



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH

Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia – PPGB

Mestrado Profissional em Biblioteconomia – MPB

CÁSSIA ROSANIA NOGUEIRA DOS SANTOS

**MAPEAMENTO DAS PRÁTICAS DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DOS INSTITUTOS FEDERAIS**

RIO DE JANEIRO

2016

CÁSSIA ROSANIA NOGUEIRA DOS SANTOS

MAPEAMENTO DAS PRÁTICAS DE DESCARTE DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DOS INSTITUTOS
FEDERAIS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, como exigência parcial para obtenção do grau de Mestre em Biblioteconomia.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Simone da Rocha Weitzel.

Rio de Janeiro
2016

S237m Santos, Cássia Rosania Nogueira dos

Mapeamento das práticas de descarte de material bibliográfico em bibliotecas universitárias dos Institutos Federais / Cássia Rosania Nogueira dos Santos; Orientadora: Simone da Rocha Weitzel. – Rio de Janeiro, RJ: UNIRIO, 2016.

75 f. ; 30 cm.

Dissertação (Mestrado Profissional em Biblioteconomia) – Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, 2016.

1. Política de descarte. 2. Práticas de descarte. 3. Rede Federal. 4. Instituto Federal. I. Weitzel, Simone Rocha, orientadora. II. Título

CÁSSIA ROSANIA NOGUEIRA DOS SANTOS

**MAPEAMENTO DAS PRÁTICAS DE DESCARTE DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DOS INSTITUTOS
FEDERAIS**

Dissertação apresentada ao Programa
de Pós-Graduação em
Biblioteconomia da Universidade
Federal do Estado do Rio de Janeiro
– UNIRIO, como exigência parcial
para obtenção do grau de Mestre em
Biblioteconomia.

Aprovada em: _____ / _____ / _____

BANCA AVALIADORA

Prof^a Dr^a Simone da Rocha Weitzel – Orientadora

Prof^a. Dra. Jaqueline Barradas – Membro Titular Externo

Prof^a Dr^a Nanci Elizabeth Oddone -Membro Titular Interno

Rio de Janeiro

2016

DEDICATÓRIA

Dedico esta dissertação ao meu pai que ficaria muito
orgulhoso pelo caminho por mim percorrido.

(In memoriam)

AGRADECIMENTOS

A **Deus**, por me conceder forças para que pudesse seguir sempre em frente.

A toda minha família, em especial, à minha **mãe** por todo amor, educação e dedicação.

À minha orientadora, a Prof^a Dr^a **Simone da Rocha Weitzel**, por ter me acolhido, pelo seu profissionalismo, e exemplo de pessoa determinada e humana. Simone, muito obrigada!

Às amigas, **Alice, Anelita, Bianca, Cleuma, Lélia, Luzia, Márcia e Rose** pelo apoio constante, pelo carinho e compreensão.

Aos meus amigos do IFRJ, Campus Nilópolis, **Cintia, Josiane, Sr. Valfredo, Berg, Humberto, Milton, Rogério, Ronaldo, Patrícia**, aos monitores, aos estagiários e especial ao **Carlos** que muitas vezes me salvou no entendimento com as anotações da minha orientadora.

Enfim, a todos os que de alguma forma, participaram dessa caminhada.

“Menos é mais apenas quando o mais é demais”.

Frank Lloyd Wright

RESUMO

Este estudo tem por objetivo identificar as práticas dos profissionais bibliotecários relativas ao processo de descarte bibliográfico nos Institutos Federais do país. Para que seja possível alcançar o propósito do assunto estudado a pesquisa - de natureza quantitativa e descritiva – baseada na aplicação de um questionário online como instrumento de coleta de dados para todas as bibliotecas do Instituto de um total de 558 *campi*. Foram levantadas as praticas atuais, onde foi apresentado o cenário desse processo nos IF's. O estudo analisou 106 respostas do universo, isto é, 18,9% do universo, garantindo a representatividade conforme referenciam os manuais de metodologia da pesquisa em Ciências Sociais. Com esses resultados foi criado um modelo para subsidiar diretrizes a fim de apoiar a elaboração de uma política de descarte para a Rede Federal dos Institutos Federais do país.

Palavras-chave: Política de descarte. Práticas de descarte. Rede Federal. Instituto Federal.

ABSTRACT

This study aims to identify the practices of library professionals regarding the process of bibliographic discarding in the Federal Institutes of the country. In order to be possible to achieve such purpose of research – quantitative and descriptive nature- it will be based on the application of an online questionnaire as a data collection tool for all libraries of the Institute for a total of 558 *campi*. Current practices were raised, where the scenario of this process in the IFs was presented. The study analyzed 106 responses from the universe, that is, 18,9% of the universe, guaranteeing representativeness as referenced in the social science research methodology manuals. With these results a model was created to subsidize guidelines in order to support the elaboration of a policy of discarding for the Federal Network of Federal Institutes of the country.

Keywords: Disposal policy. Disposal practices. Federal network. Federal Institute.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1:	Fluxograma: desbastamento da coleção – doação e descarte.	26
Gráfico 1:	Quantidade de respondentes por região	31
Gráfico 2:	O processo de descarte é realizado	35
Gráfico 3:	Quem é o responsável pelo item descartado	36
Gráfico 4:	Critérios adotados no processo de descarte	37
Gráfico 5:	O descarte é realizado com algum documento formal ou legal	38
Gráfico 6:	Benefícios do processo de descarte	39
Quadro 1:	Diferenças da política de descarte mal definida e bem definida	22
Quadro 2:	Distribuição regional dos institutos federais	31
Quadro 3:	Composição dos blocos que compõem os questionários	32
Quadro 4:	Questões com os números dos participantes	34
Quadro 5:	Tipos de documentos utilizados para o descarte	38
Quadro 6:	Respostas livres	41

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CDD	Classificação Decimal de Dewey
CEFETS	Centros Federais de Educação Tecnológica
CREW	Continuous Reevaluation Weeding
DC	Desenvolvimento de Coleção
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento Nacional
IFs	Institutos Federais
IOUPI	Incorrect False Information
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira
MEC	Ministério da Educação
PCC	Plano de criação de curso
PROEJA	Programa Nacional de Integração da Educação de Jovens e adultos
SETEC	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
UNEDS	Unidades Descentralizadas de Ensino

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	QUESTÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS DO DESCARTE	14
2.1	DESCARTE	14
2.2	MÉTODOS DE DESCARTE	16
2.3	CRITÉRIOS DE DESCARTE	20
2.4	POLÍTICAS DE DESCARTE	21
2.5	PROCESSOS DE DESCARTE	23
3	CAMPO EMPÍRICO	27
3.1	ESTUDO DE CASO: A REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	27
3.2	MÉTODOS QUANTITATIVOS	29
3.2.1	Universo e amostra	30
3.2.2	Instrumento de coleta de dados	32
3.2.3	Resultados: tabulação e análise	35
3.3	DIRETRIZES PARA ORIENTAR A POLÍTICA DE DESCARTE NOS IFS	42
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
	REFERÊNCIAS	45
	APÊNDICE A	50
	APÊNDICE B	64
	ANEXO A	68
	ANEBO B	75

1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas dos Institutos Federais (IFs) desempenham um papel importante na sociedade brasileira na construção do conhecimento, na formação de recursos humanos e no apoio ao processo de ensino e aprendizagem. As bibliotecas dos Institutos, igualmente, têm um papel fundamental na realização da sua missão e no atendimento das necessidades de sua comunidade contribuindo para elevar a qualidade do ensino público e a formação dos indivíduos.

O seu protagonismo nos últimos anos no cenário nacional é decorrente da criação dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia desencadeada pelos investimentos do Governo Federal na expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Em 29 de dezembro de 2008, foi sancionada a Lei nº 11.892/08, que criou 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFET) bem como a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica no âmbito do sistema federal de ensino. A Rede Federal é vinculada ao Ministério da Educação e constituída pelas seguintes instituições: Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Institutos Federais; Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR; Centros Federais de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET-RJ e de Minas Gerais – CEFET-MG; Escolas Técnicas vinculadas às Universidades Federais.

Os Institutos Federais são, conseqüentemente, instituições que apresentam uma infraestrutura diversificada, uma vez que foram criadas pela fusão de antigas instituições profissionais. Já as demais instituições da nova rede, com exceção da Universidade Tecnológica do Paraná (UTFPR), são aquelas que decidiram pela não integração a um Instituto Federal e se mantiveram com a estrutura administrativa que as caracterizavam oferecendo educação profissional em todos os níveis. Vale ressaltar que essa Rede ainda é formada por instituições que não aderiram aos Institutos Federais, mas também oferecem educação profissional em todos os níveis.

No que se refere aos Institutos Federais, são ofertados cursos gratuitos de qualificação profissional, técnicos de nível médio, superiores de tecnologia, bacharelados, licenciaturas, pós-graduação e programas de *lato e stricto sensu*. Os IFs refletem as pluralidades provenientes das diferentes regiões do país e de públicos e possui autonomia para criação dos cursos nas novas unidades através de audiências públicas, com a presença de representantes

da comunidade escolar, da sociedade, nos quais são observados o potencial de desenvolvimento econômico e social da comunidade assegurando conhecimento e o desenvolvimento regional.

A respeito dessas diversidades, as bibliotecas dos Institutos também enfrentam diversos desafios inerentes a toda e qualquer biblioteca em função das transformações das últimas décadas, tanto no que se refere à convergência das tecnologias de informação e comunicação, quanto aos aspectos tão singulares envolvendo a natureza dos Institutos Federais.

No que tange às bibliotecas localizadas nos *campi* após a criação da lei anteriormente citada, elas se tornaram híbridas, pois são categorizadas como escolares, universitárias e especializadas, simultaneamente. Além disso, ainda é preciso destacar a complexidade das diversas peculiaridades regionais que diferem de acordo com as suas localizações.

A despeito dessa singularidade essas bibliotecas também atendem à comunidade universitária e oferecem produtos e serviços especializados. Dessa forma, é preciso investir em padronizações de procedimentos técnicos biblioteconômicos a fim de alcançar a qualidade exigida pelos ambientes dinâmicos e atuantes dos IFs e atender aos requisitos exigidos pelo sistema do Ensino Superior.

Dentre esses desafios destaca-se o processo de Desenvolvimento de Coleções (DC), na qual a composição do acervo foi afetada com a necessidade de lidar com diversos tipos de coleções incluindo as digitais, na qual é preciso ter critérios e métodos para sua gestão.

A questão é mais crítica quando o assunto é o descarte. Muitas vezes nos momentos de maior pressão institucional em relação à necessidade de espaço, acredita-se que a exclusão de coleções impressas, que também estão disponíveis no meio eletrônico, seja um critério óbvio e certo. No entanto, nem todas as coleções impressas estão disponíveis no meio eletrônico ou quando estão, é necessário pagar pelo acesso. É preciso avaliar as questões de custo-benefício conforme alertam Garcez e Rados (2002). Essas questões trazem mais dificuldade ainda para a implementação e manutenção do processo de descarte como rotina.

Vale ressaltar que, o desenvolvimento de coleções digitais é uma grande vantagem em relação ao impresso por não ocupar espaços físicos. No entanto, essas coleções são afetadas pelos mesmos critérios de descarte (pouco uso e conteúdo desatualizado) (LARSON, 2012, tradução nossa) do material impresso.

Outras questões secundárias, mas não menos importantes, também afetam a execução do processo de descarte em bibliotecas brasileiras tais como: a) a falta de diretrizes para a

formação e desenvolvimento das coleções que deixa o bibliotecário sem instrumentos para prática do descarte e b) os poucos os estudos sobre as práticas de descarte em bibliotecas no país dificultando assim a sua realização.

Levando-se em conta esse cenário incluindo: a) todas as bibliotecas dos IFs distribuídas nos 558 *campi* localizados em todo o país; b) a necessidade de padronização de procedimentos técnicos biblioteconômicos; c) as questões que afetam as coleções híbridas, isto é, que envolvem coleções textuais (livros, periódicos, etc.) e não textuais (iconografia, documentos eletrônicos, etc.) conforme descrevem Guinchat e Menou (1994), o **problema** de pesquisa está direcionado em verificar quais são as práticas relativas ao processo de descarte nas bibliotecas do IFs e de que maneira essas práticas poderão contribuir para o estabelecimento de uma política de descarte para os IFs.

Partindo destas reflexões, para tratar deste tema, a pesquisa se insere no campo de estudos sobre Desenvolvimento de Coleções (DC) onde serão descritos alguns aspectos teóricos e metodológicos para serem analisados a respeito das práticas sobre o descarte.

É importante reconhecer que o descarte é apenas uma das etapas do processo de DC, que por sua vez é uma parcela da totalidade do trabalho que faz com que a biblioteca se torne uma parte importante da sua comunidade (LARSON, 2012, tradução nossa).

Nesse contexto, é importante que o bibliotecário esteja habilitado para tomar as decisões corretas na realização do descarte e que se estabeleça uma política para realizar o trabalho com segurança e eficiência. Contudo, o processo de descarte envolve também outros fatores que afetam a atuação profissional, até mesmo em relação à questão ética.

Por outro lado, se a política de seleção fosse implementada, com os seus respectivos elementos em relação aos critérios de cada item, isso seria útil para orientar as decisões de descarte e haveria como saber a razão pela qual um item foi selecionado no passado.

A pesquisa, de caráter descritivo e quali-quantitativo, tem como **objetivo geral** mapear as práticas bibliotecárias relativas ao processo de descarte nas bibliotecas dos IFs do país a fim orientar o estabelecimento dos principais elementos de uma política de descarte para os IFs. Os **objetivos específicos** são: a) levantar as práticas de descarte nos IFs por meio de questionário (*survey*) (abordagem quantitativa); b) Descrever o estudo de caso dos Institutos Federais no país por meio da pesquisa documental; c) elaborar um instrumento para subsidiar o estabelecimento dos elementos de uma política de descarte de acordo com as boas práticas realizadas nas bibliotecas dos IFs.

Esse estudo está estruturado por duas partes essenciais: A **primeira**, que corresponde à revisão da literatura sobre descarte, onde se procurou apresentar o tema na sua especificidade com seus critérios, métodos e práticas. A **segunda** é constituída pelo campo empírico no qual foi realizado um estudo descritivo quantitativo por meio do método *survey* com a utilização do questionário distribuído por e-mail para as 558 bibliotecas dos *campi* dos IFs localizados em todas as regiões do país. O estudo analisou 106 respostas do universo, isto é, 18,9% do total, garantindo a representatividade conforme referenciam os manuais de metodologia da pesquisa em Ciências Sociais.

Esta pesquisa foi organizada em torno de quatro capítulos: O capítulo que segue, destina as questões teóricas e práticas do descarte. Em seguida, o terceiro capítulo aborda a metodologia a ser usada, e como instrumento de coleta de dados são usados os questionários com perguntas abertas e fechadas. Com resultados dos questionários, as respostas são tabuladas e analisadas com objetivo de orientar a política de descarte nos Institutos Federais. Já a seção destinada às considerações finais encontra, de forma sucinta, os resultados da pesquisa e aponta possíveis propostas de pesquisa.

2 QUESTÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS DO DESCARTE

A revisão de literatura foi dividida em cinco tópicos relacionados aos principais aspectos cobertos pela literatura: o **primeiro** aborda o conceito, fatores, vantagens e desvantagens e barreiras do processo de descarte. Nos **segundo, terceiro, quarto e quinto** tópicos foram abordadas as questões sobre os métodos, critérios, políticas e processos de descarte, respectivamente.

2.1 DESCARTE

Para que o acervo de uma biblioteca cumpra a função de seu desenvolvimento necessita de frequente avaliação e desbastamento. Figueiredo (1985) explica que “o desbastamento é um processo de extrair títulos ou partes da coleção harmoniosamente, quer para remanejamento, quer para descarte”. Desse modo, o desbastamento pode ser entendido como um processo maior que compreende tanto o remanejamento do material pouco utilizado, que é retirado do acervo **corrente e transferido** para depósitos quanto o descarte. Evans também considera “o descarte como um dos 'processos do desbastamento que por sua vez compõem uma das etapas do desenvolvimento de coleções’”. Dessa forma, o processo de descarte é um sub-processo do desbastamento (WEITZEL, 2013) – o foco dessa seção.

