

DOAÇÃO AGENDADA: PROPOSTA PARA A DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (BCZM) - UFRN

Josiane Mello (UFRN) - mellojosi@hotmail.com

Everton Rodrigues Barbosa (UFRN) - evertonpos@gmail.com

Silvestre Gomes Martins (UFRN) - silvestre@bczm.ufrn.br

Olga Maria dos Santos (UFRN) - josianemello@bczm.ufrn.br

Claudilene Aparecida Pandorf (utfpr pg) - claudilene@utfpr.edu.br

Resumo:

Este trabalho apresenta uma proposta inovadora para o recebimento de doação de materiais informacionais na Biblioteca Central Zila Mamede da UFRN, denominada de: Doação agendada, tendo em mente que esta modalidade de aquisição é uma etapa muito importante no processo de desenvolvimento de coleções. Tal proposta objetiva gerenciar o fluxo de recebimento de doação, permitindo seu controle, quantificação e formalização, por meio do uso do termo de doação. O agendamento das doações será realizado pelo próprio doador, na página eletrônica da Biblioteca Central Zila Mamede. Com isso, espera-se: tornar o fluxo desta atividade mais eficiente, neutralizando ou reduzindo significativamente o número de reclamações na ouvidoria referente à mesma.

Palavras-chave: *Doação. Doação agendada. Desenvolvimento de coleções*

Área temática: *Temática I: Tecnologias de informação e comunicação - um passo a frente*

DOAÇÃO AGENDADA: PROPOSTA PARA A DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (BCZM) - UFRN

Josiane Mello¹ ; Everton Rodrigues Barbosa² ; Silvestre Gomes Martins³ ; Olga Maria dos Santos⁴ ; Claudilene Aparecida Pandorf⁵

Resumo:

Este trabalho apresenta uma proposta inovadora para o recebimento de doação de materiais informacionais na Biblioteca Central Zila Mamede da UFRN, denominada de: Doação agendada, tendo em mente que esta modalidade de aquisição é uma etapa muito importante no processo de desenvolvimento de coleções. Tal proposta objetiva gerenciar o fluxo de recebimento de doação, permitindo seu controle, quantificação e formalização, por meio do uso do termo de doação. O agendamento das doações será realizado pelo próprio doador, na página eletrônica da Biblioteca Central Zila Mamede. Com isso, espera-se: tornar o fluxo desta atividade mais eficiente, neutralizando ou reduzindo significativamente o número de reclamações na ouvidoria referente à mesma.

Palavras-chave: Doação. Doação agendada. Desenvolvimento de coleções

Área Temática: Tecnologias de informação e comunicação – um passo a frente

1 INTRODUÇÃO

A doação é uma modalidade de aquisição, assim como a compra e a permuta (VERGUEIRO, 2010) já consolidada nos mais variados tipos de bibliotecas (salvo raras exceções).

Esta modalidade de aquisição constitui uma etapa importante no processo de desenvolvimento de coleções (WEITZEL, 2006).

Pois por meio desta prática, adquire-se uma gama de materiais informacionais, que possibilitam completar coleções e diversificar o acervo

Vergueiro (2010) pontua que, quando as doações são muito frequentes, surgem problemas de disponibilidade de espaço físico, pois dependendo da sobrecarga de atividades da equipe técnica, os materiais informacionais podem acumular-se na biblioteca, à espera de uma decisão quanto à sua incorporação ou não ao acervo.

De acordo com um estudo realizado na Divisão de seleção e Aquisição, da Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM), da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), em janeiro de 2013, constatou-se que o número de doações recebidas vem crescendo significativamente ao longo dos anos, entretanto, é

frequente a doação de uma gama de obras sem interesse para a comunidade acadêmica e incompatíveis com a política de desenvolvimento de coleções estabelecida pelo sistema de bibliotecas da UFRN.

