



**XXII** Seminário Nacional de  
Bibliotecas Universitárias

28 de novembro a 01 de dezembro  
Florianópolis - SC

## Eixo 2 – Produtos e serviços

### Gestão do acervo físico de uma grande Biblioteca Universitária

*Management of the physical collection of a large library university*

**Tatiana Rossi** – Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

[tat.caua@gmail.com](mailto:tat.caua@gmail.com)

**Luciana Bergamo Marques** – Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

[bergamota.marques@gmail.com](mailto:bergamota.marques@gmail.com)

**Resumo:** A gestão do acervo é um processo complexo quando pensado para uma biblioteca universitária da década de 1960, com grande volume de exemplares, alta circulação de usuários e atendimento ininterrupto. Dessa forma, é relevante que se tenha um planejamento estabelecido e registrado, para definir prioridades e encaminhamentos. O artigo relata a experiência desse planejamento e sua execução por uma comissão temporária, formada por representantes dos diversos acervos físicos disponíveis, na Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina, cujo objetivo era estabelecer critérios e diretrizes formalizando ações para a gestão do acervo em curto, médio e longo prazo.

**Palavras-chave:** Gestão do acervo. Planejamento. Projeto de gestão do acervo.

**Abstract:** Collection management is a complex process when concerning to a university library from the 1960s, with a large amount of items, high circulation of users and uninterrupted service. In this way, it is important to have an established and registered planning, to define priorities and referrals. The article reports the experience of this planning and its execution by a temporary commission, formed by representatives of the various physical collections available at the University Library of the Federal University of Santa Catarina whose objective was to establish criteria and guidelines formalizing actions for the management of the collection in a short period of time, medium and long term.

**Keywords:** Collection management. Planning. Collection management project.



## 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) possui como referências para a constituição e manutenção de um acervo de qualidade, a “Política de Desenvolvimento de Coleções da BU/UFSC” (PDC) (UFSC, 2012) e as deliberações da “Comissão de Desenvolvimento de Coleções” (CDC), a qual procura aprimorar os critérios para o desenvolvimento e a atualização das suas coleções.

Em todas as unidades, a equipe da BU/UFSC realiza a gestão do acervo continuamente. Contudo, esse é um processo complexo para a Biblioteca Central (BC), maior unidade, em função, principalmente, do grande acervo (quase 600 mil) e de que esses ficam à disposição da comunidade ininterruptamente, ano após ano.

Acrescido a isso, a BC recebe uma média diária de quase quatro mil usuários presenciais e os seus servidores também atendem ao seu público à distância por outros canais (Portal de Chamados Institucional, e-mail, redes sociais e telefone), realizam atividades de rotina em seus setores, atuam em comissões, projetos de extensão, supervisão de estágios e grupos de trabalho, estudo e pesquisa.

Dessa forma, para estabelecer ações e critérios de operacionalização necessários à gestão do acervo localizado no prédio da BC, e elaborar um projeto para seu registro, foi montada a “Comissão temporária de Gestão do Acervo físico da Biblioteca Central”, designada pela Portaria nº 2470/2019/GR (UFSC, 2019), e aqui denominada por “Comissão”.

Entende-se a gestão do acervo neste estudo como a administração das obras pertencentes à biblioteca definindo prioridades e encaminhamentos voltados para melhorar a sua visibilidade, organização, preservação etc. Salienta-se também a menção de “acervo” para tratar um conjunto de obras ou se referir ao número estabelecido pelo Pergamum para aglutinar exemplares de um mesmo título/edição.

Inicialmente voltada à gestão do acervo de livros, a Comissão, com ajuda dos apontamentos dos servidores do serviço de Circulação e Recuperação da Informação, logo identificou que seria preciso traçar ações também para o acervo de periódicos e se deparou com questões relacionadas a acervos especiais. Enquanto vigoravam medidas de contingenciamento da pandemia por Covid-19, as atividades *in loco*, que já

vinham acontecendo paralelamente às especificações de um projeto anterior de gestão do acervo, tiveram que ser suspensas.

Após um ano de trabalho remoto, as reuniões foram retomadas de forma on-line e a Portaria que instituiu a Comissão foi renovada por mais quatro meses, incluindo formalmente todos os membros participantes (UFSC, 2020).

