



XXIII Seminário Nacional de
Bibliotecas Universitárias

17 A 20 DE NOVEMBRO
SÃO PAULO - SP

Eixo 3 – Gestão de Bibliotecas

O percurso do livro na Biblioteca de Obras Raras Fausto Castilho: da avaliação ao acesso

The book's journey through the Fausto Castilho Rare Books Library: from evaluation to access

Fernanda Cristina Festa Mira – Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) –
mira@unicamp.br

Luiz Felipe Galeffi – Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) –
galeffi@unicamp.br

Isabella Nascimento Pereira – Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) –
bella@unicamp.br

Resumo: Este artigo tem por objetivo apresentar o fluxo de trabalho no processo de incorporação de novas coleções ao acervo da Biblioteca de Obras Raras Fausto Castilho, da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). Para isso são descritas as etapas realizadas durante esse processo: avaliação da coleção, recebimento da coleção, triagem do material, higienização, inventário, catalogação, preparo técnico e guarda, e conservação. A sistematização e documentação de um processo que até então era desenvolvido de maneira prática propiciou uma maior clareza sobre as etapas realizadas, permitindo a definição de responsabilidades e a otimização do trabalho das equipes.

Palavras-chave: Coleções especiais. Análise do fluxo de trabalho. Avaliação da coleção. Processamento técnico.

Abstract: This article aims to present the workflow in the process of incorporating new collections into the Fausto Castilho Rare Books Library collection. To this end, the steps taken during this process are described: collection assessment, collection receipt, material sorting, cleaning, inventory, cataloging, technical preparation and storage, and conservation. The systematization and documentation of a process that until then had





been developed in a practical manner provided greater clarity about the steps taken, allowing the definition of responsibilities and the optimization of the teams' work.

Keywords: Special collections. Workflow analysis. Collection assessment. Materials processing.

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca de Obras Raras Fausto Castilho (BORA) pertence à Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), tendo por finalidade preservar, organizar e divulgar acervos raros e especiais a fim de apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela universidade, bem como promover a disseminação do acervo para o público em geral e auxiliar na preservação da memória cultural, artística, literária, científica, histórica e institucional.

A história da BORA teve seu início em 1983, quando da compra do acervo de Sérgio Buarque de Holanda, marco da criação da então Diretoria de Coleções Especiais da Biblioteca Central da UNICAMP (Neumann, 1995). Entretanto, as primeiras coleções privadas adquiridas pela UNICAMP foram as de Paulo Duarte, Eugênio de Toledo Artigas e Oswaldo Peckolt, ainda na década de 1970.

Ao longo dos anos outras coleções particulares se somaram ao acervo, que atualmente é composto por 28 coleções. O processo de incorporação dessas coleções ao acervo da biblioteca compreende as seguintes etapas: avaliação; recebimento; triagem do material; higienização; inventário; catalogação; preparo técnico e guarda; e conservação.

O acervo se desenvolve por meio de novas aquisições, através de doação ou compra, mediante normas internas e vigentes para recebimento de acervo. As coleções recebidas geralmente são constituídas de livros raros e especiais, memorabilia, periódicos e documentos. Portanto, entende-se que o acervo da BORA é formado por coleções especiais que possuem itens raros.

Um livro raro, de acordo com Pinheiro (2015, p. 33), pode ser identificado “[...] porque é o único exemplar conhecido, porque é precioso para quem o possui, ou porque é inquestionavelmente raro”. Além disso, pode-se também considerar “[...] critérios personalíssimos de raridade, definidos conforme a natureza e a história das obras e dos



exemplares que compõem determinada coleção de livros raros e especiais” (Pinheiro, 2015, p. 34).

Já as coleções especiais, na BORA,

[...] são constituídas por acervos que pertenceram a renomadas personalidades do meio científico ou de destacada atuação na vida acadêmica. Por isso, são consideradas especiais em decorrência do valor do conjunto em seu todo, tendo em vista a trajetória de quem as reuniu, a importância de seu conteúdo ou, ainda, as características de raridade de exemplares que a integram. (Carvalho, 2015, p. 93)

No ano de 2024 foi elaborado o fluxo dos processos de trabalho desenvolvidos na BORA, decorrente da necessidade de sistematizar um processo que era, até então, apenas uma prática dentro da biblioteca, a fim de construir um documento formal sobre os procedimentos para o tratamento das novas coleções adquiridas.