Diante das questões levantadas, buscou-se investigar possíveis falhas nos procedimentos deste setor, a fim de apresentar uma proposta de melhoria, fazendo uso das tecnologias de informação e comunicação disponíveis.

2 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS POR DOAÇÃO

A literatura atual define desenvolvimento de coleções como um processo cíclico e ininterrupto formado pelas seguintes etapas ou fases: estudo da comunidade (perfil da comunidade), políticas de seleção, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação (VERGUEIRO, 1989; EVANS, 2000).

Nesse sentido, “seleção” e “aquisição” são etapas ou fases que compõem um processo mais global de planejamento, que requer as demais etapas para completar-se (WEITZEL, 2006).

De acordo com o dicionário do Aurélio (2013), a aquisição refere-se ao ato de tomar posse de alguma coisa: conhecimentos, propriedades e etc, seja por tempo determinado ou indeterminado.

Para Figueiredo (1998), Maciel e Mendonça (2000), a aquisição é um processo que implementa as decisões da seleção por meio da compra, doação e permuta de documentos, incluindo a alocação de recursos e registro dos itens para fins de patrimônio.

É uma atividade puramente administrativa, e requer um fluxo gerencial adequado (VERGUEIRO, 1989).

Ainda para este autor, os elementos importantes no processo de aquisição são: controle regular sistemático e uso de formulários padronizados (impresso ou on line).

Conforme já abordado, a aquisição de materiais informacionais pode ocorrer de três maneiras: por compra, doação ou permuta (VERGUEIRO, 2010).

Como este trabalho objetiva desenvolver uma proposta para gerenciamento do fluxo de recebimento de doações, o enfoque deste, será voltado para a modalidade de aquisição por doação.

Assim, observa-se que por meio desta modalidade, as bibliotecas adquirem obras de grande valor para a comunidade acadêmica, obras que não são mais editadas, exemplares que possuem anotações manuscritas de pessoas de destaque na vida pública ou em determinada área do conhecimento e entre outros materiais informacionais que contribuem para o enriquecimento do acervo.

Sabe-se que no âmbito das universidades, as bibliotecas universitárias dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assim, suas coleções devem atender as necessidades informacionais da comunidade acadêmica, sob estes três pilares.

Nesta direção, Vergueiro (1993, p. 19) afirma que a coleção da biblioteca universitária tende ao crescimento, pois “atividades de pesquisa exigem uma variada gama de materiais de informação que possibilitem ao pesquisador ter acesso a todos os pontos de vista importantes ou necessários para sua pesquisa”.

Diante destas afirmações, a Divisão de Seleção e Aquisição da Biblioteca Central Zila Mamede, pensando em atender satisfatoriamente às atividades de ensino, pesquisa e extensão desta universidade, com suas coleções, desenvolveu-se o diagnóstico apresentado no tópico a seguir, tendo em vista que a seleção e a aquisição são fases importantes no processo de formação e desenvolvimento de coleções, conforme ressalta Weitzel (2006).

3 MATERIAIS E MÉTODOS

Em janeiro de 2013 realizou-se um diagnóstico da Divisão de Seleção e Aquisição da BCZM, com o objetivo de identificar os aspectos positivos, as entraves e sugerir oportunidades de melhorias para a referida divisão, tendo em vista a importância das atividades de seleção e aquisição no processo de formação e desenvolvimento de coleções.

O diagnóstico foi desenvolvido, motivado pelos seguintes fatos:

- a) Muitas reclamações na ouvidoria da UFRN, por parte de alguns doadores, quanto aos processos de recebimento, seleção e destinação dos materiais informacionais doados;
- b) Acúmulo de materiais informacionais recebidos no setor aguardando a decisão de bibliotecário;
- c) Frequência de doações recebidas, de obras sem interesse para a

comunidade acadêmica, e incompatíveis com a política de desenvolvimento de coleções estabelecida pelo sistema de bibliotecas da UFRN;

- d) Dificuldade em desenvolver relatórios estatísticos da quantidade de materiais informacionais recebidos.