Nesse contexto, a Comissão concluiu, em 2021, o “Projeto de Gestão do Acervo Físico Localizado na Biblioteca Central” (UFSC, 2021), que será tratado aqui como “Projeto”, formalizando ações para a gestão do acervo físico localizado na BC.

Objetivo deste artigo é apresentar o relato da experiência dessa comissão, formada para uma melhor gestão do acervo físico da BC, e os encaminhamentos realizados. A metodologia desse relato se dá pela descrição de alguns aspectos da experiência vivenciada por duas integrantes da comissão e servidoras da BU/UFSC, as quais também executam ações do Projeto.

## **2 AÇÕES DO PROJETO DE GESTÃO DO ACERVO FÍSICO**

O trabalho da Comissão na produção do Projeto (UFSC, 2021) embasou-se na literatura científica sobre gestão de acervos/coleções em bibliotecas. Segundo essas referências, a gestão de acervos visa satisfazer as necessidades e expectativas dos seus usuários e envolve as etapas de seleção, aquisição e avaliação. Como essas necessidades e expectativas se alteram continuamente, esse é um processo que deve acontecer de forma cíclica, mas sem estancar nenhuma das etapas anteriores para que ocorra a próxima, de forma que cada etapa esteja sempre sendo atualizada (Evans, 1979 *apud* Vergueiro, 1993).

Nesse ciclo, a etapa de avaliação deve apontar obras que já não são utilizadas ou se tornaram obsoletas, e em quais áreas do conhecimento é preciso expandir o acervo, apontando para a seleção e a aquisição. Assim, na avaliação se realiza o desbaste e descarte de obras informacionais, permitindo o melhor aproveitamento do espaço físico da biblioteca e conseqüente melhora das condições de localização, guarda e conservação do acervo. Essa etapa também contribui na manutenção de um acervo atualizado, o que potencializa o efetivo uso. A criação e o desempenho da Comissão foram essenciais para que a avaliação do acervo pudesse ser planejada no

contexto da BC, já que tantas são as demandas que inviabilizavam a sua ocorrência ininterruptamente.

As localizações e respectivas características do acervo trabalhado na Biblioteca Central (UFSC, 2023) são descritas nos próximos subtópicos, em ordem alfabética, acompanhadas de algumas das ações planejadas e executadas pela Comissão, ou planejadas e ainda em andamento ou a serem iniciadas. O Projeto previu ações em curto (até um ano) e médio (um a cinco anos) prazos, e sugerindo atividades em longo prazo (além de cinco anos). Esses prazos, contudo, não são estanques, podendo ser revistos e adaptados ao longo do tempo.

### **2.1 Acessível**

O acervo acessível é composto 860 exemplares de braile, letra ampliada, CD e DVD de audiobooks ou conteúdo digitais acessíveis, mapas acessíveis e objetivos de tecnologia assistiva. Considerando que a acessibilidade é responsabilidade de todos, foi previsto no Projeto (UFSC, 2021) que esse acervo, que se encontrava junto ao setor de Acessibilidade, fosse disposto próximo ao restante do acervo da BC, inicialmente sem separá-lo fisicamente. Para tanto, planejou-se:

- a) ações já realizadas: realocar o acervo para próximo dos demais; alterar nomenclatura da coleção e da localização de “Acessibilidade” para “Acessível”;
- b) ações previstas (não iniciadas): remanejar os exemplares excedentes; revisar a catalogação; incorporar os exemplares não só próximo, mas junto dos demais acervos; elaborar um projeto de acessível para toda a BC.

### **2.2 Armazém**

O acervo do Armazém contém livros com nenhum empréstimo dos exemplares nos últimos dez anos e acervo da Referência publicado até 2000 e/ou sem utilização, totalizando 47.306 exemplares. Uma avaliação do excesso de duplicatas já havia sido iniciada, mas sem ter sido concluída. Por isso, planejou-se:

- a) ações já realizadas: remover do local o acervo de livros das Bibliotecas Setoriais e outras obras que não deveriam estar no local como teses e dissertações, fitas Betamax, fascículos de periódicos e CDs de periódicos;

- b) ações previstas (em andamento): analisar o acervo sem empréstimos nos últimos 20 anos; revisar duplicidade de localização de um mesmo acervo; manter dois exemplares de cada obra;
- c) ações previstas (não iniciadas): analisar o acervo sem empréstimos nos últimos 10 anos e os exemplares que possuem empréstimo recente.