Alonso (1988) define que descarte é a “seleção negativa do material bibliográfico existente em uma biblioteca e que não atende mais às necessidades do usuário”. O objetivo do desbastamento, para finalidade de descarte, é retirar os itens do acervo que não mais são de interesse ao leitor como esclarece Figueiredo (1985). Vergueiro (1989) comenta que o processo de descarte é tão importante que deve ser encarado com muita seriedade, sem medo, mas também sem traumas.

Os principais **fatores** que desencadeiam o descarte foram destacados por Figueiredo (1993), Kremer e Caldeia (1997) e Larson (2012, tradução nossa), os quais podem ser resumidos nos seguintes itens: Espaço físico, mudanças de campo de interesse, material obsoleto, condições físicas, itens que não tem circulação nos últimos 3-5 anos. Dessa forma, o objetivo do descarte será sempre o de incrementar a qualidade da coleção e a sua acessibilidade.

Para Lancaster (2004) “[...] O descarte pode contribuir na melhoria do acervo, pois quando os livros velhos e sem uso são retirados, as estantes se tornam mais atraentes, o

aproveitamento do espaço melhora, proporcionando também maior facilidade para os usuários encontrarem o que necessitam”.

Larson (2012, tradução nossa) apresenta seis benefícios que também podem ser considerados como fatores para um acervo pertinente:

- Economia de espaço – A retirada de materiais não pertinentes do acervo dará maior espaço para outros itens necessários, além de manter uma aparência agradável nas estantes;
- Economiza tempo dos usuários e dos funcionários – Estantes com livros desatualizados e danificados afeta o tempo necessário para o usuário localizar o item desejado, retardando assim, a busca no acervo;
- Uma coleção pertinente – Deixando o acervo atraente, fazendo as substituições de livros danificados por outros novos;
- Reputação da biblioteca – Os usuários sabem que o acervo da biblioteca é confiável e que nela os itens não estão desatualizados;
- Permite uma verificação contínua do acervo referente dos itens perdidos e danificados, deixando assim, os funcionários da biblioteca com o conhecimento da coleção.
- *Feedback* constante sobre os pontos fortes e fracos da coleção.

Vergueiro (1989) pondera que em relação ao desenvolvimento de coleções, “o descarte parece ser aquele [processo] cercado com mais dúvidas e preconceitos. Afinal – pergunta-se o bibliotecário – quando descartar? E para quê?”. É uma atividade que traz uma série de complexidades, dentre as quais Figueiredo (1985), destaca algumas **barreiras** que os profissionais enfrentam no momento de descartar:

- a) Psicológica – os bibliotecários têm como valor conservar o material bibliográfico e há sempre a ideia de que alguém poderá precisar dele um dia;
- b) Política – às vezes pode não ser conveniente ou oportuno tal desbastamento;
- c) Tempo – é uma tarefa muito trabalhosa e exige tempo para ser bem executada;
- d) Legal – Os problemas são maiores por não se poder desbastar material permanente, i.e., materiais bibliográficos; (Pode se dizer o que se diz para desbastamento também é verdadeiro para descarte); e
- e) Status – Tamanho ainda é considerado importante, diz alguma coisa quanto à qualidade da coleção da biblioteca.

Analisando os itens acima pode se dizer que o processo de descarte implica em um compromisso do profissional bibliotecário, já que após uma avaliação dos itens no acervo, o mesmo definirá se estes deverão ou não permanecer no acervo. Logo, o tamanho do acervo não deve ser considerado como um impeditivo, pois o que vale é a qualidade do acervo e não a quantidade. O problema maior é quando se avalia um item de forma equivocada trazendo consequências graves para a comunidade e instituição. Por isso, é importante que o bibliotecário tenha como base uma política de descarte, onde suas práticas estarão respaldadas em um documento legal. Contudo, pode se dizer que:

O descarte representa uma decisão final de análise da situação de cada item, a definição de que o mesmo já não preenche aquelas condições que justificaram a sua seleção e aquisição, seja porque as necessidades informacionais da comunidade se modificaram e as que o item, originalmente buscava atender deixaram manifestar-se, seja porque as informações por ele veiculadas, devido a cada vez mais rápida evolução do conhecimento humano, ficaram desatualizadas e deixaram de apresentar grande contribuição que à comunidade que a coleção busca servir (VERGUEIRO, 1989).

2.2 MÉTODOS DE DESCARTE

A literatura apresenta vários métodos de descarte, dentre os quais destacamos os mais relevantes presentes nas obras de Segal (1980), Mayrink (1984), Figueiredo (1985), Slote (1997), Larson (2012) e Gaudet e Liebre (2016).

Boon (2009, tradução nossa), descreve que Joseph P. Segal desenvolveu o método *CREW - Continuous Review, Evaluation and Weeding*, que pode ser traduzido como “Avaliação e Revisão Contínua para Desbastamento”, na década de 1980, mas a própria literatura mostra uma contradição na informação, na existência de uma publicação de autoria de Segal no ano de 1976. O método utiliza a sigla *MUSTY*, o qual indica cinco critérios negativos para retirada do item não pertinente ao acervo:

M=Misleading and/or factually inaccurate (itens que apresentam inexatidão conforme o critério de seleção precisão) ; **U**=Ugly - worn out beyond mending or rebinding (Itens que apresentam problemas em sua constituição física); **S**=Superseded by a truly new edition or by a much better book on the subject (Itens desatualizados ou que foram superados por edições superiores); **T**=Trivial - of no discernable literary or scientific merit (Itens de interesse efêmero ou superficiais sem mérito técnico-científico ou cultural); **Y**=Your collection has no use for this book, irrelevant, to the needs and interests of your community (itens irrelevantes para as necessidades e interesses de usuários).

Póvoa (2008) aborda na sua dissertação que Belinda Boon (1995), revê e atualiza o método de Segal, acrescentado o fator negativo “**T**” e “**E**” à *MUSTY*, o que originou o atual *MUSTIE*.

No *MUSTIE* os fatores são: Inexatidões factuais; Edição antiga por outra atualizada onde o “**T**” significa *Irrelevant* (assuntos que não apresentam mais interesse na comunidade) e o “**E**” de *Elsewhereavailable* (são itens disponível num outro lugar sem custo através de empréstimo).

Segue a explicação:

- M** – Itens com informações desatualizadas e obsoletas principalmente dentro da área da tecnologia.
- U** – Refere – se a condição física do livro, desgastado, não é possível o conserto.
- S** – Material desatualizado.
- T** - Conteúdo pobre, informações não precisa e inapropriada aos usuários.
- I** – Coleção irrelevante ao currículo acadêmico.
- E** – São itens disponíveis que estão localizados em outro local.

A estes critérios ainda são acrescentados valores relativos a idade e a frequência de utilização constituindo fórmulas tais como o exemplo a seguir: 10/3/MUSTIE, que significa que esse documento deve ser retirado do acervo corrente após dez (10) anos desde a data de publicação, e/ou se não foi utilizado durante os três (3) últimos anos e/ou se, na avaliação individual do item, conclui-se que ele tem uma ou várias características negativas que estão presentes na sigla MUSTIE. Cada área de assunto representada pela tabela de classificação adotada pela biblioteca deve ter a fórmula correspondente. A fórmula permite adaptações tais como: X/2/MUSTIE, 5/X/MUSTIE e X/X/MUSTIE, em que o X significa que os critérios idade, uso ou ambos não necessitam ser levados em conta para essa classe.

Larson (2012, tradução nossa) indica o uso do módulo de circulação do software que gerencia o sistema da biblioteca (*Online Public Access Catalog*: catálogo OPAC) para utilizar o método CREW. Em primeiro lugar é preciso fazer primeiro um mapeamento dos itens por classes e subclasses da tabela de classificação sob duas grandes categorias: itens que não circularam nos últimos três anos e itens que circularam nos últimos três anos. Dessa forma, o sistema deverá listar os itens reunidos pelas classes e/ou subclasses da tabela de classificação, tal como a CDD, por exemplo, sob esses dois grupos. O uso de planilhas eletrônicas será útil para trabalhar os dados uma vez que os softwares para bibliotecas normalmente exportam esses tipos de dados.

Larson, ainda descreve que os itens que não circularam (80%) nos últimos três anos sejam descartados. Contudo, é preciso verificar o item (revisão das coleções) e inspecionar os demais 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. Outra lista deverá ser feita com os itens que circularam nos últimos três anos. Para material impresso é quase certo que os itens que circularam muito poderão estar sem condições de uso.

Com as listas elaboradas aplica-se a fórmula, onde consiste em três passos:

- O primeiro item refere-se a data da publicação do livro.
- O segundo item, refere-se ao tempo limite sem uso.

- O terceiro refere-se à presença de vários fatores negativos, chamado MUSTIE. Os fatores que irão influenciar a decisão do 1º e 2º item.

Gaudet e Liebre (2016) adaptaram o método CREW para a França, originando assim, o método IOUPI. Foi publicado em 1986, em francês e destina-se originalmente para as pequenas bibliotecas públicas, mas que também pode ser utilizado para vários tipos de bibliotecas de acordo com seus objetivos.

O método IOUPI tem apenas cinco critérios de avaliação para remoção dos itens no acervo de uma biblioteca:

- I – Informação falsa
- O – Informação superficial
- U – Item danificado
- P – Item obsoleto
- I – Itens sumidos do acervo

Para realização do descarte é apresentado uma fórmula que compreende em três partes:

- O primeiro número representa o ano da edição do livro;
- O segundo representa o número de anos sem empréstimos; e,
- O terceiro refere-se à presença de vários fatores negativos chamados IOUPI.

Por exemplo, a fórmula 8/3/IOUPI, lê-se: é um candidato para remoção de qualquer item, quando a data de publicação ultrapassar a 8 anos; quando o seu último empréstimo for a mais 3 anos; quando possuir um ou mais fatores do IOUPI.

Slote (1989, apud LANCASTER, 2004), também desenvolveu um método baseado no período variável de tempo do livro nas prateleiras, onde emprega a expressão ‘período de tempo na estante’ para se referir ao tempo em que o livro permanece na estante entre um empréstimo e outro, isto é, o intervalo entre dois empréstimos ou a data do último empréstimo. Slote considera que é possível obter dados confiáveis de tempo na estante, em determinado acervo, com apenas 500 circulações consecutivas da mesma coleção.

Slote (1997 apud PÓVOA, 2008) propõe quatro métodos para calcular o período de tempo dos livros nas prateleiras:

- a) Fichas de empréstimos (*Book card method*) podem ser utilizadas para se fazer o controle da circulação, com a indicação, no próprio livro, com a data do último empréstimo (ano e mês), apresentando as seguintes vantagens: é rápido, é fácil e seguro. Num período determinado, pode ser feito o trabalho de revisão dos itens candidatos ao desbastamento;
- b) Marcação na lombada (*Spine-marking method*): Deve ser usado quando não há registros de circulação dos livros, como último recurso, pois implica

um tempo de espera até se poder desbastar a coleção (de 1 ano no mínimo a 5 ou até 10), com base nas respostas dos dados que com este método se inicia (cada livro que circula é marcado na lombada com dois pequenos adesivos coloridos). Tem a vantagem de ser simples, rápido e barato, permite um processo contínuo, bastando trocar a cor dos adesivos para identificar um novo processo de desbaste que se inicia; mas apresenta a desvantagem de ter se adiar o processo no mínimo um ano. Pode ser utilizado como apoio ao desbaste que qualquer momento, pois um livro com a lombada assinalada faz automaticamente parte da “*core collection*”.

c) - Reconstrução histórica (*Historical reconstruction method*): determinar uma amostra do número de empréstimo substancial e tabular com os dados de itens emprestados nos últimos dez anos. O método implica em um histórico de utilização de 10 anos e apenas tem em conta os documentos que se encontram na estante (os menos utilizados). Trata-se de um método muito completo, pois atende a todo um histórico de empréstimos do livro (no mínimo 10 anos).

d) - Método feito por computador (*Computer assisted weeding*): atualmente muitas bibliotecas têm sistemas de gestão que produzem os dados necessários para calcular o período que os itens ficam nas estantes sem circulação (data no sistema, a data do último empréstimo e a data do empréstimo anterior). Esses sistemas também permitem o lançamento de outras informações como itens que nunca saíram para o empréstimo, os números de empréstimos de cada item e data de publicação da obra. Uma vez calculado o período de tempo de itens não circulado, trabalha-se com as frequências cumulativas de empréstimo por ano, permitindo assim o estabelecimento de um prazo com a possível data do descarte.

No que se diz aos documentos eletrônicos, eles são igualmente candidatos ao desbastamento comparados aos itens impressos, pois, conforme afirmam (CLAYTON, GORMAN, 2001 *apud* PÓVOA, 2008), os custos da continuação das assinaturas apenas se justificam com base no uso dos itens. Outros fatores que levam ao desbaste da coleção digital são: o aparecimento de documentos mais atuais sobre o assunto; mudanças de hardware, sendo aconselhável e muito importante uma atenção redobrada aos sites que desaparecem que se desatualizaram ou mudaram de endereço. Larson destaca como método de avaliação a data dos direitos autorais do conteúdo, em que é preciso observar a data de lançamento, na qual, nem sempre é a mesma dos direitos autorais. Onde o material antigo deve ser descartado.

A literatura também apresenta alguns métodos de descarte com abordagens mais qualitativas. Mayrink (1984), por exemplo, considera que o bibliotecário deve saber usar a opinião dos usuários para realizar a prática de descarte periódica no acervo da biblioteca, tendo, porém, o cuidado de não permitir que um usuário vise a interesse particular ou específico pelo material.

Figueiredo (1985) também sugere que vários membros da biblioteca examinem cada porção da coleção a fim de saber da importância para sua comunidade. Sabendo que é preciso ouvir especialistas para se chegar um consenso.

A literatura apresenta vários métodos de descarte, cada uma com as suas regras, princípios e suas dificuldades para suas implantações. Para sua realização, a biblioteca deverá escolher a que melhor se adapta a sua coleção, tendo por base a sua missão na qual está vinculada a instituição, não deixando de observar o espaço para realização, recursos humanos e coleções que não podem ser descartadas.

2.3 CRITÉRIOS DE DESCARTE

Duranti (2014, tradução nossa) resume os cinco critérios para prática do descarte principais autores que desenvolveram o tema: Slote (1997), Evans (2000), Gaudet e Lieber (2000).

- Critérios de uso: Considerar na afirmação de que o uso de um livro é a medida da sua importância, ou seja, a utilização no passado (os números de empréstimos realizados) é o diagnóstico para o seu futuro. No qual pode se afirmar que é um livro pertinente para sua comunidade.
- Critérios de qualidade: considerar a relevância do assunto, o significado histórico, se há edições atualizadas e se seus conteúdos atendem às necessidades dos usuários.
- Critérios de redundância: considerar se há várias edições dos mesmos itens no acervo e também a questão dos mesmos assuntos em itens diferente.
- Critérios de disponibilidade: verificar se a coleção a ser descartada faz parte de uma coleção que esteja numa outra biblioteca.
- Critérios de condições físicas: verificar a deterioração do material, identificando a necessidade da retirada para conserto ou reposição.

Figueiredo (1985) classifica os seguintes critérios para a tomada de decisão sobre o desbastamento:

- a) Duplicatas;
- b) Doações indesejadas ou não solicitadas;
- c) Livros obsoletos, especialmente em ciências;
- d) Edições ultrapassadas por revisões correntes;
- e) Livros infectados, sujos, gastos;
- f) Livros com letras pequenas, papel quebradiço, páginas extraviadas;
- g) Volumes de coleção, não necessários e não usados.

Por sua vez, Lancaster, (1956 apud MCCLELLAN, 2004), pondera que:

Uma vez definida a necessidade de revisão de uma classe, todos os itens editados antes de um período de depreciação (dez anos para ciência e tecnologia, quinze anos para humanidade, cinco anos para ficção) são retirados das estantes para serem examinados. Os livros que se apresentam com razoável condição física são devolvidos às estantes se tiverem sido emprestados dentro dos dois anos anteriores ou se forem considerados como

sendo de “valor clássico”. Os livros em precárias condições físicas são substituídos se atenderem a outros critérios de retenção. Todos os outros livros retirados das estantes são descartados ou, em alguns casos, transferidos para um “estoque de reserva”.