Nesta direção, os dois bibliotecários que atuavam na divisão, realizaram o diagnóstico levando em consideração alguns aspectos: espaço físico, mobiliário e equipamentos, recebimento e tratamento de materiais informacionais recebidos, pessoal e administração.

O diagnóstico retratou vários pontos que precisam ser melhorados, dentre os mais críticos, pode-se apontar:

- a) Horário de funcionamento da divisão;
- b) Falta de critérios estabelecidos para o recebimento de doações de materiais informacionais;
- c) Dificuldade em quantificar o total de materiais informacionais recebidos;
- d) Resistência por parte de alguns servidores em utilizar o termo de doação na efetivação da atividade;
- e) Falta de conscientização por parte de alguns terceirizados, bolsistas, servidores e comunidade acadêmica no tocante a importância de as doações serem realizadas na Divisão responsável por esta atividade (Divisão de seleção e Aquisição);
- f) Inexistência de uma sequência para selecionar os materiais informacionais doados (por data de entrada, por área de conhecimento, por prioridades);
- g) Inexistência de um tempo estabelecido para o tratamento dos materiais informacionais doados (do recebimento até a disponibilização ao usuário).
- h) Dificuldade em desenvolver um banco de doadores.

De posse do diagnóstico, elegeram-se as prioridades a serem trabalhadas, por este motivo, optou-se em desenvolver uma proposta para tornar a atividade de doação mais eficiente, denominada de: doação agendada, conforme apresentada no tópico seguinte.

4 PROPOSTA DE MELHORIA: DOAÇÃO AGENDADA

A doação agendada tem como objetivo gerenciar o fluxo de recebimento de doação, permitindo seu controle, quantificação e formalização, por meio do uso do termo de doação

O agendamento das doações acontecerá por meio da página eletrônica da Biblioteca Central Zila Mamede, conforme figura 1, onde a comunidade doadora poderá doar materiais informacionais, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 17:00 h, mediante agendamento, realizando os seguintes procedimentos e orientações:

- a) Preencher seus dados cadastrais e clicar em “salvar”;
- b) Ler atentamente as orientações sobre o processo de doação e clicar em “concordo”;
- c) Preencher a relação de materiais que serão doados, no caso de livros, informar: título, autor, editora e ano de edição seguido da quantidade de cada. Para periódicos, informar: título, volume e número do fascículo seguido da quantidade de cada. Para outros materiais, selecionar a opção outros e informar as características e a quantidade a ser doada e clicar em “salvar”;
- d) Escolher um horário de agendamento, conforme figura 2;
- e) Clicar em confirmar agendamento;
- f) O sistema enviará uma mensagem em seu email confirmando o agendamento da doação.

Quanto às orientações, a BCZM não aceitará livros de ensino fundamental e médio, cópias de livros, apostilas, livros rasgados, riscados, com fungos, dentre outros materiais que não se alinhem aos objetivos de uma biblioteca universitária.

Figura 1 – Doação Agendada



DOAÇÃO AGENDADA

Clique aqui e preencha seus dados cadastrais

Clique aqui e preencha a relação de materiais que serão doados (opção para LIVROS)

Clique aqui e preencha a relação de materiais que serão doados (opção para PERIÓDICOS)

Clique aqui e preencha a relação de materiais que serão doados (opção para OUTROS MATERIAIS)

Clique aqui para escolher um horário de agendamento

Fonte: Autoria própria (2013)

Figura 2 – Horário de Agendamento



ABRIL					
Horário	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
08:00 – 09:00					
09:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 12:00					
13:00 – 14:00					
14:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					

CONFIRMAR AGENDAMENTO

Fonte: Autoria própria (2013)

Feito este procedimento, basta o doador se dirigir à biblioteca, na data e horário agendado e realizar a doação de materiais informacionais. O servidor responsável por esta atividade imprimirá a relação de livros, que foi informada pelo doador, no ato do agendamento da doação, fará a conferência destes, e estando

tudo correto, formalizará o ato da doação, coletando a assinatura do doador no termo de doação.