Assim, o objetivo deste trabalho é apresentar brevemente o que entendemos ser cada uma dessas etapas, no que elas consistem e qual é o tipo de tratamento dado à coleção ou ao item dentro delas.

2 METODOLOGIA

A pesquisa adota uma abordagem qualitativa de caráter descritivo, baseada no fluxo de trabalho desenvolvido ao longo do tempo na BORA.

Primeiramente, com base na Instrução DGA nº 51, de 10 de junho de 2005, que “[...] define conceitos, abrangência e estabelece procedimentos para aquisição por meio de doação, compra, comodato ou permuta, de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos particulares” (UNICAMP, 2005), foram levantadas as ações pertinentes à BORA. Posteriormente, foram mapeadas todas as demais ações realizadas ao longo de todo o processo de tratamento da coleção. Algumas das etapas envolvem diferentes setores dentro da biblioteca, e neste momento também foram definidas as responsabilidades de cada um deles.

Nas etapas de avaliação e recebimento da coleção estão envolvidas as três áreas da biblioteca: Administrativo, Tratamento Técnico e Conservação. Já as etapas de triagem do material, inventário, catalogação, preparo técnico e guarda são de responsabilidade do setor de Tratamento Técnico. A higienização e conservação do acervo competem ao setor de Conservação.

Figura 1 – Fluxo da aquisição de novas coleções



Fonte: Elaborada pelos autores

3 DESCRIÇÃO DO PERCURSO

Serão detalhadas, nesta seção, as etapas realizadas no tratamento das coleções na BORA.

Tendo em vista que o principal objetivo é justamente garantir o acesso aos pesquisadores, antes mesmo da catalogação e disponibilização das informações no catálogo online da Universidade (Base Acervus) é realizado o inventário da coleção, como forma de possibilitar esse acesso, uma vez que o tratamento de uma coleção completa – que muitas vezes pode conter mais de dez mil obras – pode demorar muito tempo para ser finalizado.

3.1 Avaliação da coleção

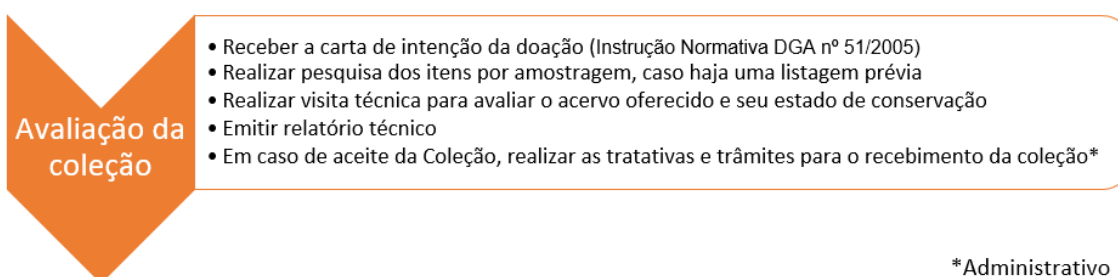
A primeira etapa trata da avaliação da coleção. As aquisições podem ser feitas por meio de compra, doação, comodato ou permuta, entretanto na BORA elas são feitas essencialmente por meio de doação. Com base na Instrução DGA nº 51/2005, havendo interesse na aquisição da coleção é formada uma comissão de avaliação, composta por docentes ou pesquisadores da área de conhecimento do acervo a ser adquirido, que emitirá o parecer científico e de mérito da coleção a partir da avaliação acadêmica,

histórica e artística do acervo, e por profissionais da unidade de informação que receberá o acervo, que serão responsáveis pelo parecer técnico.

Na BORA, antes da emissão do parecer técnico é realizada uma visita ao local onde a coleção está armazenada, onde são observados por exemplo o estado de conservação, uma avaliação por amostragem se há itens com dedicatória, grifos e anotações, e se há obras que potencialmente são relevantes para o acervo.

Ao final, um relatório deverá ser emitido informando o aceite ou não da coleção. Em caso afirmativo de aceite, iniciam-se os trâmites para a vinda da coleção para a universidade.