A Universidade TAMUG “*Texas A&M University Galveston Campus*” (2016) destaca dentro da sua política os critérios para os itens do acervo **não serem** descartados. Segue abaixo:

- a) Materiais regionais (história, literatura, geografia, economia, arte, musica, etc.);
- b) Obras sobre a universidade;
- c) Clássicos de cada área;
- d) Materiais de base de cada disciplina;
- e) Clássicos da literatura;
- f) Fontes primárias e
- g) Obras consideradas de valor histórico.

Ao iniciar o desenvolvimento de coleções nas bibliotecas, é necessário identificar qual o seu objetivo e para quem será atendida, pois Vergueiro (1989), “destaca que as coleções precisam necessariamente ter um vínculo estreito com a comunidade à qual se pretenda que sirvam”.

2.4 POLÍTICAS DE DESCARTE

Neste item a política de descarte é definida e caracterizada de acordo com a literatura sob os seguintes aspectos: função, elementos, etc.

Alonso (1988) menciona que o objetivo principal da política de descarte é a manutenção do acervo da biblioteca, com o nível de adequação requerido para o melhor atendimento aos usuários.

Cuellar Illades (1988, tradução nossa), considera que:

As normas para a realização de políticas de descarte estão sob a responsabilidade do bibliotecário e devem estar baseados na finalidade da instituição, considerando as causas, os recursos o planejamento administrativo da biblioteca e das normas aplicadas a cada disciplina oferecidas pela instituição.

Mayrink (1984) e Alonso (1988) também destacam a importância dos critérios para o descarte serem estabelecidos pela experiência do profissional bibliotecário considerando a participação e interesse dos usuários. Ressaltam também a importância de registrar as práticas do descarte em manual de procedimentos. Por outro lado, uma boa política deve informar aos

bibliotecários sobre quando e sob quais condições um item será retirado do acervo. Póvoa (2008) destaca que a decisão para o desbastamento será sempre o responsável pela gestão da coleção, sendo que esta função deve ser desempenhada pelas mesmas pessoas que decidem sobre a seleção e a aquisição, uma vez que pode considerar que os critérios são semelhantes, ou seja, o responsável terá uma visão geral da coleção, condição essencial para um desbastamento consciente. Maciel (2000) indica uma comissão que se responsabilize pela aprovação dos documentos indicados para serem colocados em depósitos ou descartados. Tal comissão deve ser a mesma encarregada da seleção dos documentos.

Vale ressaltar que a política de descarte deve ser clara em relação aos métodos, os critérios e definição do responsável pela execução do processo de descarte, como já foi mencionado anteriormente.

Alonso (1988), alerta sobre as consequências de uma política de descarte **mal definida** e resalta também as vantagens de uma política **bem definida** conforme disposto no quadro a seguir:

Quadro 1: Diferenças da política de descarte mal definida e bem definida.

POLÍTICA DE DESCARTE	
MAL DEFINIDA	BEM DEFINIDA
Perda da qualidade no atendimento aos usuários;	As coleções são menores e, como consequência, melhor processadas, utilizando os mesmos recursos disponíveis;
Utilização não otimizada dos recursos disponíveis;	A informação relevante torna-se mais acessível;
Problema de espaço físico;	Os custos de manutenção se reduzem;
Diluição da coleção núcleo;	As necessidades de espaço tornam-se menos prementes;
Conservação de massa amorfa, com materiais de todos os tipos e idade, dificultando a localização e/ou o acesso àqueles que realmente são de interesse para os usuários;	A utilização de recursos e da infraestrutura disponíveis são otimizadas;
Repercussão negativa na política de seleção e aquisição.	Evita o crescimento desordenado da coleção.

Fonte: Adaptado de Alonso (1988).

Segundo Weitzel (2013), “a política de desbastamento deve ser definida para orientar também o processo de descarte, detalhando critérios e responsáveis”. Fazendo seguimento nos seus apontamentos, Weitzel destaca quatro (4) elementos na política de desbastamento:

- a) Quem será o responsável pelo processo;
- b) Critérios;
- c) Métodos e
- d) Aspectos legais e administrativos.

A política de descarte tem como finalidade subsidiar a comissão com as orientações das tarefas demonstrando assim, o direcionamento na sua realização.

2.5 PROCESSOS DE DESCARTE

O descarte de itens da coleção do acervo requer uma sequência de procedimentos de forma a viabilizar o processo de descarte.

Na tese de Cuellar Illades (1988, tradução nossa), cita as etapas no método CREW consideradas relevante realizado pelo bibliotecário no momento do processo descarte.

a) – Considerar a prática de descarte como parte das políticas desenvolvidas pela biblioteca. Se existe política para seleção deve ter também para o descarte;

b) – Inserir a atividade de descarte na agenda das tarefas de trabalhos a serem realizados na biblioteca. Procurar realizar nas férias escolares onde a demanda de usuários é menor;

c) – Ordenar a tarefa de descarte em relação aos itens nas prateleiras que devem estar previamente de acordo com a classificação utilizada;

d) – Reservar os seguintes itens: a) - Carrinho para transporte de livros; b) - Acesso ao conteúdo do acervo onde esteja ordenado pela classificação dos livros (listagem ou acesso online); c) – Fichas com os dados para os itens serem avaliados, como: edições antigas, com informações desatualizadas, condições de uso e etc;

e) – Para descartar o item, recomenda-se verificar bem o item de forma exaustiva para que haja um julgamento sensato antes da eliminação;

f) – Aproveitar o momento para realizar o inventário e fazer as anotações no catálogo topográfico;

g) – seguir os seguintes passos após a retirada dos itens das prateleiras que devem seguir os seguintes passos: a) – Encadernação: Separar os livros que precisam ser

encadernados; b) – Recomposição: Recompôr os itens necessários; c) – Descarte: omissões das identificações da biblioteca e os cartões de empréstimos; d) – Substituição: itens que precisam ser substituídos.

Assim como Cuellar Illades (1988, tradução nossa), Alonso (1988) também destacou a necessidade de estabelecer algumas diretrizes para um programa de descarte de forma a facilitar a implementação da rotina:

- a) Ter experiência profissional e que os envolvidos estejam seguros de que descartar é atividade intelectual e operacional determinante do desenvolvimento de coleções;
- b) Conhecer a área que está sendo avaliada;
- c) Verificar quem usa os materiais, como eles são usados e, principalmente, porque deixaram de ser usados;
- d) Realizar a prática do descarte, durante o período do inventário da coleção.

No Brasil, a legislação que rege os trabalhos deste tipo de comissão para o descarte deve ser baseada no Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. (ANEXO A). No que cita o seguinte:

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) 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.

O processo de descarte envolve o comprometimento do profissional, já que após uma avaliação da obra, o mesmo decidirá se ela deve ou não permanecer no acervo. O processo constitui-se uma etapa importante na realização da prática e segundo a literatura é realizada com várias operações e algumas delas trabalhosas para serem executadas.

Neste contexto, Weitzel (2013) resume estas operações basicamente em duas etapas:

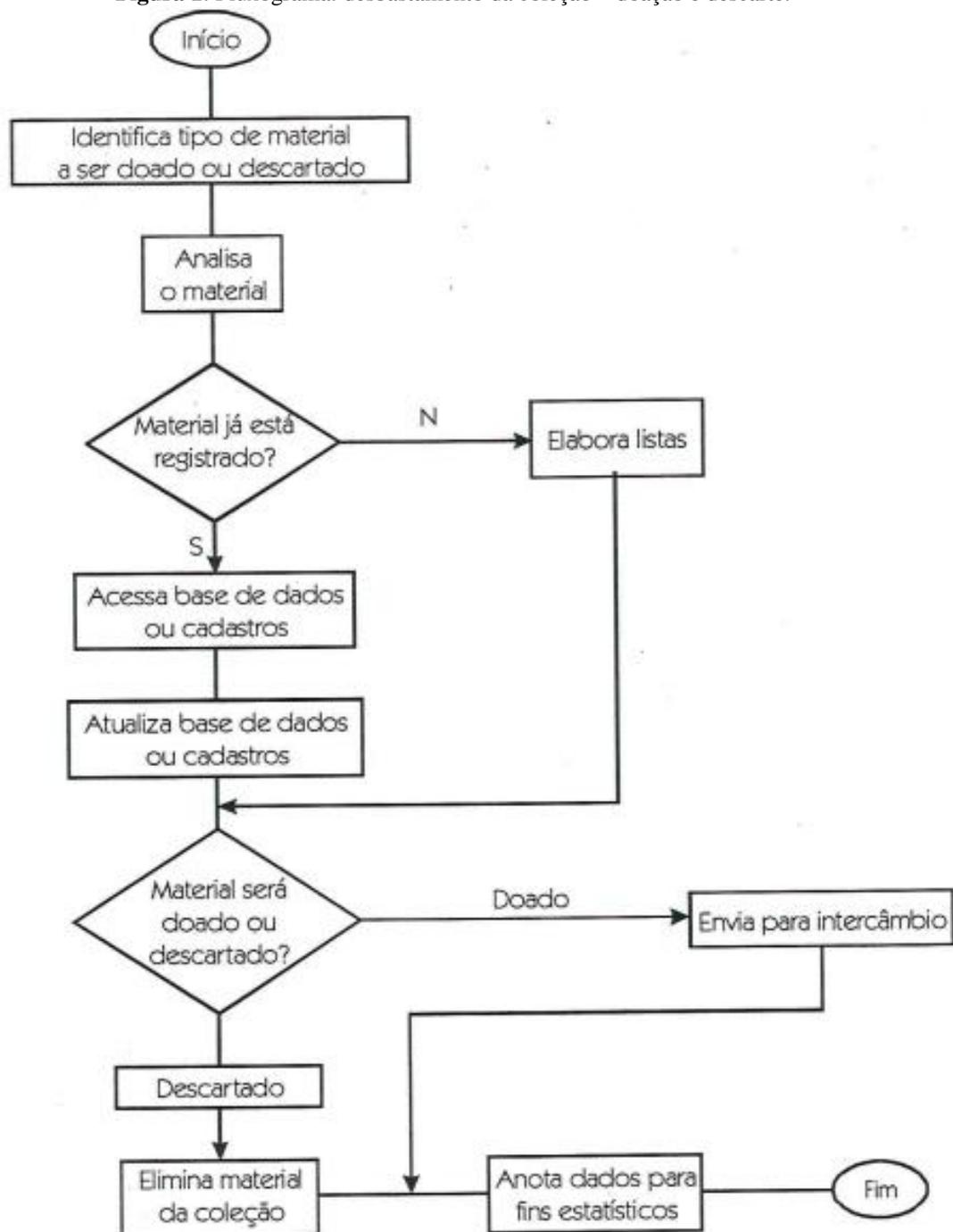
- a) Retirada definitiva do item no cervo;

b) Baixa nos catálogos da biblioteca e no registro do item em termos patrimoniais.

Romani e Borszcz (2006), demonstram através no fluxograma [da figura 1], as etapas para o desbastamento, doação e descarte. Onde o objetivo é demonstrar de forma descomplicada o fluxo das informações numa cadeia de processos de descarte. Neste caso, as etapas, são concluídas por dois (2) tipos de decisões (Material já está registrado? e Material será doado ou descartado?), seguidos pelos processos a serem realizados. Ao identificar o item a ser desbastado terá que verificar os critérios para ver se será mantido na coleção, se será conservado ou se será descartado. E se for descartado verificar se será doado para as outras instituições.

Tendo em vista a complexidade presente no processo de descarte que envolve os processos de avaliação, revisão e desbastamento, o bibliotecário responsável por esse processo deve coletar um volume grande de dados relativos ao uso, especialmente circulação/empréstimo bem como diagnóstico do acervo em relação à cobertura dos temas, edições e data de publicação e copyright. Desse modo, o profissional responsável por essa atividade deve ter, além da qualificação necessária, estar envolvido com a gestão da biblioteca para a tarefa ser bem-sucedida.

Figura 1: Fluxograma: desbastamento da coleção – doação e descarte.



Fonte: Romani e Borszcz (2006).

3 CAMPO EMPÍRICO

Conforme a determinação do problema e finalidades a serem atingidas neste estudo, a pesquisa realizada visa identificar de que maneira os profissionais bibliotecários realizam o processo de descarte nos Institutos Federais. Para tal, a pesquisa buscou categorizar essas práticas por meio de um levantamento junto aos Institutos em um questionário elaborado com base na literatura.

A seção sobre campo empírico cobre o estudo de caso cuja descrição foi totalmente baseada na pesquisa documental (literatura e documentação dos IFs) e detalhamento da metodologia adotada – essencialmente quantitativa – em função do instrumento de coleta de dados (questionário) bem como os procedimentos adotados.

3.1 ESTUDO DE CASO: A REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICO

A pesquisa documental foi realizada com base nos seguintes documentos: Brasil (1909, 1937, 1942, 1971, 1978, 1994, 1996, 2005, 2006, 2010) a fim de descrever o surgimento e evolução da Rede Federal e Institutos Federais como resultado do programa de expansão do ensino médio e superior.

Os Institutos Federais têm como missão a “justiça social, a equidade, a competitividade econômica e a geração de novas tecnologias, atuando no desenvolvimento local e regional com o objetivo da construção da cidadania, sem perder a dimensão do universo” (BRASIL, 2010).

A história da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica começou em 1909 quando o então Presidente da República, Nilo Peçanha, criou 19 escolas de Aprendizes e Artífices que, mais tarde, deram origem aos Centros Federais de Educação Profissional e Tecnológica (Cefets).

O Decreto nº 7.566/09 instituiu escolas para aprendizes artífices, para o ensino profissional primário e gratuito, criando, inicialmente, em diferentes unidades federativas, sob a jurisdição do Ministério dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio, dezenove “Escolas de Aprendizes Artífices”, destinadas ao ensino profissional, primário e gratuito.

Anos depois, em 13 de janeiro de 1937, foi assinada a Lei 378 que transformava as Escolas de Aprendizes e Artífices em Liceus Profissionais, destinados ao ensino profissional, de todos os ramos e graus.

No entanto, o Decreto nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942 transforma as Escolas de Aprendizes e Artífices em Escolas Industriais e Técnicas, passando a oferecer a formação profissional em nível equivalente ao do secundário. Os alunos formados nos cursos técnicos ficavam autorizados a ingressar no ensino superior em área equivalente à da sua formação. “Desse ano em diante, inicia-se formalmente o processo de vinculação do ensino industrial à estrutura do ensino do país como um todo, uma vez que os alunos formados nos cursos técnicos ficavam autorizados a ingressar no ensino superior em área equivalente à da sua formação” (MACHADO, 1982 apud MEC/SETEC, 2010).

Em 1971, foi criada a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira - LDB, nº. 5.692, de 11 de agosto de 1971, torna, de maneira compulsória, técnico-profissional, todo currículo do segundo grau. Um novo paradigma se estabelece na formação de técnicos e a implantação de novos cursos técnicos. “Nesse tempo, as Escolas Técnicas Federais aumentam expressivamente o número de matrículas e implantam novos cursos técnicos” (MEC/SETEC, 2010).

Ainda na década de 1970, em 1978, com a Lei nº 6.545, três Escolas Técnicas Federais (Paraná, Minas Gerais e Rio de Janeiro) são transformadas em Centros Federais de Educação Tecnológica - CEFETs.

De acordo com a informação do MEC/SETEC, 2010, na segunda metade da década de 1990, o movimento das instituições federais de educação profissional e tecnologia também sinalizava para mudanças. O objetivo era promover uma reforma curricular que não se limitasse à elaboração apenas de novos currículos técnicos, mas que se construísse uma nova pedagogia institucional. O principal objetivo era alinhar as políticas e ações das instituições ao cenário, com destaque para aquele que demarcava as demandas sociais locais e regionais.

Em 1994, a Lei nº 8.948, de 08 de dezembro dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica, transformando, gradativamente, as Escolas Técnicas Federais e as Escolas Agrotécnicas Federais em Centros Federais de Educação Tecnológica – CEFETs, mediante decreto específico para cada instituição e em função de critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação, levando em conta as instalações físicas, os laboratórios e equipamentos adequados, as condições técnico-pedagógicas e administrativas, e os recursos humanos e financeiros necessários ao funcionamento de cada centro.

No dia 20 de novembro de 1996 foi sancionada a Lei 9.394 considerada como a segunda LDB, que dispõe sobre a Educação Profissional num capítulo separado da Educação Básica, favorecer a inclusão social e democratização dos bens sociais de uma sociedade. Além disso, define o sistema de certificação profissional que permite o reconhecimento das competências adquiridas fora do sistema escolar.

