itens que não circularam nos últimos três anos são descartados imediatamente. No entanto, é preciso verificar o item (revisão das coleções) e analisar outros fatores, uma vez que o desbastamento não é um processo automático. Os principais fatores que podemos destacar estão relacionados com as necessidades dos usuários e da instituição. Mas há outros mais operacionais que também influenciam, tais como quando o item apresenta circulação interna; trata-se de um título importante mas carece de divulgação; não foi catalogado ou indexado de forma adequada, ou ainda quando está desatualizado ou deteriorado, entre outros casos.

Outra lista deverá ser compilada, agora somente com os itens que circularam nos últimos três anos. Para material impresso é quase lógico que os itens que circularam muito poderão estar deteriorados. Se isso não ocorreu, será preciso verificar o que ocorreu para obter uma avaliação mais precisa (O material é mais resistente? Ou o usuário pegou emprestado mas na verdade o item não era o que ele precisava).

De posse das duas listas o próximo passo é aplicar a fórmula. Larson (2012) explica que a fórmula consiste de três partes:

- a) anos que se passaram desde a última data de publicação = idade do item (de preferência a data de *copyright*);
- b) tempo máximo permitido sem uso;
- c) presença dos fatores negativos identificados no MUSTIE, o qual influenciará a tomada de decisão pelo desbastamento.

Larson (2012, p. 57) apresenta o seguinte exemplo para nos facilitar o entendimento: a fórmula “8/3/MUSTIE” quer dizer:

Considere o descarte desse livro nessa classe quando a última data de *copyright* for maior que oito (8) anos atrás; e/ou, quando sua última data de circulação ou uso interno for maior que três (3) anos atrás; e/ou quando o item possuir um ou mais fatores do MUSTIE.

Você pode estar questionando a razão pela qual um item deverá ser descartado porque foi publicado oito anos atrás ou porque há três não é consultado. No caso da data de publicação, é certo que a idade de um item é medida pela obsolescência da área. Nesse caso, será importante acompanhar na literatura a publicação de artigos sobre os estudos bibliométricos nas áreas aplicáveis. Quanto à média de três anos para itens que não são consultados, Larson (2012) explica que essa média é real para muitas bibliotecas que não conseguem manter no acervo grande quantidade de itens sem uso. Claro que exceções ocorrem, especialmente quando consideramos critérios que valorizem a história local, as áreas, a missão institucional, entre outros fatores. Larson (2012) também explica que a maioria das fórmulas incluem os fatores MUSTIE em função dos itens que estão em condições físicas ruins ou não apresentam mais relevância para permanecer na coleção. Adota-se o “X” para designar que um dos três, ou dois, ou todos os elementos da fórmula CREW não são aplicáveis em função de algum aspecto (normalmente a área). Exemplo: 3/X/MUSTIE – o X quer dizer que os anos em que o item ficou sem ser consultado não se aplica.

Um programa de desbastamento orientado pelo método CREW deverá ser descrito segundo o exemplo dado por Larson (2012, p. 61-62, tradução nossa):

[...] 010 (Bibliografia) 10/3/MUSTIE – Bibliografias e fontes de informação para o leitor mantêm sua utilidade enquanto os itens indexados nessas fontes permanecerem relevantes. Muitos desses itens farão parte da coleção de referência [...]. Considere o descarte de itens da coleção corrente sem uso nos últimos três anos. Descarte a maioria das bibliografias com dez anos de publicação (data de *copyright*) ou quando sair uma nova edição – a menos que a bibliografia tenha uma boa média de uso interno ou de circulação.

020 (Biblioteconomia) 10/3/MUSTIE – Descarte tudo que não estiver de acordo com a prática atual e aceitável. Também descarte edições anteriores de livros-textos de Biblioteconomia e títulos que lidam com serviços e tipos de materiais obsoletos ou tecnologias para bibliotecas já superadas. [...]

Dessa forma o bibliotecário fará um quadro com todas as classes e subclasses aplicáveis, conforme o modelo apresentado abaixo (Quadro 24), citado por Larson (2012, p. 105):

Quadro 24 – Fórmulas do método CREW

Classes da CDD	Fórmula CREW
000	
004	3/X/MUSTIE
010	10/3/MUSTIE
020	10/3/MUSTIE
030	5/X/MUSTIE
Outros 000	5/X/MUSTIE
100	15/5/MUSTIE
101	10/3/MUSTIE
133	10/3/MUSTIE
150	10/3/MUSTIE
[...]	