Cabe ressaltar que, tendo em vista o tempo decorrido até a conclusão desta atividade, a decisão de manutenção de dois exemplares no Armazém talvez se torne inviável devido ao pouco espaço e a redução de duplicidade de edições, entre outras averiguações que talvez sejam necessárias.

### 2.3 Coleção Especial

A equipe do serviço de Coleções Especiais trabalha constantemente com projetos de longo prazo, em paralelo, e pelo fato de vários acervos possuírem suportes em desuso e de difícil conservação, é preciso avaliá-los com frequência e, eventualmente, planejar intervenções de curto prazo, como as relatadas no Projeto (UFSC, 2021) que se referiu ao acervo composto por 55.162 exemplares das Coleções Especiais: de Audiovisual (CEAV) fitas Betamax, U-Matic e VHS; de Material Cartográfico (CEMC) mapas, plantas cartográficas e urbanísticas, atlas e globos; de Material Iconográfico (CEMI) *slides* (diapositivos) e microformas (negativos); de Raridades Catarinenses (CERC) acervos de diversos formatos com alto valor de preservação, vinculados, em sua maioria, às antigas faculdades que foram reunidas na formação da UFSC; e, de Teses e Dissertações (CETD) impressas produzidas na UFSC e/ou elaboradas por professores e servidores da UFSC em cursos no Brasil ou no exterior. A saber:

- a) ações já realizadas: levantamento das fitas Betamax/U-Matic e VHS; disponibilizar as obras da CEMC; inventariar as obras da CETD;
- b) ações previstas (em andamento): digitalizar, realizar conservação preventiva e reposição de etiquetas na CETD; inventariar, reorganizar estantes, atualizar catalogação, fazer conservação preventiva e invólucro das obras da CERC, ambas conforme necessidade;
- c) ações previstas (não iniciadas): inventariar, analisar disponibilidade on-line, atualizar catalogação, higienizar, fazer reparo e reorganizar as obras da

CEMC; levantamento, reorganizar, catalogar, digitalizar e disponibilizar on-line os slides da CEMI; verificar rolos de microfílmes reutilizáveis e obter dados para catalogar; adquirir arquivo deslizante para alocar o acervo CETD; inventariar, reorganizar estantes, atualizar a catalogação, realizar conservação preventiva, fazer invólucro das obras da CER e CEOR.

#### **2.4 Periódicos**

O acervo de Periódicos, contendo 239.106 fascículos, contempla revistas técnico-científicas e de atualidades, nacionais e internacionais, organizadas por área do conhecimento e separadas em ordem alfabética. O Projeto inclui as seguintes ações sobre este acervo:

- a) ações realizadas: estabelecer diretrizes para o recebimento de doação; revisar e transferir os títulos considerando o conteúdo e caráter raro e raridade;
- b) ações previstas (em andamento): identificar fascículos com acervos totalmente on-line, em acesso aberto com hospedagem em repositórios ou sites institucionais para serem encaminhados para doação ou descarte.

#### **2.5 Referência**

O acervo de Referência inclui 4.301 exemplares de consulta rápida como dicionários de línguas e especializados, enciclopédias, guias e catálogos. Para eles, as ações previstas (em andamento), são: a identificação física com tarjas vermelha (consulta local) e azul (não emprestado) com o devido ajuste do tipo de empréstimos no Pergamum.

#### **2.6 Sirius, Vega e Bellatrix**

Esse acervo, composto de aproximadamente 240.428mil exemplares de livros, é dividido fisicamente por áreas do conhecimento em três alas. Anteriormente chamadas de A, B e C, com a nova programação visual da BC, ocorrida em 1996, a nomenclatura foi substituída pelos nomes de três estrelas de grande magnitude separando as classificações: Sirius (001 a 619), Vega (62 a 799) e Bellatrix (8 a 999). Foi previsto no Projeto (UFSC, 2021):

- a) ações realizadas: inventariar o Sirius; remanejar o excedente de exemplares de literatura para as setoriais; identificar os acervos com exemplares não localizados e em consulta local;
- b) ações previstas (em andamento): priorizar a encadernação com maior demanda; ajustar os números de chamada divergentes; analisar consulta local das edições anteriores às recebidas de novas aquisições;
- c) ações previstas (não iniciadas): inventariar o Vega e Bellatrix; substituir etiqueta dos exemplares do Bellatrix; ampliar estantes do Sirius e Veja; readequar o espaço entre as estantes do Bellatrix; solicitar compra de títulos com exemplar único não localizado; verificar necessidade de manter exemplares em consulta local.