Com a publicação da Lei 11.195/05 ocorreu o lançamento da primeira fase do Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, com a construção de 64 novas unidades de ensino. É considerado um marco histórico pelo fato de possibilitar, legalmente, a retomada da expansão da Rede.

Em 2006, Decreto 5.773/2006 dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino.

Também em 2006, com o Decreto 5.840 é instituído, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação de Jovens e Adultos – PROEJA com o ensino fundamental, médio.

Na segunda fase da expansão, iniciada em 2007, que veio sob o tema “Uma escola técnica em cada cidade polo do país, esta prevista a implantação de 150 novas unidades de ensino totalizando a criação de 180 mil vagas ofertadas na educação profissional tecnológica” (MEC/SETEC, 2010).

Na Lei 11.892, publicada em 29/12/2010, institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Cria no âmbito do Ministério da Educação um novo modelo de instituição de educação profissional e tecnológico estruturado a partir do potencial ali instalado nos Cefets, Escolas Técnicas e agrotécnicas federais e escolas vinculadas às universidades federais, os novos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia geram e fortalecem condições estruturais necessárias ao desenvolvimento educacional e sócio econômico brasileiro.

3.2 MÉTODOS QUANTITATIVOS

Esta subseção apresenta a segunda parte da pesquisa, de natureza quantitativa e descritiva a qual consiste “em investigações de pesquisa empírica cuja principal finalidade é o delineamento ou análise das características de fatos ou fenômenos, a avaliação de programas,

ou isolamento de variáveis principais ou chaves” conforme afirmam Marconi e Lakatos (2007).

O instrumento de coleta de dados foi aplicado junto às bibliotecas dos Institutos Federais distribuídos em 558 *campi* constituindo-se no estudo de caso da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação. O questionário será importante para coletar os dados referentes às práticas de descarte adotadas pelos bibliotecários dos Institutos Federais localizados em todo território brasileiro.

3.2.1 Universo e amostra

O universo da pesquisa é composto pelas 645 unidades que fazem parte da Rede Federal de ensino, que é constituída pelas seguintes instituições:

- Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- Centros Federais de Educação Tecnológica;
- Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais;
- Universidade Tecnológica Federal do Paraná;
- Colégio Pedro II.

A amostra da pesquisa é composta *somente* pelas bibliotecas localizadas nos 558 *campi* dos Institutos Federais, distribuídos em todo Brasil. Para efeito dessa pesquisa pode se dizer que cada Campus refere-se a um local onde uma instituição ou conjunto de instituições, de ensino ou de investigação científica ou tecnológica, tem uma parte ou a totalidade dos seus serviços, composta por salas de aula, laboratórios, bibliotecas, setores administrativos e etc.

De acordo com o site do MEC, o Instituto Federal de Ciência e Tecnologia está presente em 38 unidades distribuídos em 558 *campi* nas 5 regiões do país conforme o quadro.

Quadro 2: Distribuição regional dos Institutos Federais.

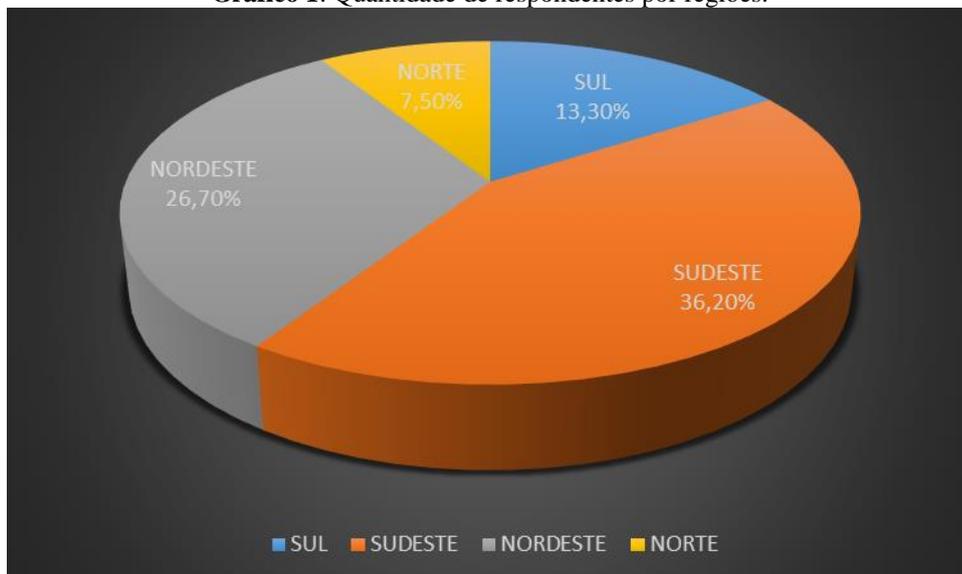
MAPEAMENTO DOS INSTITUTOS FEDERAIS		
REGIÕES	INSTITUTOS	CAMPI
CENTRO OESTE	4	54
NORDESTE	11	196
NORTE	7	66
SUDESTE	9	136
SUL	7	106
TOTAL	38	558

Fonte: A autora (2016).

O questionário foi enviado, via correio eletrônico, aos profissionais dos 558 *campi*. Essas primeiras mensagens foram enviadas com explicação da aplicação do questionário.

Com taxa de resposta muito baixa (apenas 60), o questionário foi reenviado com retorno de 96 correspondentes. Ainda com retorno baixo, foi enviado novamente para aqueles que ainda não tinham respondido com data máxima 30 de outubro de 2016, no qual foi finalizado com 106 participantes: Centro Oeste (17); Norte (8); Nordeste (28); Sudeste (39); Sul (14).

Gráfico 1: Quantidade de respondentes por regiões.



Fonte: A autora (2016).

3.2.2 Instrumento de coleta de dados

O método de coleta de dados adotado foi o questionário (Apêndice B) que foi enviado para os 558 *campi* (Apêndice A), através da ferramenta Google forms¹. Trata-se de uma ferramenta de pesquisa on-line que permite a criação e o envio de questionários via internet, coletando automaticamente os dados e que, posteriormente, geram relatórios e gráficos e cruzamentos de dados. Os respondentes se caracterizam por serem os responsáveis pela biblioteca, pois são aqueles que têm condições de relatar as práticas de descarte em sua unidade. Em relação à forma, as perguntas foram fechadas e abertas agrupadas em quatro blocos contendo as variáveis a serem pesquisadas. Os blocos de acordo com Chor (2013) têm como objetivo o “ordenamento das questões, de modo torná-las coerentes, facilitar a rememoração de eventos e diminuir perdas ou recusas”.

Segue abaixo os blocos que compõem o questionário:

Quadro 3: Composição dos blocos que compõem os questionários.

ORDENAMENTO DAS QUESTÕES	
BLOCOS	OBJETIVOS
BLOCO 1	Descreve o perfil do participante.
BLOCO 2	Investiga a existência da política de descarte bem como de critérios de seleção, de uma comissão e de métodos.
BLOCO 3	Levanta informações sobre os processos adotados para a prática do descarte.
BLOCO 4	Indaga sobre os fatores e benefícios da prática de descarte.

Fonte: A autora (2016).

Após uma pesquisa exaustiva para obtenção dos endereços, foi enviado o link do questionário para todas as 558 bibliotecas dos Institutos obtendo um retorno de 106 participantes. É preciso destacar algumas dificuldades encontradas que se configuraram em limitações da pesquisa. Uma das maiores dificuldades da pesquisa foi o levantamento dos endereços eletrônicos das 558 bibliotecas e/ou de cada responsável pela biblioteca consumindo tempo em horas de trabalho. Em muitos casos foi necessário entrar em contato com as instituições especialmente no caso de e-mails que voltaram. O esforço foi

1

<https://pt.surveymonkey.com/>

empreendido para que o questionário alcançasse 100% das unidades. No entanto, apesar disso 6,27% bibliotecas (35) não foram contatadas por conta de falta de dados para contato representando menos de 10% do total. Também é preciso destacar que 79,92%, apesar de ter recebido o link do questionário, não responderam. Logo, os 106 que retornaram representam uma parcela do universo que se sentiu motivado de alguma forma com o tema ou com a pesquisa. Outra dificuldade observada refere-se ao fato de que nem todas as perguntas foram respondidas. Desse modo, alguns aspectos e características das práticas bibliotecárias sobre o descarte não foram identificados ou levantados. Segue as questões com os números dos participantes:

Quadro 4: Questões com os números dos participantes.

NÚMERO DAS QUESTÕES	PERGUNTAS	NÚMERO DE RESPONDENTES
3	Qual a sua formação?	105
4	Qual o seu cargo?	93
5	O processo de descarte está sendo realizado ou já foi alguma vez realizado na biblioteca?	106
6	Se a resposta da questão cinco (5) for NÃO, assinale os motivos que, tem impedido de realizar as retiradas dos itens no acervo e depois responda a questão dezesseis (16). Se a resposta for SIM, continue a responder ao questionário a partir da questão sete (7).	44
7	Quais os tipos de materiais mais descartados na sua biblioteca?	74
8	Quem é o responsável pela decisão do item a ser descartado?	83
9	Assinale os critérios adotados no processo do descarte. (Marque quantas alternativas forem necessárias)	83
10	Se o processo de descarte é ou foi realizado na biblioteca, informe qual (is) é (são) o (s) método (s) adotado (s) para a sua realização?	73
11	Você adotaria um padrão nacional para descarte definido para todas as bibliotecas dos Institutos Federais?	86
12	Só responda essa questão se já realizou ou realiza o processo de descarte nesta biblioteca. Marque qual o procedimento usado após a retirada do item descartado: (Marque quantas alternativas forem necessárias)	58
13	O processo de descarte é realizado de acordo com algum documento legal ou formal?	79
14	Se a resposta da questão treze (13) for SIM, qual é o documento?	33
15	Quais são os benefícios do processo de descarte que você considera importante?(Marque quantas alternativas forem necessárias)	88
16	Faça os comentários que achar pertinente em relação ao processo de descarte ou em relação ao questionário.	49

Fonte: A autora (2016).

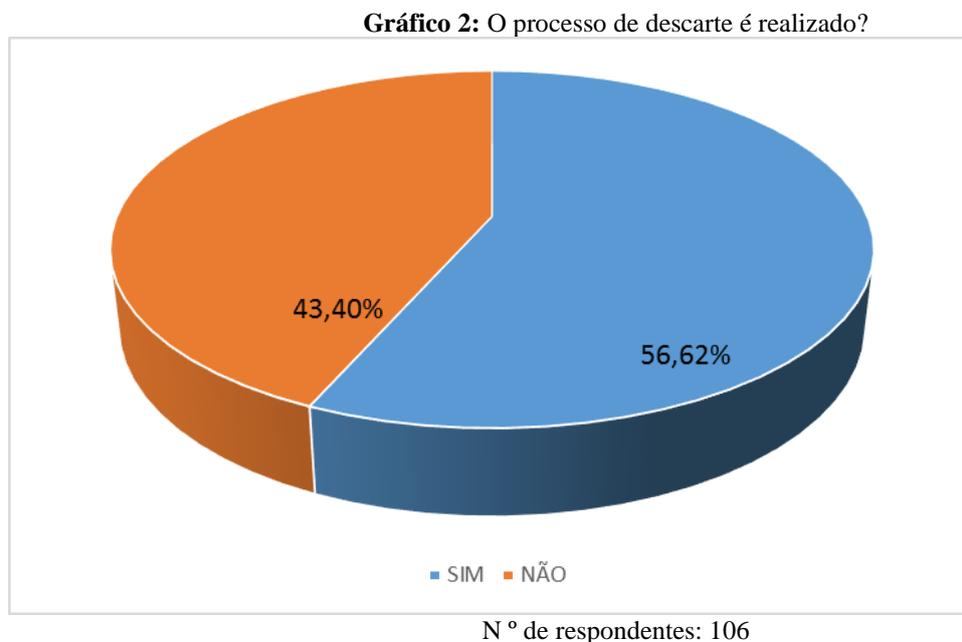
3.2.3 Resultados: tabulação e análise

Os resultados do questionário receberam tratamento estatístico nas 15(quinze) perguntas fechadas e 1(uma) pergunta aberta.

A apresentação se inicia com uma abordagem quantitativa dos respondentes, por ordem de questão, seguida de uma análise mais específica de certos aspectos abordados.

Dos 106 respondentes, 103 são bibliotecários e os outros pode se dizer que trabalham na biblioteca em outros cargos como auxiliares de biblioteca e assistentes administrativos. No entanto, não se pode afirmar que sejam estes os profissionais que atuam no processo de descarte. Mais da metade desses respondentes são coordenadores de bibliotecas (60,2%) e quase um terço (28%) são de outras categorias exercendo outros cargos.

Conforme mostra o gráfico 2, a pergunta referente ao processo de descarte foi respondida por 106 respondentes. Desses, 43,4% disseram que não realizou o processo de descarte (46) e 56,62% disseram que sim (60). A partir desta questão, os respondentes foram separados em 2 grupos: Os que responderam **Não** foram conduzidos a contestar os motivos pelos quais não realizam o descarte e depois ir para questão 16 para deixar um comentário. Os que afirmaram **Sim**, foram conduzidos para questão 7.



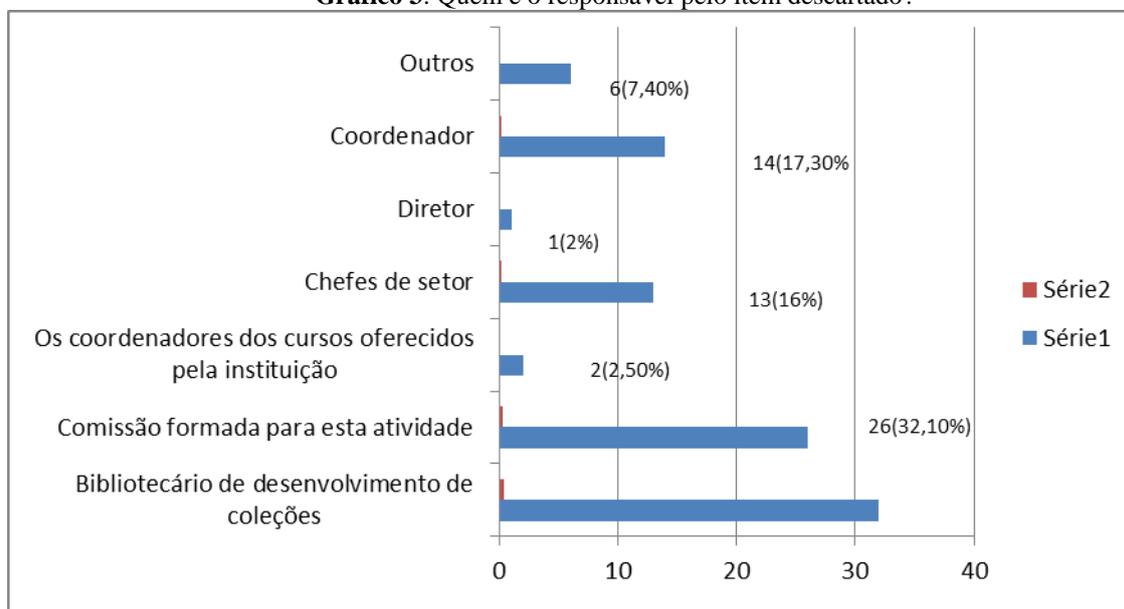
Fonte: A autora (2016).

A questão sete (7) verificou quais eram os materiais mais descartados nas bibliotecas dos IFs. Os 74 respondentes informaram que os livros foram os mais descartados com 35

marcações, seguidos de periódicos (23), jornais (18), livros didáticos (11). A opção de e-books não foi marcada. Nessa questão os respondentes poderiam marcar mais de um item.

Dos 83 respondentes os **bibliotecários de desenvolvimento de coleções** (32), correspondendo a 39,5% estão em predominância na responsabilidade do item descartado conforme ilustrado no gráfico 3, seguidos pela **comissão formada para esta atividade** (26), **os coordenadores dos cursos oferecidos pela instituição** (2), **chefes de setor** (13), **diretor** (1), **coordenador** (14), **outros** (6). Vale ressaltar, que é muito preocupante que outros profissionais não bibliotecários sejam responsáveis pela tarefa tais como **diretor** e outros que somam 7,4% ou total de 6. Nessa questão os respondentes poderiam marcar mais de um item.