Figura 2 – Detalhamento da etapa de avaliação da coleção



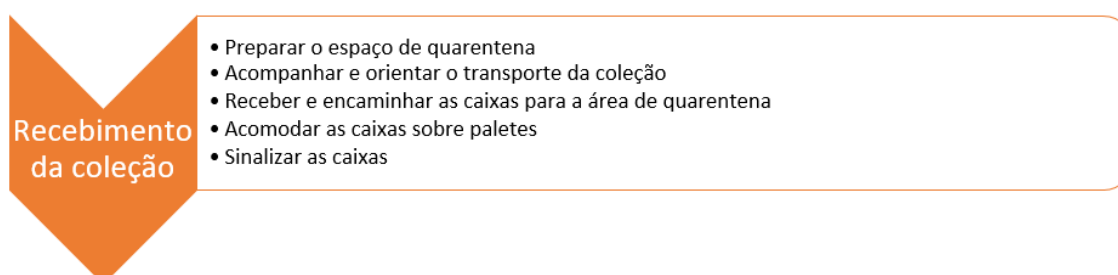
*Administrativo

Fonte: Elaborada pelos autores.

3.2 Recebimento

Depois de concluídos os trâmites formais estabelecidos pela universidade, segue-se a etapa de recebimento da coleção pela BORA. A coleção, geralmente, chega acondicionada em caixas de papelão, que são empilhadas sobre pallets para que não entrem em contato direto com o chão, e são armazenadas em local próprio dentro da biblioteca. Esse local tem sistema de ar condicionado e ventilação separados do restante do sistema da biblioteca, como forma prevenir que qualquer tipo de infestação contamine o acervo já alocado na BORA.

Figura 3 – Detalhamento da etapa de recebimento da coleção



Fonte: Elaborada pelos autores.

Ainda que haja desejo de que os materiais fiquem o menor tempo possível em caixas, não há um prazo para que as coleções sigam para a próxima etapa; tudo dependerá de recursos financeiros e humanos para que elas sigam para a triagem e higienização. Em outras palavras, para que os materiais saiam das caixas é necessário que a sala de triagem esteja liberada e que haja a contratação de equipe especializada para o trabalho de higienização, pois é tratada uma coleção por vez e os processos de triagem, higienização e inventário devem ser realizados sequencialmente, visando minimizar os riscos de dissociação ou mistura de coleções distintas.

Figura 4 – Sala de armazenamento



Fonte: Elaborada pelos autores.

3.3 Triagem

Uma vez retirados das caixas, os materiais são separados por tipo (livro, periódico, documentos e objetos) e por estado de conservação, sendo todos acondicionados em estantes localizadas em outro espaço, o qual denominamos sala de triagem.

Figura 5 – Detalhamento da etapa de triagem do material

Triagem do material

- Encaminhar a caixa para área de triagem
- Retirar os materiais das caixas
- Separar os materiais conforme tipologia (livro, periódico, separata, documentos** e objetos**)
- e estado de conservação
- Acomodar os materiais em estantes
- Sinalizar as estantes

**Terão fluxo próprio

Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 6 – Sala de triagem

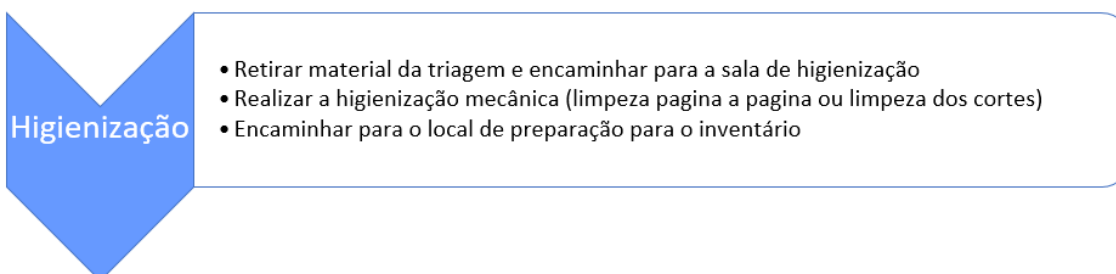


Fonte: Elaborada pelos autores.