### **2.7 Outras demandas**

Algumas ações foram estabelecidas com envolvimento de outros setores/departamentos e constam no Projeto (UFSC, 2021) com suas especificidades, sendo descritas brevemente:

- a) ações realizadas: higienizar o acervo antes do inventário; realizar triagem dos exemplares que se encontram em “Restauração interna”;
- b) ações previstas (em andamento): resgatar as devoluções em atraso; avaliar as intenções de doações; descartar doações não incorporadas; avaliar exemplares em situação “Retido-manutenção”; elaborar especificação para limpeza do acervo para futura licitação; encaminhar exemplares para encadernação com identificação de prioridade;
- c) ações previstas (não iniciadas): contratar serviço de encadernação terceirizado.

### **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A realização de avaliação e possível desbaste do acervo liberam espaço físico e outros recursos, contribuindo para uma preservação mais eficiente dos exemplares restantes, e para um ambiente de trabalho e estudo mais salutar.

O descarte de exemplares após a avaliação foi previsto durante o desenvolvimento do Projeto (2021) e oficializado por meio de Portaria Normativa nº

454/2022/GR, de 10 de outubro de 2022 (UFSC, 2022). Além dessa alteração prevista, outra análise poderá ser realizada nos acervos já avaliados.

Mesmo que haja um acervo gigantesco e sejam muitas as ações previstas, acrescidas às outras que costumam surgir no dia a dia, verifica-se que, se não se iniciar a sua execução, nunca poderão ser concluídas.

Acredita-se que foi importante o processo de elaboração do Projeto (UFSC, 2021) na medida em que se pôde vislumbrar muito do que se necessita desenvolver e planejar como atividades prioritárias ao longo dos anos. Embora nem todas as cinquenta ações elencadas e descritas nele estejam em execução ou tenham sido iniciadas, espera-se que, no futuro, se consiga equilibrar a demanda e a realização dessas atividades de forma quase que instantânea.

## REFERÊNCIAS

UFSC. Biblioteca Universitária. **Biblioteca central**. Florianópolis, 2023. Disponível em: <http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/bibliotecas/biblioteca-central/>. Acesso em: 16 maio 2023.

UFSC. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC)**. Florianópolis, 2012. Disponível em: [http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes\\_SIBIUFSC.pdf](http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf). Acesso em: 28 ago. 2022.

UFSC. Biblioteca Universitária. **Projeto de gestão do acervo físico localizado na Biblioteca Central**. Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/230692/ProjetoGestaoAcervoFinalizado.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 28 ago. 2022.

UFSC. Gabinete da Reitoria. Portaria nº 1433/2020/GR, de 05 de novembro de 2020. **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 126/020, 20 nov. 2020. Prorroga por quatro meses o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Temporária de Gestão do Acervo da Biblioteca Universitária, instituída pela Portaria nº 2470 /2019/GR, de 20 de novembro de 2019. Disponível em: [https://boletimoficial.paginas.ufsc.br/files/2020/11/BO-UFSC\\_20.11.2020-1.pdf](https://boletimoficial.paginas.ufsc.br/files/2020/11/BO-UFSC_20.11.2020-1.pdf). Acesso em: 21 nov. 2020.

UFSC. Gabinete da Reitoria. **Portaria nº 2470/2019/GR, de 20 de novembro de 2019**. Florianópolis, 2019. Institui a Comissão Temporária de Gestão do Acervo da Biblioteca Universitária, por um período de um ano. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/portaria.nsf/4776580cad62c24303256261005f49bd/d908cdeb0b3f900a3032584ba00476c96?OpenDocument&Highlight=2,2470%2F2019>. Acesso em: 21 nov. 2019.



UFSC. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 454/2022/GR, de 10 de outubro de 2022**. Florianópolis, 2022. Dispõe sobre a institucionalização do procedimento para o desfazimento de materiais do acervo da Biblioteca Universitária da UFSC (BU/UFSC). Disponível em: <https://boletimoficial.ufsc.br/2022/10/11/boletim-no-1492022-11102022/>. Acesso em: 13 out. 2022.

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, 1993. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512/512>. Acesso em: 28 ago. 2022.