Gráfico 3: Quem é o responsável pelo item descartado?

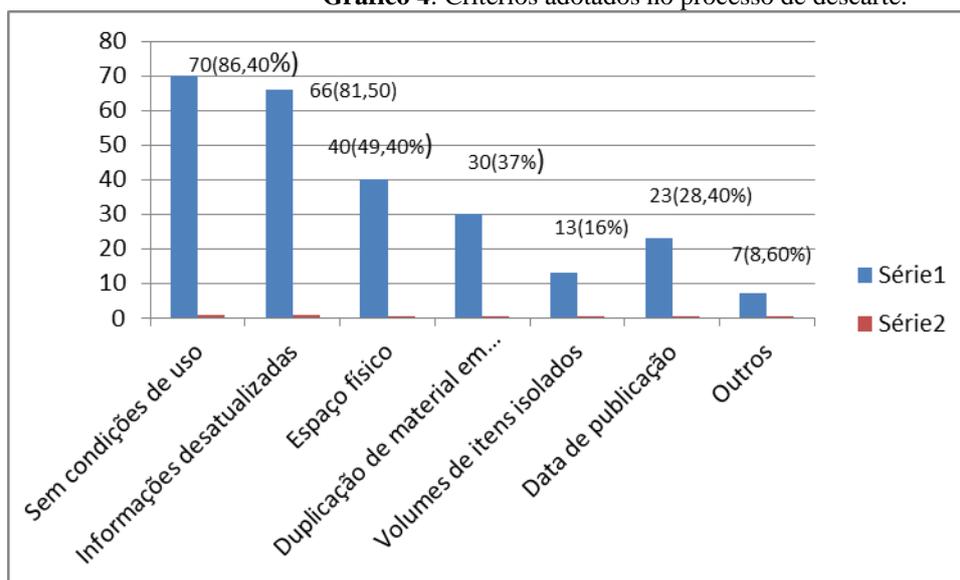


N ° de respondentes: 83

Fonte: A autora (2016).

Dentre os critérios mais destacados os 83 respondentes identificaram especialmente os itens **sem condições de uso** – que apareceu 70 vezes – e **informações desatualizadas** – que apareceram 66 vezes. Também foram mencionados: o **espaço físico** (40); a **duplicação de material em outro formato** (30); os **volumes de itens isolados** (13) e a **data de publicação** (23). Vale salientar que nessa questão os respondentes poderiam marcar quantas alternativas fossem necessárias.

Gráfico 4: Critérios adotados no processo de descarte.



Nº de respondentes: 83

Fonte: A autora (2016).

Na pergunta dez (10), foram questionados quais são os métodos adotados no processo de descarte. Os 73 respondentes informaram que os principais métodos usados para o descarte se basearam, principalmente, na **condição física do item** (61), em primeiro lugar, seguida do item **desatualização** (55), **opinião dos especialistas** das áreas dos itens que estão sendo descartados (38), **coleção irrelevante do currículo acadêmico** (34), **conteúdo com informações imprecisas e inapropriadas aos usuários** (29), **itens que estão um período de tempo nas estantes sem circulação** (28), **opinião dos vários funcionários da biblioteca** (21), **opinião dos usuários** (10) e por último, **itens disponíveis que estão em outro local** (3). O destaque para condição física que retrata um dos cinco critérios negativos para retirada do item não pertinente ao acervo apresentada no método CREW, citado por SEGAL (1980) conforme visto.

Na questão onze (11), foi perguntado se a biblioteca adotaria um padrão para o processo de descarte definido para todas as bibliotecas dos IFs. Dos 86 respondentes, 64 concordam em aderir a um padrão nacional e 22 responderam que não concordam. Acredita-se que estes que responderam não devam ter receio das particularidades dos seus *campi*.

Questionados sobre quais os procedimentos usados após as retiradas dos itens descartados (questão 12) e considerando que poderia marcar mais de uma opção, os 58 respondentes informaram que: (16) Inserem a informação sobre o motivo da baixa no catálogo ou instrumento equivalente de registro/tombo; (14) Doam os itens descartados para o público; (9) Usam os itens descartados para permuta ou doação para outras bibliotecas; (9) Retiram o

item descartado e armazenam em depósito; (4) Retiram ou anulam as marcas da propriedade do item. A opção de venda de material para terceiros não foi considerada.

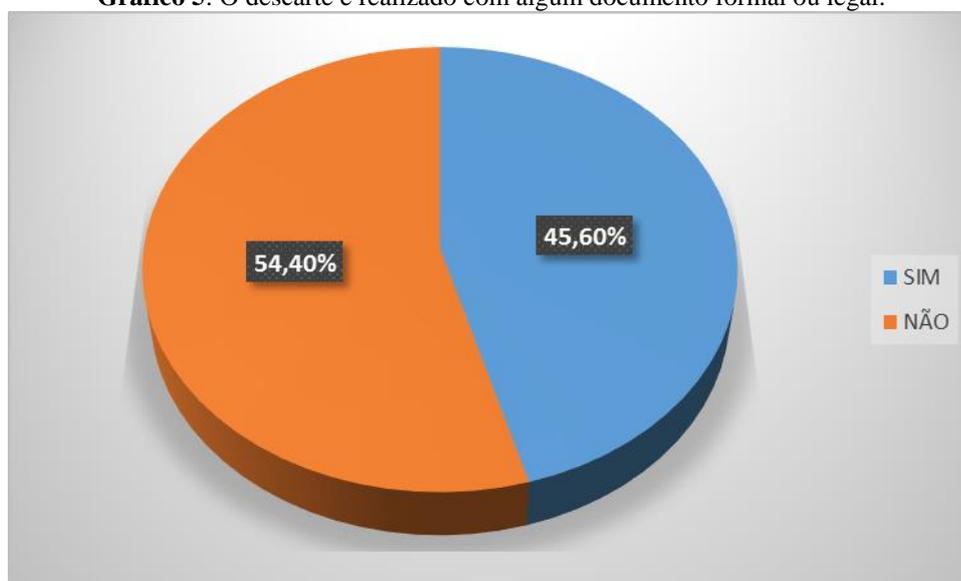
O gráfico 5 que corresponde a pergunta 13, demonstra que entre os 79 respondentes, 43 **não** realiza o descarte baseado em algum documento legal ou formal e 36 realizam. A pergunta posterior, a 14, indaga aqueles que responderam **SIM**, citassem qual o documento utilizado. Nos quais dos 36 citados acima, 33 informaram os documentos utilizados conforme segue no quadro 5:

Quadro 5: Tipos de documentos utilizados para o descarte.

DOCUMENTOS	QUANTIDADE
Política de desenvolvimento de coleções	15
Memorando	17
Regimento da biblioteca	1
TOTAL	33

Fonte: A autora (2016).

Gráfico 5: O descarte é realizado com algum documento formal ou legal.



N ° de respondentes: 79

Fonte: A autora (2016).

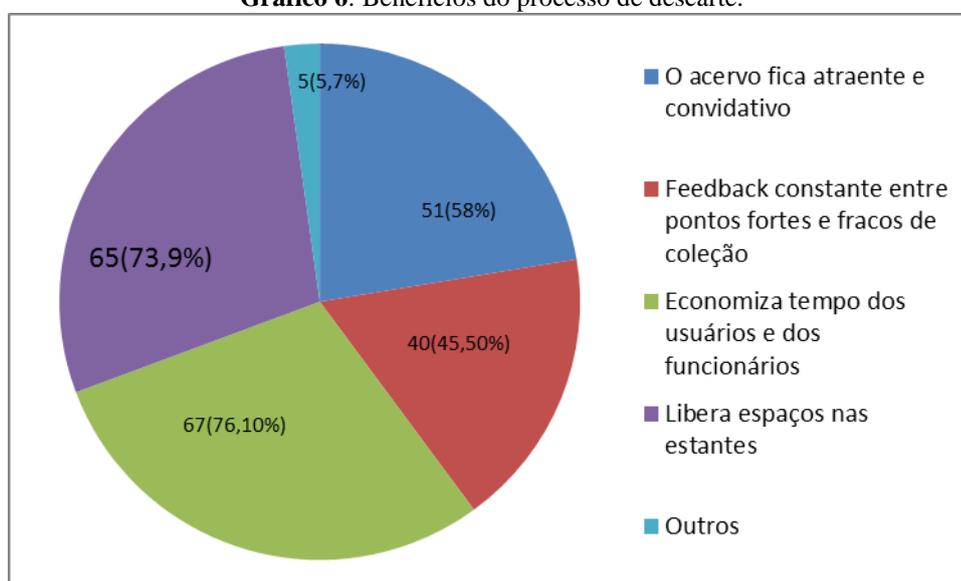
Menos da metade realizam o processo de descarte baseado numa política de desenvolvimento de coleções; No caso dos memorandos, são as decisões tomadas pela biblioteca e depois enviadas para os setores competentes, como patrimônio e direção explicando os motivos de descarte; e por último o Regimento da biblioteca com as diretrizes relativas à formação e desenvolvimento de coleções.

É possível perceber que embora não exista uma Política de desenvolvimento de coleções instituída na maioria das bibliotecas, existem critérios próprios para a realização de descarte, mostrando assim, a sua importância entre as bibliotecas dos IFs.

Os respondentes descreveram **os pontos** positivos para realizar os benefícios do processo de descarte: **Economiza tempo dos usuários e dos funcionários** (67), **Libera espaços nas estantes** (65); **O acervo fica atraente e convidativo** (51); **Feedback constante entre pontos fortes e fracos de coleção** (40); **Feedback constante entre pontos fortes e fracos de coleção** (40).

Na pergunta sobre os benefícios do processo de descarte demonstra a importância da prática do descarte e seus efeitos realizados na sua comunidade.

Gráfico 6: Benefícios do processo de descarte.



Nº de respondentes: 88

Fonte: A autora (2016).

Na questão 16 – que foi dedicada ao livre pronunciamento – os 49 respondentes apresentaram suas próprias questões conforme o quadro 6. Foi possível identificar os principais itens como: no primeiro item a importância de ter um documento legal, pois assim, o profissional na sua prática poderá utilizá-lo sem receio e realizar o processo de descarte com segurança. Em seguida, foi destacada a importância de ter um acervo pertinente com espaço, sem os itens sem condições de uso ou desatualizados, pois assim, demonstra que a biblioteca está pronta para o seu crescimento. Outro questionamento em destaque foi a questão da preocupação de dar baixa no patrimônio, pois este quesito demonstra que o profissional deseja realizar o descarte, mais enfrenta a barreira com a sua realização. No livre pronunciamento destacam-se cinco (5) respondentes que consideram importante uma padronização na política de descarte nos institutos e isto propiciaria as padronizações nos processos e deixaria o

profissional seguro nas suas práticas. No entanto, o questionamento ficou para as particularidades de cada *campi* que têm uma realidade diferenciada. Prioriza a presença do profissional bibliotecário como responsável pelo processo de descarte.

A vantagem da questão 16 - é a espontaneidade dos respondentes, demonstrando os pontos relevantes questionados ao processo de descarte, permitindo deste modo à liberdade de se expressar.

Demuestra o receio na realização do descarte de forma equivocada, por isso a importância do documento legal com critérios, métodos e processos na qual poderá ser citado o modo pelo qual o item pode ser retirado do acervo, incluído os passos para baixa no patrimônio dentro da instituição. Deverá ser realizado por uma comissão gerenciada pelo profissional bibliotecário, pois indica ser a pessoa mais indicada para esta tarefa.

Quadro 6: Respostas livres.

NÚMEROS DE RESPOSTAS	
15	É importante que nas instituições haja um documento legal que sirva de base para este tipo de processo, principalmente, sobre as questões relacionadas ao descarte de livros didáticos e nos PPCs dos cursos, quando dos ajustes e adequações das bibliografias sugeridas nas ementas das disciplinas.
12	Materiais sem condições de uso ou com informações desatualizadas devem ser retiradas do acervo./ Questão do espaço e a tendência do crescimento do acervo .
6	Já abordei esse assunto aqui no nosso campus e, a resposta é que é muito complicado fazer isso, dar a baixa no patrimônio público .
5	Considero relevante a proposta de uma política de descarte para os IF's, uma vez que padronizaria os serviços burocráticos de descarte. Políticas em nível nacional devem ser de certa forma flexível, devido às particularidades de cada instituição./ Envolve questões individuais./Questões coletivas e culturais .
4	Tudo isso deve ser feito com bastante cautela e em conjunto com uma equipe formada por Bibliotecários e Professores.
3	Quanto ao questionário: parabéns pela pesquisa. Com certeza nos auxiliará para criação de um documento legal para este fim/ Importante a iniciativa da pesquisa. Talvez o trabalho pudesse gerar um documento norteador e embasado legalmente.
1	Na biblioteca em que trabalho normalmente utiliza um período de 2 anos de intervalo para cada descarte.
1	O processo de descarte é de suma importância para atualizar os itens do acervo, mas percebo que a questão do conteúdo do que está sendo descartado impede sua frequência, há impressão de o que será descartado servirá para um estudo retrospectivo ou histórico futuramente.
1	Acredita-se que a exequibilidade do descarte no âmbito dos Institutos, está relacionada como cada unidade de informação classifica o material informacional que constitui os seus respectivos acervos.
1	Ajuda na manutenção do desenvolvimento de coleção de tal forma que proporciona um grau de atualização e relevante contribuição no acompanhamento das mudanças.

Fonte: A autora (2016).

3.3 DIRETRIZES PARA ORIENTAR A POLÍTICA DE DESCARTE NOS IFS

A seguir, serão apresentadas as diretrizes para orientar a elaboração de políticas de descarte nos IFs com base nos dados coletados nos questionários.

As principais diretrizes podem ser agrupadas em quatro grandes elementos:
Responsabilidade pelo descarte, critérios, métodos e processos.

1) A responsabilidade pelo descarte ficará a cargo da comissão de descarte que deverá ser gerenciada pelo bibliotecário. A formação poderá ser feita pelo professor da área avaliada, um aluno e um funcionário da biblioteca.

2) Critérios de descarte:

- a) sem condições de uso;
- b) informações desatualizadas;
- c) necessidade de espaço físico;
- d) duplicação de material em outro formato;
- e) volumes de itens isolados e
- f) data de publicação.

3) Métodos de descarte:

- a) condição física do item (método - SEGAL,1980; GAUDER LIEBRE,2016 e LARSON, 2012);
- b) desatualização (método – SEGAL,1980);
- c) opinião dos especialistas das áreas dos itens que estão sendo descartados (método – FIGUEIREDO, 1985);
- d) coleção irrelevante do currículo acadêmico (método – SEGAL,1980);
- e) conteúdo com informações imprecisas e inapropriadas aos usuários (método - SEGAL,1980);
- f) itens que estão um período de tempo nas estantes sem circulação (método – SLOTE,1989);
- g) opinião dos vários funcionários da biblioteca (método – FIGUEIREDO, 1985);
- h) opinião dos usuários (método – MAYRINK, 1984); e,
- i) itens disponíveis que estão em outro local (método – SEGAL,1980).

4) Processos de descarte:

- a) inserir a informação sobre o motivo da baixa no catálogo ou instrumento equivalente de registro/tombo;
- b) retirar o item descartado e armazenar em depósito provisório até realizar a sua destinação;
- c) retirar ou anular as marcas de propriedade do item;
- d) usar os itens descartados para permuta ou doação;
- e) doar os itens descartados para o público.

Vale salientar que no Brasil, a legislação que rege os trabalhos deste tipo de comissão para o descarte deve ser baseada no Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. (ANEXO A).

No que tange os livros didáticos, o documento emitido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Nacional (FNDE) expedido em agosto de 2010 (ANEXO B) explica que os livros didáticos distribuídos pelo FNDE devam durar três anos.

Recomenda que o procedimento de descarte seja realizado no momento do inventário do acervo da biblioteca (VERGUEIRO, 1989).

Esses seriam os principais elementos necessários para fomentar o debate sobre uma política local ou nacional para os Institutos Federais.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa teve como objetivo analisar como ocorre a prática de descarte dos profissionais que atuam nos Institutos Federais, donde se constatou diante dos resultados apresentados, que ainda não existe uma padronização deste procedimento.