3.4 Higienização

Da triagem os livros seguem para o processo de higienização, onde são limpos página a página ou apenas nos cortes, dependendo do seu estado. Este processo também é feito em sala específica, utilizando mesa de higienização, trincha e pincel, ou aspirador apropriado. A execução desse processo é feita pela equipa da BORA ou via contratação de equipe especializada na área, sempre com supervisão do setor de Conservação da BORA.

Figura 7 – Detalhamento da etapa de higienização



Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 8 – Sala de higienização

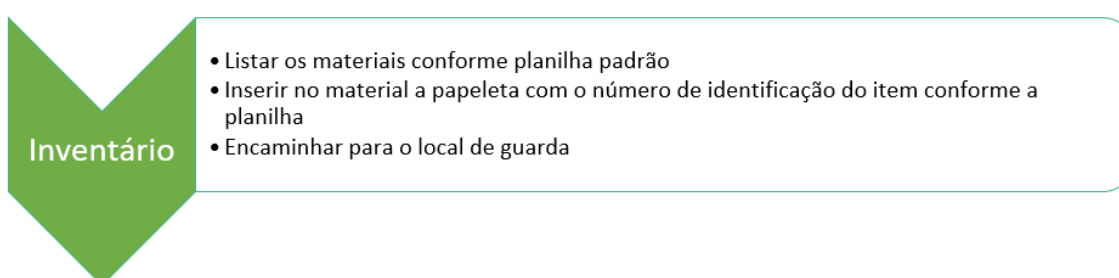


Fonte: Elaborada pelos autores.

3.5 Inventário

Uma vez higienizados, os livros seguem para a sala reservada aos acervos ou para outro local dentro do prédio onde a coleção será alocada. A seguir, é iniciada a etapa de inventário ou listagem das obras. O inventário consiste no preenchimento de uma planilha contendo os seguintes dados: número sequencial, autor, título, ano, editora, edição/volume, se o item tem grifos, anotações ou dedicatória, e um campo de observações onde são anotados, por exemplo, o estado de conservação (caso ele esteja ruim), se há algum papel avulso ou qualquer outra coisa entre as páginas do livro etc.

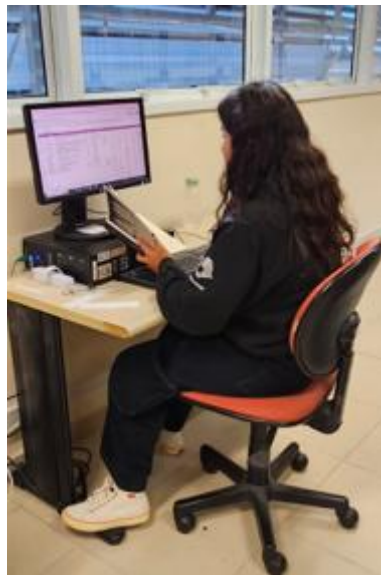
Figura 9 – Detalhamento da etapa de inventário



Fonte: Elaborada pelos autores.

Nesta etapa a pessoa responsável também realiza uma pesquisa no catálogo online da UNICAMP, a base Acervus, a fim de verificar se o acervo da BORA ou do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) já possui tal obra. Isso poderá ajudar no momento da catalogação, pois a inserção de item num registro pronto pode ser realizada por um técnico da biblioteca, enquanto a criação de um registro de catalogação deve ser feita pelo bibliotecário catalogador.

Figura 10 – Bolsista preenchendo a listagem



Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 11 – Obra com seus respectivos números



Fonte: Elaborada pelos autores.

A realização do inventário depois da higienização se justifica por dois motivos: primeiro que, uma vez identificado, o material só será manuseado no momento da catalogação, garantindo certa segurança em relação a quantos e quais materiais compõem a coleção; e segundo que, a partir do inventário, já temos condição mínima de dar acesso ao pesquisador, tanto porque é possível recuperar informações básicas sobre as obras que formam a coleção quanto porque o material já foi higienizado e pode ser manuseado com segurança.

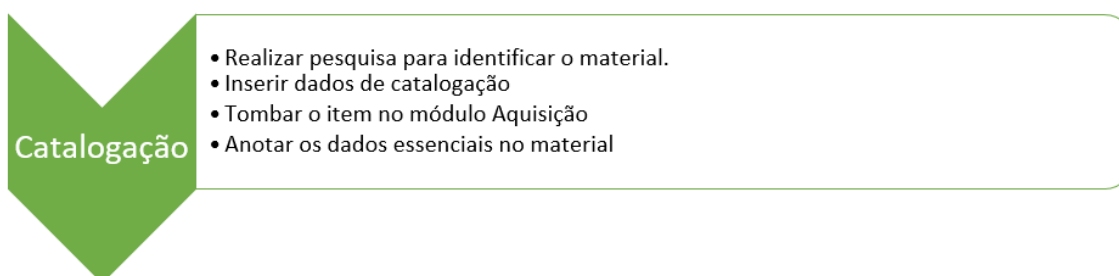
3.6 Catalogação

Para catalogação das obras é utilizado o nível 3 das *Anglo-American Cataloging Rules*, 2ª edição revisada (AACR2r), ou seja, um detalhamento completo do exemplar.



Informações como grifos, anotações, dedicatórias, ex-libris, ilustrador etc. são descritas, pois estas são importantes para os pesquisadores. Por exemplo, cerca de 20% das obras da Coleção Sérgio Buarque de Holanda possuem dedicatória, outros 60% possuem algum tipo de marcação, e muitos pesquisadores buscam esses diferenciais nas obras para entenderem os pensamentos e interesses de seus proprietários.

Figura 12 – Detalhamento da etapa de catalogação

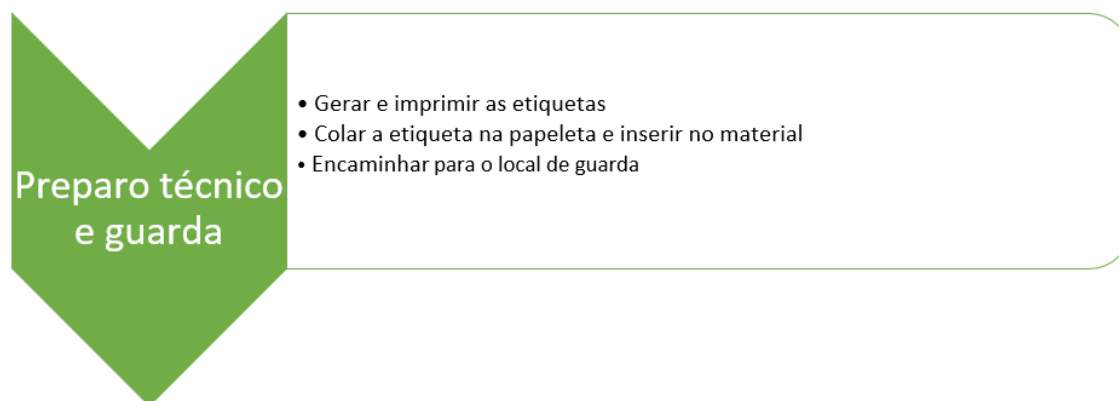


Fonte: Elaborada pelos autores.

3.7 Preparo técnico e guarda

Após a catalogação são geradas as etiquetas, onde constam o nome da coleção a qual a obra pertence, o número de chamada e o número de tombo do item.

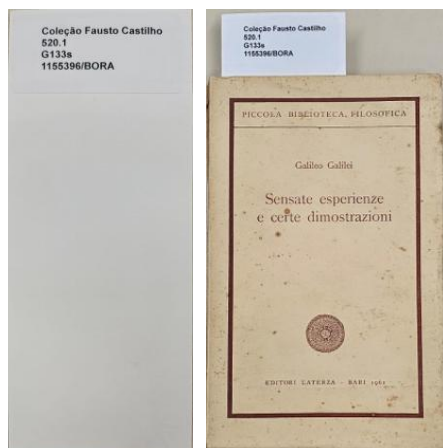
Figura 13 – Detalhamento da etapa de preparo e guarda



Fonte: Elaborada pelos autores.

Há décadas foi adotada a política de não colar etiquetas nas obras raras, mas há alguns anos a decisão de fazer o mesmo em relação aos livros especiais foi tomada. As etiquetas são coladas em tiras de papel Canson, que são inseridas no livro.

Figura 14 – Papeleta com os dados da obra



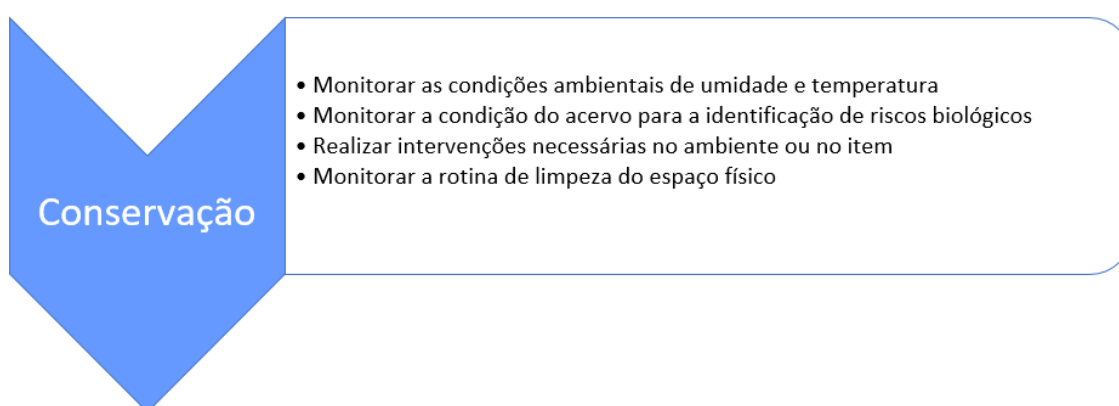
Fonte: Elaborada pelos autores.

Devidamente identificados, os livros seguem para as estantes, onde são armazenados e organizados por assunto, respeitando o espaço destinado à coleção. As obras pertencentes a um determinado proprietário são mantidas todas reunidas.

3.8 Conservação

A conservação é uma rotina constante, pois envolve o monitoramento ambiental do acervo, pequenas intervenções em itens deteriorados e treinamento e acompanhamento da equipe de limpeza.

Figura 15 – Detalhamento da etapa de conservação



Fonte: Elaborada pelos autores.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Do momento em que a coleção é ofertada à biblioteca, iniciando o processo de avaliação até o que consideramos a sua finalização, isto é, quando as informações de catalogação estão disponíveis no catálogo online da Unicamp, portanto recuperáveis e



acessíveis ao público interno e externo, há um longo caminho. E a sistematização das etapas de tratamento das coleções dentro da BORA visa não apenas deixar documentado como o trabalho é desenvolvido, como também contribuir para otimizar o processo de trabalho das equipes e definir suas responsabilidades. Entendemos que, ao formalizar os procedimentos, é possível ter maior clareza das ações e com isso promover ajustes que as tornem mais eficientes.

REFERÊNCIAS

CARVALHO, Tereza Cristina Oliveira Nonatto de. UNICAMP: coleções especiais e obras raras. *In*: VIEIRA, Bruno V. G.; ALVES, Ana Paula Meneses (org.). **Acervos especiais: memórias e diálogos**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. (Memória da FCL, n. 3). p. 89-100.

NEUMANN, Vera Cristina. Bibliotecas particulares de intelectuais brasileiros: um tesouro desconhecido: descrição de situação da Universidade Estadual de Campinas (Brasil) e na Catholic University of America (Estados Unidos). **Revista Interamericana de Bibliografia**, Washington, DC, v. 45, n. 4, p. 585-603, 1995.

PINHEIRO, Ana Virginia. História, memória e patrimônio: convergências para o futuro dos acervos especiais. *In*: VIEIRA, Bruno V. G.; ALVES, Ana Paula Meneses (org.). **Acervos especiais: memórias e diálogos**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. (Memória da FCL, n. 3). p. 33-44.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Diretoria Geral de Administração. **Instrução DGA nº 51, de 10 de janeiro de 2005**. Define conceitos, abrangência e estabelece procedimentos para aquisição por meio de doação, compra, comodato ou permuta, de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos particulares (Alterada em 03 jul. 2014. Campinas: UNICAMP, 2005. Disponível em: https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_051_2005.pdf. Acesso em: 25 jun. 2025.