Fonte: Larson (2012, p. 105).

Este quadro será o produto do trabalho do bibliotecário que adotar o método CREW.



Explicativo

Larson (2012) também introduz outra fórmula que pode ser acrescentada à fórmula CREW, especialmente para materiais não impressos, os quais incluem uma variedade de formatos que vão se alterando sistematicamente ao longo do tempo. Com exceção de materiais locais, regionais e históricos, a maioria dos materiais não impressos pode ser avaliada pela fórmula WORST. O uso corrente e as condições do item são mais importantes aqui que a data do

copyright ou de publicação, que é adotada na fórmula CREW. WORST, que significa “o pior” em inglês é o acrônimo de: *worn out, out of date, rarely used, supplied elsewhere or trivial and faddish*. Que significam, respectivamente, desgastado, desatualizado, raramente utilizado, disponível em outros locais (disponível por meio do empréstimo entre bibliotecas) ou superficial e modismo.

4.5.4 Aspectos administrativos para lidar com descarte

O descarte de itens significa que será necessário dar baixa no patrimônio da instituição. Dessa forma, é recomendável que a política contemple os procedimentos administrativos inerentes ao processo. Normalmente os procedimentos são:

- a) sinalização do descarte no catálogo OPAC: será preciso definir se os dados bibliográficos do exemplar serão excluídos do sistema ou se serão mantidos para fins administrativos. É preciso definir também se o público terá acesso a esse tipo de informação no catálogo OPAC, uma vez que poderá gerar demandas para itens descartados;
- b) incluir a informação sobre o motivo do descarte: para fins de controle do patrimônio é preciso informar a razão do descarte. O instrumento tradicional que inventaria o acervo é o livro ou o catálogo de tomo. Na atualidade, esse tipo de instrumento está incluído no sistema bibliográfico da biblioteca em meio eletrônico – o que não dispensa a necessidade de informar o motivo do descarte;
- c) preparo do material para o descarte: é preciso definir se as marcas de propriedade serão retiradas ou anuladas e como isso será feito. Ou se será incluída outra marca para sinalizar a baixa. Do ponto de vista da preservação, especialmente do material impresso, é recomendável seguir as boas práticas recomendadas pela *Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos* (1997);
- d) destino do material descartado: é prática entre os bibliotecários dar um destino ao material descartado. Para Evans (2000), esses procedimentos muitas vezes oneram os processos, pois é preciso investir tempo e espaço para organizar esse material e encontrar pessoas ou instituições interessadas. Também será necessário definir quem arcará com os custos de envio do material para outras cidades, estados e até países. É certo que muitas vezes precisaremos separar o material que ainda tem valor para permitir a venda ou a permuta daqueles que já não apresentam tanto valor assim. Desse grupo pode, ainda separar o que pode ser doado daquele grupo de itens que não apresentam mais qualquer relevância nem para venda, permuta ou doação. Para esses casos, é possível encaminhar o material para a reciclagem. Larson (2012, p. 83) apresenta cinco formas para dispor dos materiais descartados (Figura 46):

Figura 46 – Cinco formas para dispor de materiais descartados

Venda para o público ou para fornecedores que trabalhem com livros usados (sebos), seja em vendas anuais ou em lotes.

Doação para outras instituições, tais como escola, instituições de caridade, orfanatos, hospitais, bibliotecas, etc.

Permuta com outras bibliotecas ou com sebos.

Reciclagem do material que não terá qualquer serventia (tudo aquilo que não se conseguiu vender, doar ou permutar).

Destruição do material. Trata-se de uma forma bastante delicada para nosso país e certamente será difícil de explicar para o cidadão que a biblioteca está destruindo livros, entre outros materiais. Por isso, é preciso planejar cuidadosamente as ações que a biblioteca vai adotar para se desfazer dos materiais descartados.

Fonte: Larson (2012, p. 83).



Curiosidade

No setor público o descarte tem que ser legal!

Na Administração Pública Federal, o descarte é regido pelo Decreto n.º 99.658 de 30 de outubro de 1990, que regulamenta “o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.” (BRASIL, 1990). De acordo com a legislação citada, o material a ser descartado:

Considerado genericamente inservível, para a reparação, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação. (BRASIL, 1990).

A caracterização das obras inservíveis é uma forma de delimitar o que pode e o que não pode ser descartado na Administração Pública, garantindo a lisura do processo. A legislação regula todo o processo de descarte de itens, viabilizando sua venda, permuta, doação e inutilização. Uma sugestão de leitura para auxiliar na compreensão da legislação supracitada é o *Manual de procedimentos para desfazimento de bens patrimoniais da Universidade Federal de São João Del Rei (UFSJ)*, que detalha inclusive o processo de descarte no serviço público (UFSJ, 2014).



4.5.5 Atividade

Muitas folhas secas no meu jardim

Nesta atividade o objetivo é exercitar o processo de tomada de decisão, tendo por base os conhecimentos que vimos nesta unidade. Leia com atenção o enunciado a seguir e procure responder com objetividade.

Uma biblioteca universitária setorial da área de Direito, que é formada por cerca de 40 mil livros, está esgotando o seu espaço para armazenamento e não conta com área para depósito. Por outro lado, cerca de 15% deste acervo contém exemplares duplicados e edições desatualizadas, comprometendo não apenas o espaço físico, mas também a qualidade do acervo e do atendimento. Que ação imediata e segura, proveniente de uma etapa de desenvolvimento de coleções, poderá trazer um resultado eficaz a curto prazo para esse caso? Justifique e explique em no mínimo duas fases como essa ação deverá ser empreendida.

Resposta comentada

A ação imediata e segura é o desbastamento. Primeiramente é necessário fazer um diagnóstico e a revisão dos itens para identificar quais são os exemplares duplicados que podem ser retirados, bem como as edições desatualizadas. Depois, deve-se conferir o uso realizado do material identificado e/ou consultar um especialista (ou a comissão de desbastamento, se houver) para referendar o descarte. Com esse exercício, tivemos condições de aplicar várias etapas relativas ao desbastamento e parte da avaliação de coleções que veremos com um pouco mais de detalhes na próxima unidade.

RESUMO

O desbastamento é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento para um depósito, quer para descarte ou, ainda, para fins de preservação em ambiente controlado. Vimos que, na prática, a avaliação de coleções e a revisão de coleções são atividades que devem anteceder o desbastamento, instrumentalizando as decisões a serem tomadas para cada item. A política de desbastamento, que apoia a rotina, é constituída de, no mínimo, três elementos: a identificação do responsável pelo desbastamento – que pode envolver uma comissão e uma pessoa responsável pelo setor e pelas atividades; a definição de critérios – especialmente aqueles de caráter gerencial, que envolvem o uso, ou data (publicação, aquisição ou circulação) ou a taxa de obsolescência (meia vida, idade média de uso ou citações) e, por fim, os métodos de desbastamento, tais como o de *Lancaster*, que sugere um escore numérico, o *Sistema Segal* (MUSTY) e o método CREW.



Sugestão de Leitura

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

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

SLOTE, Stanley J. **Weeding Library Collections: Library Weeding Methods**. 4. ed. Englewood: LibrariesUnlimited, 1997. 240 p.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990**. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Brasília, DF: Presidência da República, 30 out. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm. Acesso em: 20 fev. 2015.

CONSERVAÇÃO preventiva de bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/>. Acesso em: 20 fev. 2015.

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.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

LARSON, Jeanette. **CREW: a Weeding Manual for Modern Libraries**. Austin: Texas State Library and Archives Commission, 2008. Disponível em: <http://www.moyak.com/papers/weeding-manual-modern-libraries.pdf>. Acesso em 20 fev. 2015.

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

SLOTE, Stanley J. **Weeding Library Collections: Library Weeding Methods**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 1997. 240 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL SÃO JOÃO DEL REI. **Manual de procedimentos para desfazimento de bens patrimoniais da UFSJ**. São João del Rei: Ed. UFSJ, 2014. 6 p. Disponível em: <http://www.ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/dimap/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20DE%20DESAZIMENTO.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2014.