No processo da investigação, foi verificado que o descarte ocorre na maioria das bibliotecas dos Institutos Federais do total da amostra (558 *campi*), no qual somente 1,55% representa que o processo é realizado de acordo com documento formal ou legal com o profissional bibliotecário na ação do processo.

Também foi verificado que 56,2% dos respondentes da amostra que realizaram o descarte contaram com uma comissão e que apesar disso, há dificuldades de lidar com as limitações das leis que regem o patrimônio federal, sobretudo em relação aos procedimentos administrativos. Há necessidade de treinamentos oriundos do serviço público federal para que os profissionais tenham mais segurança para lidar com a transferência de bens patrimoniais e descarte sem “medo” de cometer qualquer ilegalidade.

Outra dificuldade observada a partir das respostas dos questionários refere-se às coleções didáticas, pois envolve dilemas relativos a necessidade de atender demandas da instituição e dos programas de avaliação do MEC. Por outro lado, há padrões nacionais que podem orientar critérios para coleções didáticas. O documento emitido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Nacional (FNDE) expedido em agosto de 2010 (ANEXO A) é um grande exemplo de padrão nacional. No documento o FNDE determina que os livros didáticos distribuídos pelo FNDE devam ter período de uso por três anos. Após esse período deve sofrer o desbastamento e definindo os critérios para o descarte desse material.

Pode se dizer que cerca de 18,9%, os dados coletados apresentaram relevância demonstrando a existência do processo de descarte e a necessidade de formalização de políticas e padrões em seus procedimentos no âmbito dos IFs .

Com base na pesquisa realizada, espera-se ter contribuído para apresentar um caminho a partir das diretrizes identificadas das próprias práticas profissionais relativas ao descarte e, motivar e sensibilizar os bibliotecários da Rede Federal para a importância da implementação desse processo nas bibliotecas.

REFERÊNCIAS

ACHILLES, Daniele. **Desenvolvimento de coleções**: apontamentos teóricos sobre bibliotecas especializadas. Disponível em <<http://www.aprendersempre.org.br/arqs/pdf>>. Acesso em 02 de maio 2016.

ALA – American Library Association. **Three weeding**. 2002. Disponível em: <http://www.ala.org/offices/sites/ala.org.offices/files/content/publishing/editions/samplers/doll_mayc.pdf>. Acesso em: 28 de dez. 2015.

ALONSO, Marta Dolabela Lima. Descarte. **Revista Biblioteconomia de Brasília**, v.16, n. 2, p. 191-206, jun./dez. 1988.

BOON, Belinda. **The CREW method**: expanded guidelines for collection evaluation and weeding for small and medium-sized public libraries. Texas, USA: Texas State Library, 1995.

BOON, Belinda. Using the CREW method to enhance public and scholl library collections. **Journal of Access Services**, v.6, 2009.

BRASIL. **Decreto nº 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. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm>. Acesso em 11 nov. 2016.

BRASIL. **Lei nº 10.753 de 2003, de 31 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Diário Oficial da União, de 31 out. 2003.

BRASIL. MEC. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Carta circular n. 21/2010**: CGPLI/DIRAE, 2010.

BRASIL. MEC. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia. **Um novo modelo em educação profissional e tecnológica**: concepção e diretrizes, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6691-if>. Acesso em 20 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Decreto nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decllei/1940-1949/decreto-lei-4127-25-fevereiro-1942>>. Acesso em 20 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006**. Disponível em: <<http://www2.mec.gov.br/sapiens/portarias/dec5773.htm>>. Acesso em: 22 jul. de 2016.

BRASIL. MEC. **Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2013**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf1/proejadecreto5840.pdf>>. Acesso em: 22 de jul. de 2016.

BRASIL. MEC. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909**. Institui Créa nas capitais dos Estados da República Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primário e

gratuito. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Lei nº 378, de 13 de Janeiro de 1937**. Institui dá nova organização ao Ministério da educação e Saúde Pública. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1930-1949/L0378.htm>. Acesso em: 20 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971**. Disponível em:
<<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-5692-11-agosto-1971>>. Acesso em: 19 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1970**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6545.htm>. Acesso em: 19 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8948.htm> Disponível em: 21 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm> Acesso em: 21 jul.2016.

BRASIL. MEC. **Lei nº 11.195, de 18 de novembro de 2005**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11195.htm>. Acesso em: 21 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm>. Acesso em: 23 jul. 2016.

BRASIL. MEC. **Portal do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia**. Disponível em:
<<http://institutofederal.mec.gov.br/>>. Acesso em: 27 maio 2016.

CABARITI, Eliane. **Curso: Logística e Transportes**. Disponível em:
<<http://www.ime.usp.br/~salles/fatec/estatistica/aula2.pdf>>. Disponível em: 24 jun. 2016.

CHOR, Dóra *et. al.* Questionário do ELSA-Brasil: desafios na elaboração de instrumento multidimensional. **Rev Saúde Pública**, n. 47, 2013. Disponível em:
<<http://www.scielo.br/pdf/rsp/v47s2/0034-8910-rsp-47-00-2-0027.pdf>>. Acesso em: 27 jun. 2016.

CLAYTON, P.; GORMAN, G. E. **Managing Information resources in libraries: Collection management theory and practice**. London: Library Association Publishing, 2001

CUELLAR ILLADES, Hilario. **Descarte: objetivos criterios y metodos**. 1988. Tesis. (Bibliotecologia) – Universidad Autónoma de Nuevo León., 1988.

Disposal of Discarded Library Resources Policy. **Collection development librarian, library services and cultural development**. Disponível em:
<http://www.goldcoast.qld.gov.au/library/es_Policy.pdf>. Acesso em: 28 dez. 2015.

DURANTI, Bárbara. **Evaluación de colecciones en una biblioteca acadêmica**: aplicação de los métodos de Slote y McClellan en relación al expurgo. 2014. Tesis – (Licenciada en Bibliotecología y Ciencia de la Información) – Universidad Nacional de la Plata, 2014.

EVANS, E. **Developing Library and information Center Collections**. Englewood, Colorado: Libraries unlimited, INC, 2000.

EVANS, G. Edward. **Developing library collections**. Littleton : Colorado, 1979.

FIQUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

FIQUEIREDO, Nice Menezes. **Metodologias para avaliações de coleções incluindo procedimento para revisão, descarte e armazenamento**. Brasília: IBICT, 1985.

GARCEZ, Eliane Maria Stuart; RADOS, Gregório J. Varvakis. Biblioteca híbrida: um novo enfoque no suporte à educação à distância. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 31, n. 2, p. 44-51, maio/ago. 2002.

GAUDET, Françoise, LIEBRE, Claudine. **El expurgo en la biblioteca**. Madrid: ANABAD, 2000 .

GAUDET, Françoise, LIEBRE, Claudine. **Método práctico de revisión de las colecciones, adaptado del método norte americano**. Disponível em: <<http://www.bnjm.cu/secciones/snbp/documentacion/metodologiasdescarte4.pdf>>. Acesso em: 01 set. 2016.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GUINCHAT, Claire, MENOUE, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. 2.ed. Brasília: IBICT, 1994.

Instituto Federal do Rio de Janeiro. Regimento geral: Aprovado pela Resolução n.º 16 do Conselho Superior do IFRJ em 10 de agosto de 2011. Rio de Janeiro: IFRJ, 2011.

JUNG, Carlos Fernando. **Metodologia para pesquisa e desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.

LARSON, Jeanette. **CREW**: a weeding manual for modern libraries. Austin, Tex.: Texas State Library and Archives Commission, 2012.

LOPES Kívio Dias Barbosa. **Patrimônio público**. Disponível em: <<http://eventos.trmunicipal.org.br>>. Acesso em: 20 abr. 2015.

KREMER, Jeannette, CALDEIRA, Paulo da Terra. Em busca de uma política de descarte nas bibliotecas da UFMG. **Perspectiva Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 2, n.1 jan./jun. 1997.

MACHADO, Lucília R. de Souza. **Educação e divisão social do trabalho: contribuição para o estudo do ensino técnico industrial brasileiro**. São Paulo: Autores Associados, 1982.

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

MACIEL, Alba Costa. **Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico**. 2. ed. Niterói : EDUFF,1997.

MARCONI, Marina de Andrade, LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução da pesquisa, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MAYRINK, Paulo Tarcísio. Expurgo de publicações em bibliotecas especializadas. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 13, n.1, mar. 1984.

MEDEIROS, N. L., MELO, A.A.de Oliveira, JEUNON, E.E., **A classificação de acervos bibliográficos em bibliotecas de órgãos judiciário: bens de consumo ou permanentes? Perspectiva em Ciência da Informação**, n. 2, v.12, 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362007000200009>. Acesso em: 01 nov. de 2015.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de; D'AMORE, Ticiano Maciel; PINTO, Virginia Bentes. Gestão documental da informação jurídica. **Perspectiva em Ciência da Informação**, v. 18, n. 3, set. 2013.

MOORE, David S. **A estatística básica e sua prática**. 5.ed. LTC : Rio de Janeiro, 2011.

MOREIRA, Herivelto, CALEFFE, Luiz Gonzaga. **Metodologia da pesquisa para o professor pesquisador**. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.

MOURÃO, Camila de castro. **Descarte de materiais em bibliotecas públicas do Rio Grande do Sul: caso dos municípios com mais de 100 mil habitantes**. Monografia

MOUTINHO, Sônia Oliveira Matos, 2014. **Práticas de leitura na cultura digital de alunos do ensino técnico integrado do IFPI**. Dissertação de Mestrado. Universidade do Vale dos Sinos. – Programa de Pós-Graduação em Educação. São Leopoldo, Piauí.

NASCIMENTO, Aline Vieira, NASCIMENTO Eliane Gomes do. Políticas de desenvolvimento do acervo eletrônico e digital nas universidades públicas no nordeste. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18, 2014, Belo Horizonte. Disponível em: <<https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/trabalhos/>>. Acesso em: 27 maio 2016.

NOGUEIRA, Roberto. **Elaboração e análise de questionários: uma revisão da literatura básica e a aplicação dos conceitos a um caso real**. Rio de Janeiro: UFRJ/COPPEAD, 2002. Disponível em: < <http://www.coppead.ufrj.br/upload/publicacoes/350.pdf>>. Acesso em: 28 abr. 2016.

PINHO, Barbara. **Pesquisa de levantamento (survey)**. 2013. Disponível em: <<https://prezi.com/dqnbdrgrbbkq7/pesquisa-de-levantamento-survey/>>. Acesso em: 28 abr. 2016.

PÓVOA, Maria Clara de Oliveira. **A arte de esculpir a coleção: o desbaste**. 2008. 180 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Aberta. Lisboa, 2008.

ROMANI, Claudia, BORSZCZ, Iraci (org). **Unidades de informação: conceitos e competências**. Florianópolis: UFSC, 2006.

SEGAL, Joseph P. **CREW Manual: a unified System of weeding, inventory, and collection-building for small and medium-sized public libraries**. Texas, 1976. (Document resume, 95).

SEGAL, Joseph P. **Evaluating and weeding collections in small and médium-sized public libraries: the CREW method** . Chicago: American Library Association, 1980.

SILVA, Rosana Kelly Pedro. **Método de pesquisa survey**. 2013. Disponível em :<<http://www.partes.com.br/2013/12/09/metodo-de-pesquisa-survey/#.VyPCq4QrIdU>>. Acesso em: 28 abr. 2016.

SLOTE, Stanley J. **Weeding Library Collections: Library Weeding Methods**. 3th ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 1989.

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

TAMUG- Texas A&M University Galveston Campus. Disponível em: <<http://www.tamug.edu/library/librarypolicies/>>. Acesso em: 07 ago. 2016.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo : Polis, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Brinquet de Lemos, 1995.

ZANIN-YOST, Alessia, GINANNI, Katy. Facilitating the Serendipitous Discovery of Information: Planning and Weeding the Fine Art Collection. **Library Philosophy and Practice (e-journal)**. Disponível em: <Digitalcommons.unl.edu/libphilprac/1132/>. Acesso em: 28 dez.2015

ZUBER, Peter. **Weeding the collection: an analysis of motivations**. Disponível em <www.asee.org/public/conferences/8/papers/4644/download>. Acesso em: 31 dez 2015.

WEITZEL, Simone Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.

**APÊNDICE A – IDENTIFICAÇÃO DOS INSTITUTOS FEDERAIS DE TODO O PAÍS
DIVIDIDO POR REGIÕES**

REGIÃO CENTRO-OESTE	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	
CAMPUS ANÁPOLIS	
CAMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA	
CAMPUS CIDADE DE GOIÁS	
CAMPUS FORMOS	
CAMPUS GOIÂNIA	
CAMPUS GOIÂNIA OESTE	
CAMPUS INHUMAS	
CAMPUS ITUMBIARA	
CAMPUS JATAÍ	
CAMPUS LUZIÂNIA	
CAMPUS SENADOR CANEDO	
CAMPUS URUAÇU	
CAMPUS VALPARAÍSO DE GOIÁS	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ALTA FLORESTA	
CAMPUS DIAMANTINO	
CAMPUS AVANÇADO GUARANTÃ DO NORTE	
CAMPUS AVANÇADO LUCAS DE RIO VERDE	
CAMPUS SINOP	
CAMPUS TANGARÁ DA SERRA	
CAMPUS BARRA DO GANÇAS	
CAMPUS BELA VISTA/CUIABÁ	
CAMPUS CÁCERES	
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS	
CAMPUS CONFRESA	
CAMPUS CUIABÁ	
CAMPUS JUÍNA	
CAMPUS PONTES E LACERDA	
CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE	
CAMPUS RONDÓNOPOLIS	
CAMPUS SÃO VICENTE	
CAMPUS SORRISO	
CAMPUS VÁRZEA GRANDE	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS CAMPO GRANDE	
CAMPUS AQUIDAUNA	
CAMPUS CORUMBA	
CAMPUS COXIM	
CAMPUS PONTA PORÃ	
CAMPUS TRÊS LAGOAS	

CAMPUS DOURADOS	
CAMPUS JARDIM	
CAMPUS NAVIRAÍ	
CAMPUS NOVA ANDRADINA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO SOBRADINHO	
CAMPUS BRASÍLIA	
CAMPUS CEILÂNDIA	
CAMPUS ESTRUTURAL	
CAMPUS GAMA	
CAMPUS PLANALTINA	
CAMPUS RIACHO FUNDO	
CAMPUS SAMAMBAIA	
CAMPUS SÃO SEBASTIÃO	
CAMPUS TAGUATINGA	
CAMPUS TAGUATINGA CENTRO	
TOTAL: 54	
REGIÃO NORDESTE	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO MACEIÓ BENDITO BENTES	
CAMPUS BATALHA	
CAMPUS CORURIBE	
CAMPUS MACEIÓ	
CAMPUS MARAGOGI	
CAMPUS MARECHAL DEODORO	
CAMPUS MURICI	
CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS	
CAMPUS PENEDO	
CAMPUS PIRANHAS	
CAMPUS RIO LARGO	
CAMPUS SANTANA IPANEMA	
CAMPUS MIGUEL DOS CAMPUS	
CAMPUS SATUBA	
CAMPUS VIÇOSA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA	
CAMPUS CATU	
CAMPUS GOVERNADOR MANGABEIRA	
CAMPUS GUANAMBI	
CAMPUS SANTA INÊS	
CAMPUS SENHOR DO BONFIM	
CAMPUS ALAGOINHAS	
CAMPUS ITABERABA	
CAMPUS XIQUE-XIQUE	
CAMPUS SERRINHA	
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS	