A relação de livros informada pelo doador será anexada ao termo de doação e arquivada para fins de registro e consulta.

Esta proposta foi encaminhada à direção da biblioteca central Zila Mamede, para análise dos procedimentos aqui apresentados. Caso seja aprovada, será encaminhada à divisão de tecnologia de informação da BCZM para desenvolvimento da mesma na página eletrônica da biblioteca.

5 RESULTADOS ESPERADOS

Com a aplicação desta proposta, espera-se:

- a) Tornar o fluxo da atividade de doação eficiente;
- b) Estabelecer uma relação mais estreita com o doador, por meio do atendimento individualizado;
- c) Manter o usuário informado quanto às normas de procedimentos e orientações para a efetivação da doação;
- d) Obter dados dos doadores para a construção de um banco de doadores;
- e) Evitar que outros setores da biblioteca recebam as doações (o que pode causar extravios além de não formalizar o ato de recebimento dos materiais informacionais);
- f) Precisar o número exato de doadores e quantidade de materiais informacionais que chegarão num determinado dia na biblioteca, possibilitando que seja preparado um espaço na divisão para armazenar estes;
- g) Conseguir desenvolver relatórios estatísticos da quantidade de materiais informacionais recebidos;
- h) Possibilitar ao setor se programar em relação ao espaço físico, pois a divisão tomará conhecimento da quantidade de materiais doados, antes de serem efetivamente recebidos;
- i) Concentrar a entrada de todo material informacional pela Divisão de Seleção e aquisição, no horário de funcionamento do setor, para que seja formalizado este ato, por meio do uso do termo de doação;
- j) Reduzir o número de obras doadas que não atendem às necessidades da

comunidade acadêmica desta universidade;

- k) Neutralizar ou reduzir significativamente o número de reclamações na ouvidoria referentes ao processo de doação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na sociedade atual, marcada pela convergência das novas tecnologias de informação e comunicação, as bibliotecas enfrentam a tarefa de expandir suas atividades, promovendo os seus produtos e serviços através dos recursos eletrônicos disponíveis na Internet.

Frente a esta realidade, desenvolveu-se a proposta de Doação agendada, onde o agendamento das doações será realizado pelo próprio doador, na página eletrônica da Biblioteca Central Zila Mamede.

Neste sentido, considera-se a proposta de Doação agendada de extrema importância, podendo ser desenvolvida em outras bibliotecas universitárias, que estejam enfrentando problemas iguais ou semelhantes aos da BCZM quanto ao processo de aquisição de materiais informacionais por doação, pois sua aplicação proporcionará a melhoria no fluxo de trabalho, aperfeiçoando as atividades inerentes ao processo de doação como um todo.

REFERÊNCIAS

AQUISIÇÃO. In: **Dicionário do Aurélio**. Disponível em:
<http://www.dicionariodoaurelio.com/Aquisicao.html>. Acesso em: 11 abr. 2013.

EVANS, G.E. **Developing library and information center collection**. 4. ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

FIGUEIREDO, N.M. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. 2. ed. Brasília: Thesaurus, 1998.

MACIEL, A. C. ; MENDONÇA, M.A.R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

VERGUEIRO, W. de C. S. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

VERGUEIRO, W. de C. S. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2010.

WEITZEL, S.R. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

Sobre os Autores:

¹ Bibliotecária/Documentalista da UFRN. Mestre em Engenharia de Produção.

² Bibliotecário/Documentalista da UFRN. Mestre em Engenharia de Produção.

³ Bibliotecário/Documentalista da UFRN. Mestrando em Estudos da Linguagem.

⁴ Técnica em Assuntos Educacionais da UFRN. Graduada em História.

⁵ Assistente Administrativa da UTFPR. Mestranda em Educação Científica e Tecnológica.