CAMPUS URUÇUCA	
CAMPUS VALENÇA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO UBAITAVA	
CAMPUS BARREIRAS	
CAMPUS BRUMADO	
CAMPUS CAMAÇARI	
CAMPUS EUNAPÓLIS	
CAMPUS EUCLIDES DA CUNHA	
CAMPUS FEIRA DE SANTANA	
CAMPUS ILHÉUS	
CAMPUS IRECÊ	
CAMPUS JACOBINA	
CAMPUS JEQUIÉ	
CAMPUS JUAZEIRO	
CAMPUS PAULO AFONSO	
CAMPUS POLO DE INOVAÇÃO	
CAMPUS PORTO DE SEGURO	
CAMPUS SALVADOR	
CAMPUS SANTO AMARO	
CAMPUS SANTO ANTÔNIO DE JESUS	
CAMPUS SEABRA	
CAMPUS SIMÕES FILHO	
CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA	
CAMPUS CAMPUS VALENÇA-TENTO	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ACARAÚ	
CAMPUS ARACATI	
CAMPUS AVANÇADO GUARAMIRANGA	
CAMPUS AVANÇADO JAGUARUANA	
CAMPUS AVANÇADO PECÉM	
CAMPUS BATURITÉ	
CAMPUS BOA VIAGEM	
CAMPUS CAMOCIM	
CAMPUS CANINDÉ	
CAMPUS CAUCAIA	
CAMPUS CEDRO	
CAMPUS CRATEÚS	
CAMPUS CRATO	
CAMPUS FORTALEZA	
CAMPUS HORIZONTE	
CAMPUS IGUATU	
CAMPUS ITAPIOCA	
CAMPUS JAGUARIBE	
CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE	
CAMPUS LIMOIEIRO DO NORTE	
CAMPUS MARACANAÚ	

CAMPUS MORADA NOVA	
CAMPUS PARACURU	
CAMPUS QUIXADÁ	
CAMPUS SOBRAL	
CAMPUS TABULEIRO DO NORTE	
CAMPUS TAUÁ	
CAMPUS TIANGUÁ	
CAMPUS UBAJARA	
CAMPUS UMIRIM	
CAMPUS INOVAÇÃO FORTALEZA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO CAROLINA	
CAMPUS AVANÇADO PORTO FRANCO	
CAMPUS AVANÇADO ROSÁRIO	
CAMPUS AÇAILÂNDIA	
CAMPUS ALCÂNTARA	
CAMPUS ARAIOSES	
CAMPUS BACABRAL	
CAMPUS BARRA DA CORDA	
CAMPUS BARREIRINHAS	
CAMPUS BURITICUPU	
CAMPUS CAXIAS	
CAMPUS CENTRO HISTÓRICO	
CAMPUS CODÓ	
CAMPUS COELHO NETO	
CAMPUS GRAJAÚ	
CAMPUS IMPERATRIZ	
CAMPUS ITAPECURU MIRIM	
CAMPUS MARACANÃ	
CAMPUS MONTE CASTELO	
CAMPUS PEDREIRAS	
CAMPUS PINHEIRO	
CAMPUS SANTA INÊS	
CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS	
CAMPUS SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	
CAMPUS SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	
CAMPUS TIMON	
CAMPUS VIANA	
CAMPUS ZÉ DOCA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO CABEDELO CENTRO	
CAMPUS AVANÇADO JOÃO PESSOA MANGABEIRA	
CAMPUS SOLEDADE	
CAMPUS CABEDELO	
CAMPUS CAJAZEIRAS	
CAMPUS CAMPINA GRANDE	
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA	

CAMPUS ESPERANÇA	
CAMPUS GUARABIRA	
CAMPUS ITABAIANA	
CAMPUS ITAPORANGA	
CAMPUS JOÃO PESSOA	
CAMPUS MONTEIRO	
CAMPUS PATOS	
CAMPUS PICUI	
CAMPUS PRINCESA ISABEL	
CAMPUS SANTA RITA	
CAMPUS SOUSA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AFOGADOS DA INGAZEIRA	
CAMPUS BARREIROS	
CAMPUS BELO JARDIM	
CAMPUS CABO DE SANTO AGOSTINHO	
CAMPUS CARUARU	
CAMPUS GARANHUNS	
CAMPUS IGARASSU	
CAMPUS IPOJUCA	
CAMPUS JABOTÃO DOS GUARARAPES	
CAMPUS OLINDA	
CAMPUS PALMARES	
CAMPUS PAULISTA	
CAMPUS PESQUEIRA	
CAMPUS RECIFE	
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS FLORESTA	
CAMPUS OURICURI	
CAMPUS PETROLINA	
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL	
SALGUEIRO	
SANTA MARIA DA BOA VISTA	
SERRA TALHADA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO DIRCEU ARCOVERDE	
CAMPUS AVANÇADO JOSÉ DE FREITAS	
CAMPUS AVANÇADO PIO IX	
CAMPUS ANGICAL	
CAMPUS CAMPO MAIOR	
CAMPUS COCAL	
CAMPUS CORRENTE	
CAMPUS FLORIANO	
CAMPUS OEIRAS	
CAMPUS PARNAÍBA	
CAMPUS PAULISTANA	

CAMPUS PEDRO II	
CAMPUS PICOS	
CAMPUS PIRIPIR	
CAMPUS SÃO JOÃO DO PIAUÍ	
CAMPUS SÃO RAIMUNDO NONATO	
CAMPUS TERESINA - CENTRAL	
CAMPUS TERESINA – ZONA SUL	
CAMPUS URUÇUI	
CAMPUS VALENÇA DO PIAUÍ	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO LAJES	
CAMPUS AVANÇADO PARELHAS	
CAMPUS APODI	
CAMPUS CAICÓ	
CAMPUS CANGUARETAMA	
CAMPUS CEARÁ-MIRIM	
CAMPUS CURRAIS NOVOS	
CAMPUS IPANGUAÇU	
CAMPUS JOÃO CÂMARA	
CAMPUS MACAU	
CAMPUS MOSSORÓ	
CAMPUS NATAL CENTRAL DO RIO GRANDE DO NORTE	
CAMPUS NATAL CIDADE ALTA	
CAMPUS NATAL- ZONA NORTE	
CAMPUS NOVA CRUZ	
CAMPUS PARNAMIRIM	
CAMPUS PAU DOS FERROS	
CAMPUS SANTA CRUZ	
CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE	
CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ARACAJU	
CAMPUS ESTÂNCIA	
CAMPUS ITABAIANA	
CAMPUS LAGARTO	
CAMPUS NOSSA SENHORA DA GLÓRIA	
CAMPUS NOSSA SENHORA DO SOCORRO	
CAMPUS PROPRIA	
CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO	
CAMPUS TOBIAS BARRETO	
TOTAL 196	
REGIÃO NORTE	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	
CAMPUS BAIXADA DO SOL	
CAMPUS TARAUCÁ	

CAMPUS XAPURI	
CAMPUS ARAPIRACA	
CAMPUS RIO BRANCO	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO OIAPAQUE	
CAMPUS LARANJAL DO JARI	
CAMPUS MACAPÁ	
CAMPUS PORTO GRANDE	
SANTANA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU	
CAMPUS EIRUNEPÉ	
CAMPUS HUMAITÁ	
CAMPUS ITACOATIARA	
CAMPUS LÁBREA	
CAMPUS MANAUS CENTRO	
CAMPUS MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL	
CAMPUS MANAUS LESTE	
CAMPUS MAUÉS	
CAMPUS PARINTINS	
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO	
CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	
CAMPUS TABATINGA	
CAMPUS TEFÉ	
CAMPUS COARI	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ABAETETUBA	
CAMPUS ALTAMIRA	
CAMPUS ANANINDEUA	
CAMPUS AVANÇADO VIGIA	
CAMPUS BELÉM	
CAMPUS BRAGANÇA	
CAMPUS CAMETÁ	
CAMPUS CASTANHAL	
CAMPUS CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	
CAMPUS MARABA	
CAMPUS ÓBIDOS	
CAMPUS PARAGOMINAS	
CAMPUS PARAUAPEBAS	
CAMPUS SANTARÉM	
CAMPUS TUCURUÍ	
CAMPUS BREVES	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDONIA.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ARIQUEMES	
CAMPUS AVANÇADO JARU	
CAMPUS CACOAL	
CAMPUS COLORADO DO OESTE	

CAMPUMS GUAJARÁ-MIRI	
CAMPUS JI-PARANÁ	
CAMPUS PORTO VELHO CALAMA	
CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE	
CAMPUS VILHENA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AMAJARI	
CAMPUS AVANÇADO BONFIM	
CAMPUS BOA VISTA	
CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE	
CAMPUS NOVO PARAÍSO	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE TOCANTINS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ARAGUAÍNA	
CAMPUS ARAGUATINS	
CAMPUS FORMOSO DO ARAGUAIA	
CAMPUS LAGOA DA CONFUSÃO	
CAMPUS PEDRO AFONSO	
CAMPUS COLINAS DO TOCANTINS	
CAMPUS DIANÓPOLIS	
CAMPUS GURUPI	
CAMPUS PALMAS	
CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS	
CAMPUS PORTO NACIONAL	
TOTAL:66	
REGIÃO SUDESTE	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO CAMBUCI	
CAMPUS AVANÇADO MARICÁ	
CAMPUS AVANÇADO SÃO JOÃO DA BARRA	
CAMPUS BOM JESUS DE ITABAPOANA	
CAMPUS CABO FRIO	
CAMPUS CENTRO	
CAMPUS GUARUS	
CAMPUS ITAPERUNA	
CAMPUS MACAÉ	
CAMPUS QUISSAMÃ	
CAMPUS SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO MESQUITA	
CAMPUS AVANÇADO RESENDE	
CAMPUS ARRAIAL DO CABO	
CAMPUS DUQUE DE CAXIAS	
CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN	
CAMPUS NILÓPOLIS	
CAMPUS PARACAMBI	
CAMPUS PINHEIRAL	

CAMPUS REALENGO	
CAMPUS RIO DE JANEIRO	
CAMPUS SÃO GONÇALO	
CAMPUS VOLTA REDONDA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTOS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ALEGRE	
CAMPUS ARACRUZ	
CAMPUS AVANÇADO VIANA	
CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO	
CAMPUS CACHEIRO DO ITAPEMIRIM	
CAMPUS CARICICA	
CAMPUS CENTRO SERRANO	
CAMPUS COLATINA	
CAMPUS GUARAPARI	
CAMPUS IBATIBA	
CAMPUS ITAPINA	
CAMPUS LINHARES	
CAMPUS MONTANHA	
CAMPUS NOVA VENÉCIA	
CAMPUS PIÚMA	
CAMPUS SANTA TERESA	
CAMPUS SÃO MATEUS	
CAMPUS SERRA	
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE	
CAMPUS VILA VELHA	
CAMPUS VITÓRIA	
CAMPUS POLO DE INOVAÇÃO VITÓRIA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ARARAQUARA	
CAMPUS AVANÇADO ILHA SOLTEIRA	
CAMPUS AVANÇADO JUNDIAÍ	
CAMPUS AVANÇADO LIMEIRA	
CAMPUS AVANÇADO MOCOCA	
CAMPUS AVANÇADO PIRASSUNUNGA	
CAMPUS AVANÇADO TUPÃ	
CAMPUS AVARÉ	
CAMPUS BARRETOS	
CAMPUS BIRIGUI	
CAMPUS BOITUVA	
CAMPUS BRAGANÇA PAULISTA	
CAMPUS CAMPINAS	
CAMPUS DO JORDÃO	
CAMPUS CAPIVARI	
CAMPUS CARAGUATATUBA	
CAMPUS CATANDUVA	
CAMPUS CUBATÃO	
CAMPUS GUARALHOS	

CAMPUS HORTOLÂNDIA	
CAMPUS ITAPETININGA	
CAMPUS ITAQUAQUECETUBA	
CAMPUS JACAREÍ	
CAMPUS MATÃO	
CAMPUS PIRACICABA	
CAMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO	
CAMPUS REGISTRO	
CAMPUS SALTO	
CAMPUS SÃO CARLOS	
CAMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA	
CAMPUS SÃO JOSE DOS CAMPOS	
CAMPUS SÃO PAULO	
CAMPUS SÃO PAULO PIRITUBA	
CAMPUS SÃO ROQUE	
CAMPUS SERTÃOZINHO	
CAMPUS SOROCABA	
CAMPUS SUZANO	
CAMPUS VOTUPORANGA	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ALMENARA	
CAMPUS ARAÇUAÍ	
CAMPUS ARINOS	
CAMPUS JANAÚBA	
CAMPUS AVANÇADO PORTEIRINHA	
CAMPUS DIAMANTINA	
CAMPUS JANUÁRIA	
CAMPUS MONTES CLAROS	
CAMPUS PIRAPORA	
CAMPUS SALINAS	
CAMPUS TEÓFILO OTONI	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO BOM SUCESSO	
CAMPUS AVANÇADO CATAGUASES	
CAMPUS UBÁ	
CAMPUS BARBACENA	
CAMPUS JUIZ DE FORA	
CAMPUS MANHAÇU	
CAMPUS MURIAÉ	
CAMPUS RIO POMBA	
CAMPUS SANTOS DUMONT	
CAMPUS SÃO JOÃO DEL REI	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO CAMPINA VERDE	
CAMPUS AVANÇADO UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO	
CAMPUS ITUIUTABA	
CAMPUS PARACATU	

CAMPUS PATOS DE MINAS	
CAMPUS PATROCÍNIO	
CAMPUS UBERABA	
CAMPUS UBERLÂNDIA	
CAMPUS UBERLÂNDIA CENTRO	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS	
CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES	
CAMPUS INCONFIDENTES	
CAMPUS MACHADO	
CAMPUS MUZAMBINHO	
CAMPUS PASSOS	
CAMPUS POÇOS DE CALDAS	
CAMPUS POUSO ALEGRE	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO ARCOS	
CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE	
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI	
CAMPUS AVANÇADO IPATINGA	
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO	
CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA	
CAMPUS BAMBUÍ	
CAMPUS BETIM	
CAMPUS CONGONHAS	
CAMPUS FORMIGA	
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES	
CAMPUS OURO BRANCO	
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES	
CAMPUS SABARÁ	
CAMPUS SANTA LUZIA	
CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA	
POLO DE INOVAÇÃO FORMIGA	
TOTAL: 136	
REGIÃO SUL	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO JAGUARÃO	
CAMPUS AVANÇADO NOVO HAMBURGO	
CAMPUS BAGÉ	
CAMPUS CAMAQUÃ	
CAMPUS CHARQUEADAS	
CAMPUS GRAVATAÍ	
CAMPUS LAJEADO	
CAMPUS PASSO FUNDO	
CAMPUSPELOTAS	
CAMPUS PELOTAS – VISCONDE DA GRAÇA	
CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO	

CAMPUS SAPIRANGA	
CAMPUS SAPUCAIA DO SUL	
CAMPUS VENÂNCIO AIRES	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ALVORADA	
CAMPUS AVANÇADO VERANÓPOLIS	
CAMPUS BENTO GONÇALVES	
CAMPUS CANOAS	
CAMPUS CAXIAS DO SUL	
CAMPUS ERECHIM	
CAMPUS FELIZ	
CAMPUS FARROUPILHA	
CAMPUS IBIRUBÁ	
CAMPUS OSÓRIO	
CAMPUS PORTO ALEGRE	
CAMPUS PORTO ALEGRE RESTINGA	
CAMPUS RIO GRANDE	
CAMPUS ROLANTE	
CAMPUS SERTÃO	
CAMPUS VACARIA	
VIAMÃO	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ALEGRETE	
CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA	
CAMPUS JAGUARI	
CAMPUS JULIO DE CASTILHOS	
CAMPUS PANAMBI	
CAMPUS SANTA ROSA	
CAMPUS SANTO ÂNGELO	
CAMPUS SANTO AUGUSTO	
CAMPUS SÃO BORJA	
CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ARARANGUÁ	
CAMPUS AVANÇADO ABELARDO LUZ	
CAMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE	
CAMPUS CANOINHAS	
CAMPUS CHAPECÓ	
CAMPUS CONTINENTE	
CAMPUS CRICIÚMA	
CAMPUS FLORIANÓPOLIS	
CAMPUS GAROPABA	
CAMPUS GASPAR	
CAMPUS ITAJAÍ	
CAMPUS JARAGUÁ DO SUL	
CAMPUS JARAGUÁ DO SUL RAU	
CAMPUS JOINVILLE	

CAMPUS LAGES	
CAMPUS PALHOÇA	
CAMPUS SÃO CARLOS	
CAMPUS SÃO JOSÉ	
CAMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE	
CAMPUS TUBARÃO	
CAMPUS URUPEMA	
CAMPUS XANXERÊ	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ARAQUARI	
CAMPUS AVANÇADO ABELARDO LUZ	
CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO	
CAMPUS BLUMENAU	
CAMPUS BRUSQUE	
CAMPUS COMBÓRIÚ	
CAMPUS CONCÓRDIA	
CAMPUS LUZERNAR	
CAMPUS FRAIBURGO	
CAMPUS IBIRAMIA	
CAMPUS RIO SUL	
CAMPUS SÃO FRANCISCO DE ASSIS	
CAMPUS VIDEIRA	
CAMPUS SANTA ROSA DO SUL	
CAMPUS	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND	
CAMPUS AVANÇADO ASTORGA	
CAMPUS AVANÇADO BARRAÇÃO	
CAMPUS AVANÇADO CORONEL VIVIDA	
CAMPUS AVANÇADO QUEDAS DO IGUAÇU	
CAMPUS AVANÇADO GOIOERÊ	
CAMPUS APUCARANA	
CAMPUS CAMPO MOURÃO	
CAMPUS PROCÓPIO	
CAMPUS CURITIBA	
CAMPUS DOIS VIZINHOS	
CAMPUS FRANCISCO BELTRÃO	
CAMPUS LONDRINA	
CAMPUS MEDIANEIRA	
CAMPUS PATO BRANCO	
CAMPUS PONTA GROSSA	
CAMPUS TOLEDO	
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO.	ENDEREÇO ELETRÔNICO
CAMPUS AVANÇADO CATALAÃO	
CAMPUS AVANÇADO CRISTALINA	
CAMPUS IPAMERI	
CAMPUS HIDROLÂNDIA	

CAMPUS BELOS	
CAMPUS CERES	
CAMPUS IPORÁ	
CAMPUS MORRINHOS	
CAMPUS POSSE	
CAMPUS RIO VERDE	
CAMPUS TRINDADE	
CAMPUS URUTAI	
Total: 106	

APÊNDICE B- Questionário

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNI-RIO

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CCH

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - PPGB

MESTRADO PROFISSIONAL EM BIBLIOTECONOMIA – MPB

Este questionário faz parte da pesquisa referente às práticas profissionais do descarte dos
Bibliotecários do Instituto Federal

BLOCO	LITERATURA	OBJETIVO	PERGUNTA
1		Descreve o perfil do participante	<p>1– Qual a sua região?</p> <p>a) (...) Centro Oeste</p> <p>b) (...) Norte</p> <p>c) (...) Nordeste</p> <p>d) (...) Sudeste</p> <p>e) (...) Sul</p> <p>2 - Qual o Instituto que você está lotado?(coloque apenas a sigla)</p> <p>3– Qual a sua formação?</p> <p>a) (...) Bibliotecário</p> <p>b) (...) Outro</p> <p>c) (...). Qual? -----</p> <p>4) - Qual o seu cargo?</p> <p>a) (...) Coordenação de Biblioteca</p> <p>b) (...) Direção de Biblioteca</p> <p>c) (...) Auxiliar de Biblioteca</p> <p>d) (...) Assistente Administrativo</p> <p>e) (...)Outros</p>
BLOCO	LITERATURA	OBJETIVO	PERGUNTA
2	ALONSO (1988); CUELLAR ILLADES (1988);	Investiga a existência da política de descarte bem como de critérios de seleção, de uma comissão e de métodos.	<p>5– O processo de descarte está sendo realizado ou já foi alguma vez realizado na biblioteca?</p> <p>a) Sim (...)</p> <p>b) Não (...)</p>

	<p>FIGUEIREDO (1985);</p> <p>MAYRINK (1984);</p> <p>SEGAL (1980);</p> <p>SLOTE (1987);</p> <p>WEITZEL (2013).</p>	<p>6 - Se a resposta da questão cinco (5) for NÃO, assinale os motivos que, tem impedido de realizar as retiradas dos itens no acervo e depois responda a questão dezesseis (16). Se a resposta for SIM, continue a responder ao questionário a partir da questão sete (7).</p> <p>a) () Por não ter espaço disponível para depósito</p> <p>b) (...) Falta de tempo para essa tarefa</p> <p>c) (...) Falta de documentos legais</p> <p>d) (...) Receio do documento retirado de acesso vir a ser importante</p> <p>e) (...) Outro</p> <p>7 - Quais os tipos de materiais mais descartados na sua biblioteca?</p> <p>a) (...) Livros</p> <p>b) (...) Periódicos</p> <p>c) (...) Jornais</p> <p>d) (...) Livros didáticos</p> <p>e) (...) E-books</p> <p>8 - Quem é o responsável pela decisão do item a ser descartado?</p> <p>a) (...) Bibliotecário de Desenvolvimento de Coleções</p> <p>b) (...) Comissão formada para esta atividade</p> <p>c) (...) Os coordenadores dos cursos oferecidos pela instituição</p> <p>d) (...) Chefe de setor</p> <p>e) (...) Diretor</p> <p>f) (...) Coordenador</p> <p>g) (...) Outros</p> <p>9 - Assinale os critérios adotados no processo do descarte. (Marque quantas alternativas forem necessárias)</p> <p>a) (...) Informações desatualizadas e obsoletas</p> <p>b) (...) Sem condições de uso</p> <p>c) (...) Espaço físico</p> <p>d) (...) Duplicação de material em outro formato</p> <p>e) (...) Volume de itens isolados</p> <p>f) (...) Data de publicação</p> <p>g) (...) Outro</p> <p>10 - Se o processo de descarte é ou foi realizado na biblioteca, informe qual (is) é (são) o (s) método (s)</p>
--	---	--

			<p>adotado (s) para a sua realização?</p> <p>a) (...) Opinião dos usuários</p> <p>b) (...) Opinião dos vários funcionários da biblioteca</p> <p>c) (...) Opinião dos especialistas das áreas dos itens que estão sendo descartados</p> <p>d) (...) Itens que estão um período de tempo nas estantes sem circulação</p> <p>e) (...) Condição física do item</p> <p>f) (...) Item desatualizado</p> <p>g) (...) Conteúdo com informação imprecisa e inapropriadas aos usuários</p> <p>h) (...) Coleção irrelevante ao currículo acadêmico</p> <p>i) (...) Itens disponíveis que estão localizados em outro local</p> <p>j) (...) Outro</p> <p>11 - Você adotaria um padrão nacional para descarte definido para todas as bibliotecas dos Institutos Federais?</p> <p>a) (...) Sim</p> <p>b) (...) Não</p>
BLOCO	LITERATURA	OBJETIVO	PERGUNTA
3	<p>CUELLAR ILLADES (1988);</p> <p>ROMANI; BORSZCZ (2006)</p> <p>WEITZEL (2013)</p>	<p>Levanta informações sobre os processos adotados para a prática do descarte.</p>	<p>12 - Só responda essa questão se já realizou ou realiza o processo de descarte nesta biblioteca . Marque qual o procedimento usado após a retirada do item descartado: (Marque quantas alternativas forem necessárias)</p> <p>a) (...) Insere informação sobre o motivo da baixa no catálogo ou instrumento equivalente de registro/tombo</p> <p>b) (...) Retira o item descartado e armazena em depósito provisório até realizar a sua destinação</p> <p>c) (...) Retira ou anula as marcas de propriedade do item</p> <p>d) (...) Usa os itens descartados para permuta ou doação para outras bibliotecas</p> <p>e) (...) Doa os itens descartados para o público</p> <p>f) (...) outro</p> <p>13 - O processo de descarte é realizado de acordo com algum documento legal ou formal?</p> <p>a) (...) Não</p> <p>b) (...) Sim</p> <p>14 - Se a resposta da questão treze (13) for SIM, qual é o documento?</p>
BLOCO	LITERATURA	OBJETIVO	PERGUNTA
4	<p>EVANS (1979);</p> <p>LARSON</p>	<p>Indaga sobre os fatores e benefícios da prática de</p>	<p>15 - Quais são os benefícios do processo de descarte que você considera importante?</p> <p>a) (...) O acervo fica atraente, convidativo</p>

	<p>(2012);</p> <p>VERGUEIRO</p> <p>(1989).</p>	<p>descarte e comentários gerais</p>	<p>b) (...) <i>Feedback</i> constante entre os pontos fortes e fracos da coleção</p> <p>c) (...) Economiza tempo dos usuários e dos funcionários – Estantes com livros desatualizados e danificados afeta o tempo necessário para o usuário que localizar o item desejado, retardando assim, a busca no catálogo on-line</p> <p>d) (...) Libera espaços nas estantes</p> <p>e) (...) Outro</p> <p>16 - Faça os comentários que achar pertinente em relação ao processo de descarte ou em relação ao questionário.</p>
--	--	--------------------------------------	--

ANEXO A – Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990.

DECRETO No 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.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986,

DECRETA:

Art. 1º O reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem assim outras formas de seu desfazimento, no âmbito da Administração Pública Federal, são regulados pelas disposições deste decreto.

Art. 2º Este decreto não modifica as normas específicas de alienação e outras formas de desfazimento de material:

I - dos Ministérios Militares e do Estado-Maior das Forças Armadas;

II - do Departamento da Receita Federal, referentes a bens legalmente apreendidos;

III - dos órgãos com finalidades agropecuárias, industriais ou comerciais, no que respeita à venda de bens móveis, por eles produzidos ou comercializados.

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

I - material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator;

II - transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

III - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

IV - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a 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.

Art. 5º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo enviarão anualmente à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República (SAF/PR) relação do material classificado como ocioso, recuperável ou antieconômico, existente em seus almoxarifados e depósitos, posto à disposição para cessão ou alienação.

Art. 5o Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

§ 1o As entidades indicadas no art. 22, quando optarem pela doação desses bens, poderão adotar os mesmos procedimentos previstos no caput. (Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

§ 2o A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. (Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

§ 3o Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o caput poderá proceder ao desfazimento dos materiais. (Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Art. 6º A SAF/PR desenvolverá sistema de gerência de material disponível para reaproveitamento pelos órgãos e entidades referidos neste decreto. (Revogado pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Parágrafo único. Após a implantação do sistema de que trata este artigo, os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal, antes de procederem a licitações para compra de material de uso comum, consultarão a SAF/PR sobre a existência de material disponível para fins de reutilização.

Art. 7º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 8º A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

I - por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior a Cr\$ 59.439.000,00 (cinquenta e nove milhões, quatrocentos e trinta e nove mil cruzeiros);

II - por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior a Cr\$ 59.439.000,00 (cinquenta e nove milhões, quatrocentos e trinta e nove mil cruzeiros);

III - por convite, dirigido a pelo menos três pessoas jurídicas, do ramo pertinente ao objeto da licitação, ou pessoas físicas, que não mantenham vínculo com o serviço público federal, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior a Cr\$ 4.160.000,00 (quatro milhões, cento e sessenta mil cruzeiros).

1º A Administração poderá optar pelo leilão, nos casos em que couber o convite, e, em qualquer caso, pela concorrência.

3º O material deverá ser distribuído em lotes de:

a) um objeto, quando se tratar de veículos, embarcações aeronaves ou material divisível, cuja avaliação global seja superior à quantia de Cr\$ 199.000,00 (cento e noventa e nove mil cruzeiros);

b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes for igual ou inferior a Cr\$ 199.000,00 (cento e noventa e nove mil cruzeiros), ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

3º Os valores estabelecidos neste artigo serão revistos, periodicamente, e fixados em Portaria, pelo Secretário da Administração Federal.

4º A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, somente poderá ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos no art. 15 deste decreto.

Art. 9º A publicidade para os certames licitatórios fora do Distrito Federal será assegurada com a publicação de resumo do edital no Diário Oficial da União, da seguinte forma:

I - na concorrência três vezes no mínimo, com intervalo de sete dias;

II - no leilão duas vezes no mínimo, com intervalo de cinco dias;

III - no convite uma única vez.

Parágrafo único. A Administração poderá utilizar outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, desde que economicamente viável, em cada processo.

Art. 10. Os prazos para a realização dos certames, contados da primeira publicação no Diário Oficial da União, serão, no mínimo, de:

I - trinta dias para a concorrência;

II - quinze dias para o leilão; e

III - três dias úteis para o convite.

Art. 11. Quando não acudirem interessados à licitação, a Administração deverá reexaminar todo o procedimento, com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo adotar outras formas, nas tentativas subsequentes para alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior.

Art. 12. Qualquer licitante poderá oferecer cotação para um, vários ou todos os lotes.

Art. 13. O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser recolhido aos cofres da União, da autarquia ou da fundação, observada a legislação pertinente.

Art. 14. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II - antieconômico, para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;(Redação dada pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade convenente.

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendidas as entidades de administração indireta, e, ainda, aos consórcios intermunicipais, em todos os casos para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente. (Inciso incluído pelo Decreto nº 3.771, de 13.3.2001)

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. (Redação dada pelo Decreto nº 4.245, de 22.5.2002)

Parágrafo único. Somente poderão ser beneficiadas pelo disposto nos incisos II e III, as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que tenham como objetivos sociais: (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

I - implantação de ensino gratuito; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

II - implantação gratuita do ensino especial ou de atividade de atendimento a pessoas portadoras de deficiências; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

III - implantação de atividade cultural; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

IV - implantação de atividade de assistência social; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

V - implantação de atividade de saúde gratuita; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

VI - implantação de atividade de segurança alimentar e nutricional gratuita; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

VII - implantação de atividade de defesa, preservação e conservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

VIII - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais; (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

IX - promoção do voluntariado; e (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

X - implantação de atividades do desenvolvimento social de combate à pobreza e experimentação, não lucrativa, de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito. (Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002)

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material: (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

Art. 20. A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 21. A SAF, no exercício da competência definida no art. 15, da Lei nº 8.028, de 1990, baixará as instruções complementares que se fizerem necessárias à aplicação deste decreto.

Art. 21. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no exercício das suas competências definidas no inciso XVII do art. 27 da Lei no 10.683, de 28 de maio de 2003, poderá expedir instruções que se fizerem necessárias à aplicação deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

Art. 22. O disposto neste decreto aplica-se, no que couber, às empresas públicas, sociedades de economia mista e respectivas subsidiárias ou controladas.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se os Decretos nºs 96.141, de 7 de junho de 1988, nº 98.249, de 6 de outubro de 1989, nº 98.798, de 5 de janeiro de 1990, nº 99.198, de 29 de março de 1990, e demais disposições em contrário.

Brasília, 30 de outubro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no D.O.U., de 31.10.1990.

ANEXO B – FNDE – Carta circular


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Carta-Circular Nº 21/2010 - CGPLI/DIRAE/FNDE/MEC

Brasília, agosto de 2010.

Senhor (a) Diretor (a),

1. O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE está remetendo à sua escola os livros didáticos referentes ao Programa Nacional do Livro Didático – PNLD/2011.
2. Visando alcançar ao sucesso do Programa, solicitamos observar as instruções e informações abaixo:
 - a. a distribuição dos livros didáticos ocorrerá no período de setembro de 2010 ao início do ano letivo de 2011;
 - b. o FNDE encaminhou à sua escola **Carta Azul**, discriminando o título e a quantidade de títulos e de encomendas que irá receber. Orientamos que a Carta seja utilizada para conferência das encomendas, bem como que os livros fiquem guardados, em local apropriado, até o início do ano letivo de 2011, quando serão entregues aos alunos;
 - c. a **Resolução nº 60, de 20 de novembro de 2009**, determina que os livros didáticos distribuídos pelo FNDE devem durar três anos. Orientamos, portanto, que professores, alunos e pais sejam conscientizados da necessidade de conservação e devolução dos livros ao final do ano letivo. Conforme dispõe o § 5, do Art. 8º da Resolução acima: **"Fica a cargo das escolas atribuir ao responsável pelo aluno a obrigação de cumprir as normas de utilização, conservação e devolução dos livros didáticos, mediante firma de instrumento próprio, cujo modelo, a título de sugestão, está disponível no portal www.fnde.gov.br."**
 - d. ainda de acordo com a resolução acima, compete à escola informar às outras escolas ou para a Secretaria Estadual de Educação, ou, ainda, para a Secretaria Municipal de Educação, a existência de livros que não estão sendo utilizados, para possibilitar o remanejamento. A direção da escola, no caso de falta de livros, poderá recorrer a essas instituições para efetivar o remanejamento;
 - e. compete também, à escola, cadastrar anualmente, no Siscort, o alunado atendido no exercício, bem como a devolução dos livros didáticos ao final do ano letivo, sob pena de não poder receber livros da reserva técnica, conforme previsto na Resolução supracitada.
3. Informações ou esclarecimentos complementares deverão ser obtidos na Secretaria de Educação do seu estado, ou por meio de consulta ao site deste FNDE na Internet - www.fnde.gov.br – ou, ainda, do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC (0800 – 616161 - ligação gratuita).

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO