

Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares

**A arte de esculpir a colecção:
o desbaste**



Maria Clara de Oliveira Póvoa

Lisboa, 2008

Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares

**A arte de esculpir a colecção:
o desbaste**

**Dissertação apresentada para obtenção do grau de Mestre em
Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares**

Orientadora: Professora Doutora Ana Isabel Vasconcelos

Autora: Maria Clara de Oliveira Póvoa

Lisboa, Outubro de 2008

Sumário

| | |
|--|----|
| Agradecimentos | 6 |
| Resumo | 7 |
| Abstract..... | 8 |
| Lista de Quadros | 11 |
| INTRODUÇÃO | 12 |
| Actualidade e relevância do tema..... | 12 |
| Motivações para a realização desta investigação | 15 |
| Organização do trabalho..... | 16 |
| I - ENQUADRAMENTO TEÓRICO | 17 |
| 1. Contextualização do estudo | 18 |
| 1.1 Terminologia utilizada neste trabalho | 18 |
| 1.2 Terminologia utilizada a nível internacional para o desbaste | 20 |
| 1.3 Delimitação da amplitude do conceito de desbaste..... | 22 |
| 1.4 Enquadramento do desbaste na missão da Biblioteca Escolar | 26 |
| 2 O desbaste – enquadramento | 27 |
| 2.1 Causas | 27 |
| 2.2 Condições necessárias ao desbaste..... | 31 |
| 2.3 Responsáveis | 35 |
| 2.4 Impedimentos | 37 |
| 2.5 Periodicidade..... | 41 |
| 3 O desbaste – processo..... | 43 |
| 3.1 Critérios..... | 43 |
| 3.2 Itens não sujeitos a desbaste..... | 48 |
| 3.3 Abordagens ou métodos de Desbaste..... | 50 |
| 3.4 Instrumentos | 60 |
| 3.5 Consequências..... | 61 |
| 3.6 Actividades complementares..... | 66 |

| | | |
|------------------------------|--|-----|
| 3.7 | Avaliação..... | 68 |
| II - O ESTUDO EMPÍRICO | | 72 |
| 1. | Apresentação do estudo | 73 |
| 1.1. | Objecto da investigação | 73 |
| 1.2. | Questões de investigação, hipóteses e objectivos | 73 |
| 1.3. | Opções metodológicas..... | 75 |
| 1.4. | Processo de pesquisa | 77 |
| 1.4.1. | Caracterização da Amostra | 77 |
| 1.4.2. | <i>Instrumentos de investigação</i> | 78 |
| 1.5. | Recolha de dados..... | 80 |
| 1.5.1. | <i>Elaboração do questionário</i> | 80 |
| 1.5.2. | <i>Aplicação do questionário</i> | 84 |
| 2. | Apresentação e discussão dos resultados | 86 |
| 2.1. | Caracterização dos inquiridos..... | 87 |
| 2.2 | Missão da BE segundo o RI e PEE | 89 |
| 2.3 | Funções da BE segundo os inquiridos | 91 |
| 2.4 | Conceito de “boa” Gestão da Colecção segundo os inquiridos | 93 |
| 2.5 | Documentos-base que prevêem o desbaste..... | 95 |
| 2.6 | Grau de conhecimento da legislação e orientações sobre desbaste..... | 97 |
| 2.7 | Desbaste da colecção tangível..... | 99 |
| 2.8 | Desbaste da colecção digital | 107 |
| 2.9 | Impedimentos do desbaste | 111 |
| 3. | Verificação das hipóteses e correlações | 113 |
| 3.1 | O desbaste é uma prática esporádica e sem regularidade temporal nas BE das Escolas Secundárias integradas na RBE..... | 113 |
| 3.2 | O desbaste é uma prática sem regras bem definidas | 114 |
| 3.3 | Existe uma correlação entre o tempo de experiência de coordenação da BE e a prática do desbaste | 116 |
| 3.4 | Existe uma correlação entre o nível de formação do Coordenador na área das Bibliotecas e a prática do desbaste..... | 122 |
| 3.5 | Existe uma correlação entre a existência de critérios de desbaste explícitos na | |

| | |
|--|-----|
| Política de Desenvolvimento da Colecção ou noutro documento da BE e a prática deste | 124 |
| 3.6 Existe uma correlação entre o nível de conhecimento da legislação ou das orientações nacionais e internacionais sobre desbaste e a prática deste | 130 |
| 3.7 Existe uma correlação entre o tipo de horário e a prática do desbaste | 137 |
| CONCLUSÃO | 141 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 144 |
| ANEXOS | 151 |
| APÊNDICE A - Documentos relacionados com o questionário | 152 |
| APÊNDICE B – Apresentação de dados - Quadros | 170 |
| APÊNDICE C –Apresentação de dados - Gráficos | 180 |

Agradecimentos

O meu muito obrigada...

À Professora Doutora Ana Isabel, por ter apostado em mim e no tema desta dissertação, por todo o seu apoio e orientação...

Aos professores e responsáveis por este Mestrado, em especial à Professora Doutora Joaquina Barrulas, pelos caminhos que me abriram...

À Doutora Teresa Calçada e ao Gabinete da RBE pela sustentabilidade que deram a todo o processo de recolha de dados...

Aos Coordenadores de BE e Conselhos Executivos das Escolas que aceitaram participar neste estudo...

A todos os colegas que me ajudaram sempre que os solicitei: Carlos Catarino, Madalena Toscano, Cristina Valdez, Paula Duarte, Luísa Torres, Zulmira Loureiro, Florinda, Graça Silva, João Paulo, Lúcia Teixeira, Zulmira Salgado, Dulce Póvoa...

Ao colega e escultor José Plácido, que se deixou fotografar a esculpir a pedra...

Ao Conselho Executivo (Maria Manuel e Litério), pela flexibilidade que me permitiu realizar este trabalho...

Aos meus pais, Quim e Alice, por todo o incentivo e pelo apoio familiar essencial nesta fase...

Aos meus filhos, André e Francisco, pela paciência e capacidade de abdicar...

Ao Tito, pelo estímulo e incentivo constantes, pelo seu espírito crítico, generosidade e compreensão...

Resumo

Este estudo procurou conhecer o modo como se procede ao desbaste da colecção das Bibliotecas das Escolas Secundárias integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, tendo em vista a sua actualização, de forma a responder às necessidades dos utilizadores. Verificou-se a frequência, regularidade, regras e modo como o desbaste da colecção, nas suas diversas vertentes, é levado a cabo. Procurou apurar-se, também, as percepções dos coordenadores relativamente a este processo de Gestão da Colecção, bem como explorar o contexto legal e institucional que o rodeia.

A abordagem metodológica foi essencialmente quantitativa, tendo sido utilizado, como instrumento principal de recolha de dados, o inquérito por questionário, aplicado à totalidade do universo em estudo, os 62 coordenadores das Bibliotecas das Escolas Secundárias, do território continental, que integravam a Rede de Bibliotecas Escolares em 2007-2008.

Concluiu-se, desta forma, que o desbaste era uma prática existente, levada a cabo mais frequentemente a nível da colecção tangível que digital, na maior parte dos casos com critérios definidos, com uma frequência regular mas não uniforme, variando, sobretudo a nível da colecção tangível, com: o tempo de experiência do coordenador; a formação complementar em Bibliotecas Escolares; a existência de uma Política de Desenvolvimento da Colecção ou de critérios explícitos nesse ou noutro documento; o nível de conhecimento das leis e orientações sobre desbaste; e o tipo de horário do coordenador.

Ficou clara a necessidade de formação dos responsáveis em Gestão da Colecção, de modo a desmistificar conceitos, clarificar e instituir práticas que tomem as Bibliotecas Escolares um serviço eficaz e com recursos actualizados. É também urgente a clarificação, por parte do Ministério da Educação/ Rede de Bibliotecas Escolares, das leis que regem o Património do Estado, pois só suprimindo esta lacuna legislativa e publicando Linhas Orientadoras de Desbaste, se poderá desenvolver este processo sem receios. Se a criação de uma rede de depósitos concelhios ou distritais comuns à Rede de Bibliotecas Escolares e de Leitura Pública pode servir de apoio ao desbaste, fomentando o empréstimo inter-bibliotecas, a existência de coordenadores a tempo inteiro será um elemento facilitador dessa prática, desde que a institucionalização do processo em Políticas de Desenvolvimento da Colecção e em Regulamentos Internos e Projectos Educativos apresente uma visão dinâmica da Gestão da Colecção da Biblioteca Escolar.

Abstract

The purpose of this study was to find out how collections in secondary school libraries belonging to the School Library Network in Portugal are weeded when these are being updated so they can continue to meet users' needs. The study looked at the frequency, regularity, rules and the method applied to this weeding procedure in its various forms. Librarians were also surveyed in an attempt to determine their attitudes towards this collection management process. The relevant legal and institutional context was also explored.

The methodological approach taken was essentially quantitative. The main data collection instrument, a questionnaire survey, was administered to all 62 librarians in the mainland secondary school libraries that belonged to the School Library Network in 2007-2008.

It was thus possible to conclude that weeding was a current practice, carried out more frequently at the level of the physical collection than the digital one. Most of the time specific criteria were applied to the process, which was instituted regularly, but not uniformly so, particularly as regards the physical collection. This frequency of action varied with: the librarian's length of time in service; the complementary training in school libraries; whether or not there was a collection development policy in place, or explicit criteria laid down in this or some other document; the degree of legal knowledge and of guidelines relating to the process; and the librarian's work schedule.

The study clearly demonstrated that those responsible for collection management need training to demystify concepts and clarify and institute practices that will make the school libraries service an efficient one with up-to-date resources. The Ministry of Education / School Library Network urgently needs to clarify the laws which govern the management of such state property, as it is only through eliminating this gap and publishing weeding guidelines that this process will be able to move forward with a measure of confidence. If the setting up of a network of district repositories, of common access to both the School Library and Public Library Networks is to serve as support to the weeding process, then having full-time librarians would be a positive help, provided that the institutionalisation of the process in Collection Development Policies, Internal Regulations and Educational Projects acts as a dynamic factor in the management of school library collections.

Lista de Figuras e Gráficos

| | |
|--|-----|
| FIGURA 1 - CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO NA BIBLIOTECA SEGUNDO CLAYTON E GORMAN | 23 |
| FIGURA 2 - O DESBASTE SEGUNDO GAUDET E LIEBER..... | 25 |
| FIGURA 3 - CIRCUITO DO DOCUMENTO SEGUNDO GAUDET E LIEBER | 34 |
| | |
| GRÁFICO 1 - TIPO DE HORÁRIO DE COORDENAÇÃO DOS INQUIRIDOS EM 2007/8..... | 87 |
| GRÁFICO 2 - EXPERIÊNCIA DE COORDENAÇÃO A TEMPO INTEIRO..... | 88 |
| GRÁFICO 3 - TIPO DE FORMAÇÃO EM BE..... | 88 |
| GRÁFICO 4 - MISSÃO DA BE SEGUNDO O REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA..... | 90 |
| GRÁFICO 5 - MISSÃO DA BE SEGUNDO O PROJECTO EDUCATIVO DA ESCOLA | 91 |
| GRÁFICO 6 - FUNÇÕES DA BE RELATIVAMENTE À GESTÃO DA COLECCÃO | 92 |
| GRÁFICO 7 - CONCEITO DE "BOA" GESTÃO DA COLECCÃO | 94 |
| GRÁFICO 8 - DOCUMENTOS–BASE EXISTENTES NAS BE..... | 95 |
| GRÁFICO 9 - DOCUMENTOS QUE PREVÊEM O DESBASTE..... | 96 |
| GRÁFICO 10 - DOCUMENTOS QUE CONTÊM CRITÉRIOS DE DESBASTE | 97 |
| GRÁFICO 11 - NÍVEL DE CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES SOBRE DESBASTE | 98 |
| GRÁFICO 12 - PRÁTICA DO DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL..... | 99 |
| GRÁFICO 13 - INTENSIDADE DO DEPÓSITO | 100 |
| GRÁFICO 14 – INTENSIDADE DO RESTAURO..... | 101 |
| GRÁFICO 15 – INTENSIDADE DA SUBSTITUIÇÃO POR EDIÇÃO MAIS RECENTE | 101 |
| GRÁFICO 16 – INTENSIDADE DA MUDANÇA DE SUPORTE..... | 102 |
| GRÁFICO 17 – INTENSIDADE DA ELIMINAÇÃO/ ABATE DE DOCUMENTOS | 102 |
| GRÁFICO 18 - FREQUÊNCIA DO DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL..... | 106 |
| GRÁFICO 19 - INTERVENIENTES NO DESBASTE..... | 107 |
| GRÁFICO 20 – EXISTÊNCIA DE COLECCÃO DIGITAL..... | 107 |
| GRÁFICO 21 – TIPOS DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A BIBLIOTECA DIGITAL..... | 108 |
| GRÁFICO 22 - PRÁTICA DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 109 |
| GRÁFICO 23 – INTERVENIENTES NO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 111 |
| GRÁFICO 24 - IMPEDIMENTOS DO DESBASTE | 112 |
| GRÁFICO 25 – CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E O DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL..... | 116 |
| GRÁFICO 26 - CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E A INTENSIDADE DO DESBASTE..... | 117 |
| GRÁFICO 27 - CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E A INTENSIDADE DO DEPÓSITO..... | 117 |
| GRÁFICO 28 - CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E A INTENSIDADE DA MUDANÇA DE SUPORTE | 118 |
| GRÁFICO 29 - CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E A INTENSIDADE DA SUBSTITUIÇÃO POR EDIÇÃO MAIS RECENTE | 119 |
| GRÁFICO 30 - CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E A INTENSIDADE DO RESTAURO | 119 |
| GRÁFICO 31 - CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E A INTENSIDADE DA ELIMINAÇÃO/ ABATE..... | 120 |
| GRÁFICO 32 - CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E O DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 121 |

| | |
|---|-----|
| GRÁFICO 33 – CORRELAÇÃO ENTRE O TEMPO DE EXPERIÊNCIA E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL..... | 122 |
| GRÁFICO 34 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE FORMAÇÃO E O DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL | 123 |
| GRÁFICO 35 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE FORMAÇÃO E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL | 123 |
| GRÁFICO 36 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE FORMAÇÃO E O DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL..... | 124 |
| GRÁFICO 37 – OPÇÕES DE DESBASTE EM BE COM/ SEM PDC | 125 |
| GRÁFICO 38 - CORRELAÇÃO ENTRE A EXISTÊNCIA DE CRITÉRIOS EXPLÍCITOS E O DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL..... | 126 |
| GRÁFICO 39 - CORRELAÇÃO ENTRE A EXISTÊNCIA DE CRITÉRIOS EXPLÍCITOS E O DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 127 |
| GRÁFICO 40 – DOCUMENTOS COM CRITÉRIOS DE DESBASTE EM BE COM/ SEM PDC | 127 |
| GRÁFICO 41 - CORRELAÇÃO ENTRE A EXISTÊNCIA DE CRITÉRIOS EXPLÍCITOS E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL | 128 |
| GRÁFICO 42 - CORRELAÇÃO ENTRE A EXISTÊNCIA DE CRITÉRIOS EXPLÍCITOS E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 129 |
| GRÁFICO 43 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO/ ORIENTAÇÕES NACIONAIS/ INTERNACIONAIS E O DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL..... | 131 |
| GRÁFICO 44 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO/ ORIENTAÇÕES NACIONAIS/ INTERNACIONAIS E A PRÁTICA DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL..... | 132 |
| GRÁFICO 45 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL | 133 |
| GRÁFICO 46 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A INTENSIDADE DO DEPÓSITO..... | 133 |
| GRÁFICO 47 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A INTENSIDADE DO RESTAURO | 134 |
| GRÁFICO 48 - CORRELAÇÃO ENTRE O CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A SUBSTITUIÇÃO POR EDIÇÃO MAIS RECENTE | 135 |
| GRÁFICO 49 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A INTENSIDADE DA MUDANÇA DE SUPORTE..... | 135 |
| GRÁFICO 50 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A INTENSIDADE DA ELIMINAÇÃO/ ABATE | 136 |
| GRÁFICO 51 – CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL..... | 137 |
| GRÁFICO 52 – CORRELAÇÃO ENTRE O TIPO DE HORÁRIO DE COORDENAÇÃO E O DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL | 138 |
| GRÁFICO 53 – CORRELAÇÃO ENTRE O TIPO DE HORÁRIO DE COORDENAÇÃO E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL..... | 138 |
| GRÁFICO 54 – CORRELAÇÃO ENTRE O TIPO DE HORÁRIO E A INTENSIDADE DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL..... | 139 |
| GRÁFICO 55 – CORRELAÇÃO ENTRE O TIPO DE HORÁRIO E O GRAU DE VALORAÇÃO DO IMPEDIMENTO "FALTA DE TEMPO" | 140 |
| GRÁFICO 56 – EXPERIÊNCIA DE COORDENAÇÃO | 180 |
| GRÁFICO 57 – VOLUME DE DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 180 |
| GRÁFICO 58 - FREQUÊNCIA DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL..... | 181 |
| GRÁFICO 59 – CORRELAÇÃO ENTRE A PRÁTICA DO DESBASTE E A EXISTÊNCIA DE CRITÉRIOS EXPLÍCITOS..... | 181 |
| GRÁFICO 60 – CORRELAÇÃO ENTRE A EXISTÊNCIA DE PDC E AS OPÇÕES DE DESBASTE | 182 |

Lista de Quadros

| | |
|--|-----|
| QUADRO 1 - SOLUÇÕES DE DESBASTE | 62 |
| QUADRO 2 - CRITÉRIOS DE DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL | 103 |
| QUADRO 3 - MOTIVOS QUE FAZEM OS INQUIRIDOS SENTIR-SE BEM COM A PRÁTICA DO DESBASTE | 104 |
| QUADRO 4 - MOTIVOS QUE FAZEM OS INQUIRIDOS SENTIR-SE MAL COM A PRÁTICA DO DESBASTE | 105 |
| QUADRO 5 - CRITÉRIOS UTILIZADOS NO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 110 |
| QUADRO 6 - MÉTODO CREW - EXEMPLO DE CRITÉRIOS DE DESBASTE POR CLASSE DEWEY | 151 |
| QUADRO 7 – OBJECTIVOS DO QUESTIONÁRIO/ QUESTÃO | 152 |
| QUADRO 8 – INDICADORES DO QUESTIONÁRIO..... | 152 |
| QUADRO 9 – MATRIZ DE CATEGORIZAÇÃO DAS RESPOSTAS SEMI-ABERTAS | 170 |
| QUADRO 10 – TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOS INQUIRIDOS..... | 171 |
| QUADRO 11 - MISSÃO DA BE EXPRESSA NO REGULAMENTO INTERNO E NO PROJECTO EDUCATIVO..... | 171 |
| QUADRO 12 - FUNÇÕES DA BE NO QUE RESPEITA À COLECCÃO..... | 172 |
| QUADRO 13 - CONCEITO DE “BOA GESTÃO DA COLECCÃO” | 173 |
| QUADRO 14 – DOCUMENTOS QUE PREVÊEM O DESBASTE | 173 |
| QUADRO 15 – COORDENADORES COM E SEM PDC..... | 174 |
| QUADRO 16 - NÍVEL DE CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES SOBRE DESBASTE..... | 174 |
| QUADRO 17 - OPÇÕES DE DESBASTE | 175 |
| QUADRO 18 – FREQUÊNCIA DO DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL..... | 175 |
| QUADRO 19 – DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A COLECCÃO DIGITAL | 176 |
| QUADRO 20 – DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL..... | 176 |
| QUADRO 21 – FREQUÊNCIA DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 176 |
| QUADRO 22 – IMPEDIMENTOS DO DESBASTE..... | 177 |
| QUADRO 23 – CRITÉRIOS MAIS REFERIDOS PELOS COORDENADORES CUJA BE TEM OU NÃO CRITÉRIOS EXPLÍCITOS | 178 |
| QUADRO 24 – DESBASTE DA COLECCÃO TANGÍVEL POR QUEM DESCONHECE TOTALMENTE AS LEIS/ ORIENTAÇÕES DE DESBASTE | 179 |
| QUADRO 25 - CORRELAÇÃO ENTRE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO DOCUMENTO DA RBE E A PRÁTICA DO DESBASTE DA COLECCÃO DIGITAL | 179 |

INTRODUÇÃO

Actualidade e relevância do tema

The weeder is the supremely needed if the garden of the Muses is to persist as a garden.

(Pound, 1934, p. 17)

As Bibliotecas Escolares portuguesas (doravante designadas BE) estão, neste momento, a viver um período de consolidação e desenvolvimento que se iniciou há 12 anos com a criação da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e que se traduz, actualmente, no reconhecimento da necessidade de dotá-las de um bibliotecário a tempo inteiro e de proceder a uma avaliação sistemática do trabalho nelas realizado. O desenvolvimento sem precedentes conseguido em todos os aspectos, desde a gestão das colecções aos espaços, dos equipamentos aos recursos materiais e humanos (com formação) e à melhoria dos serviços nas escolas apoiadas, levam-nos à conclusão de que se está a entrar numa fase de maturidade, após terem sido supridas as necessidades básicas.

Um outro factor que se tem vindo a verificar é o aumento da frequência das BE pelos alunos quer para realizar tarefas lectivas quer para trabalhos e pesquisas complementares das aulas ou ainda para ocupar tempos livres. A melhoria dos espaços, equipamentos e colecções provocada pela entrada das BE na RBE é, sem dúvida, um factor que determinou essa alteração de comportamento por parte dos utilizadores; um outro será a mudança que se tem vindo a verificar, a nível das metodologias de ensino e de aprendizagem que se baseiam, cada vez mais, nos recursos existentes ou acessíveis a partir das BE.

A estes factores de desenvolvimento acrescentou-se, recentemente, a criação do Plano Nacional de Leitura (PNL) nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e a obrigatoriedade de estabelecer Contratos de Leitura na disciplina de Português no Ensino Secundário, o que veio aumentar os índices de leitura dos alunos e provocar alterações e um desenvolvimento de certas áreas dos fundos documentais existentes, realçando, ainda mais, a necessidade de se proceder à análise e avaliação da colecção, tendo em conta a missão de cada BE, em especial, o meio escolar e educativo em que se insere e o desenho curricular de cada estabelecimento. É hoje essencial reflectir e estabelecer uma Política de Desenvolvimento da Colecção (doravante designada PDC), nela traçando o rumo a seguir, estabelecendo princípios claros para os dois processos complementares e essenciais de Gestão da

Colecção: a selecção para aquisição e para desbaste.

Creemos que estamos num momento de viragem, em que se impõe uma reflexão sobre os resultados obtidos com tamanho investimento, bem como sobre o modo como está a ser gerida a colecção da BE, uma vez que se atingiu já um estado de crescimento bastante significativo.

McGregor, Dillon e Henri (2003) afirmam que as primeiras colecções das BE nos Estados Unidos da América (como em Portugal, diríamos nós) foram criadas como depósito de recursos existentes, um local adequado para que os documentos circulassem entre alunos e professores, tendo então nascido “the age of central storage of resources” (p. 246). A fase seguinte, nos anos 80, viu adaptar e surgir colecções em resposta aos *curricula*. O desenvolvimento da colecção passou a focar-se, sobretudo, nas áreas temáticas mais solicitadas pela comunidade escolar, o que originou o “collaborative planning (also known as Cooperative Program Planning and Teaching)”, ou seja, a relação entre a colecção e os *curricula* passou a ser central na Biblioteca. Com a introdução de sistemas de catalogação automatizados, continuam estes autores (2003), verificou-se que era possível aceder à colecção a partir de outros locais da escola, sendo essencial possuir uma biblioteca onde se encontravam todos os documentos – “this was the beginning of customized collection management practices to support the school curriculum” (p. 247).

Actualmente, o foco centra-se nas aprendizagens dos alunos e no impacto que os investimentos realizados nas Bibliotecas Escolares têm no seu sucesso escolar.

Novas pressões surgiram, entretanto, sobre as Bibliotecas: o advento das TIC e a consciência colectiva da necessidade de os alunos aprenderem a desenvolver competências de aprendizagem ao longo da vida para fazer face a um futuro incerto, o que anulou para sempre, segundo McGregor et al. (2003), qualquer pressuposição de que a Biblioteca Escolar poderia alguma vez responder a todas as necessidades de informação dos seus clientes. Paralelamente, o papel do professor deixou de ser, segundo estes autores, “sage on the stage” para “guide on the side” o que, conseqüentemente, alterou a função das bibliotecas escolares que passaram de “‘just in case’ storehouses of materials to ‘just in time’ suppliers of information” (p. 247). Passámos assim para a lógica da BE como serviço adaptado às necessidades imediatas de cada utilizador, que dá resposta, no tempo certo, através do recurso não só à informação que possui mas, acima de tudo, do acesso a outras fontes de informação exteriores à sua colecção tangível. Chegámos, portanto, à época da colecção vista como suporte do ensino da literacia da informação e da BE que, além de material, com uma colecção tangível, num edifício palpável, integra também em si uma biblioteca virtual, composta de acessos a documentos alojados em servidores externos ao seu espaço físico.

É com estes desafios que nos defrontamos hoje nas BE.

Neste contexto, o processo de Gestão da Colecção de uma Biblioteca é definido por Slaton, em

1973 (citado por Villard, 1993), como algo dinâmico, influenciado pelos utilizadores e não já exclusivo do bibliotecário, “[...] an adaptive environment in which the user population influences the main intellectual processes such as the storage organization, the search and retrieval operations, and, finally, the collection control necessitated by document growth and retirement” (p. 1).

Estes dois processos são, portanto, essenciais, contínuos e devem ser encarados como complementares, embora aparentemente opostos: a selecção e o desbaste ou, como afirmaram Evans e Saponaro (2005, p. 295), “selection in reverse”, pois são estes dois processos que criam e aperfeiçoam uma colecção, qual escultor que cria na pedra a sua obra de arte, dando-lhe a forma desejada.

O desbaste, tarefa não muito apreciada nem pelos bibliotecários/ gestores da colecção nem pela tutela/ comunidade escolar e educativa, constitui uma das etapas essenciais para que a colecção se mantenha actualizada (exigência básica dadas as sucessivas alterações dos *curricula* nacionais, bem como do desenho curricular de cada escola), viva e atraente para os seus utilizadores (o que é particularmente relevante no caso das bibliotecas escolares em que o público-alvo principal são crianças, adolescentes e jovens), funcional (em termos organizativos de espaço, de rapidez na recuperação da informação, de manutenção), que responda às necessidades dos utilizadores, fim último que justifica a constituição de uma colecção.

Verificamos, no nosso quotidiano, uma cada vez maior urgência em obter a informação de forma rápida e eficaz, pelo que uma colecção, repleta de documentos desactualizados, provoca tal ruído na fase de recuperação da informação, que o utilizador rapidamente desiste do serviço. Além disso, as exigências crescentes a nível científico e pedagógico e a pressão das classificações e médias junto dos alunos e respectivas famílias são tais, sobretudo no Ensino Secundário, que não podemos correr o risco de disponibilizar informação e dados não actualizados e, em certas áreas de ponta do conhecimento, incorrectas mesmo, que muito poderão prejudicar o sucesso escolar e educativo dos alunos. Há que assegurar que a colecção da BE responde às necessidades da forma mais fidedigna possível, a fim de transmitir segurança aos utilizadores que a ela recorrem. O desbaste tem, em suma, objectivos pedagógicos, acima de tudo.

É essencial, pois, saber seleccionar, uma vez que não podemos mais acumular indiscriminadamente documentos na colecção, daí a necessidade de encontrar a medida justa entre a conservação, que é indispensável, e a eliminação, que é absolutamente necessária, ou seja, temos de aprender a avaliar e a remodelar o fundo, “en fait à sculpter les collections” (Tinel, 1999, p. 1).

Motivações para a realização desta investigação

Partindo destas constatações e do facto de a RBE ter comemorado já 12 anos de existência em Portugal, constituindo-se, hoje, como um alicerce firme na implantação de uma nova realidade incontornável no cada vez mais exigente mundo da Informação, é importante saber de que forma se gere a colecção, no terreno, nomeadamente a nível das fases finais do processo, aquando do desbaste da colecção, de modo a responder às necessidades acima enunciadas.

As razões que nos levaram a optar por este tema foram:

1. a certeza, com base em estudos internacionais, de que o desbaste da colecção, quando prática sistemática e continuada no tempo, completada por uma Política de Aquisição com objectivos e critérios bem definidos, facilita a utilização mais eficiente da colecção, a recuperação mais rápida e eficaz da informação, fazendo a BE cumprir melhor a sua missão;
2. o conhecimento empírico (com base na formação de professores por nós dada em Gestão da Colecção) da pouca relevância e até desconhecimento desta área por grande parte dos professores coordenadores das BE;
3. a intemporalidade deste tema, pois, desde a difusão da imprensa de caracteres móveis, o volume de informação publicada diariamente tem vindo a aumentar exponencialmente, sentindo-se cada vez mais a necessidade de desbastar e de renovar as colecções, sendo igualmente essencial ter muito cuidado com o que se selecciona para a BE e com o que se decide manter, visto que o espaço disponível nas estantes dificilmente aumentará e que a missão de uma BE não é semelhante à de uma Biblioteca Nacional, por exemplo;
4. ter conhecimento de que a constituição de colecções digitais implica, simultaneamente, uma atenção mais activa relativamente à colecção impressa, de forma a não se desactualizar de tal modo que os utilizadores desistam de a procurar;
5. a colecção digital ser uma realidade que começa a esboçar-se nas BE actuais, prevendo-se que se torne cada vez mais incontornável no futuro, sendo importante, neste momento, conhecer a implantação desta no terreno e a prática do desbaste da mesma;
6. por último, sentir a necessidade da existência de orientações nacionais para a prática do desbaste, de forma que este se torne efectivo e sistemático, numa busca constante da excelência da colecção e da resposta *just in time* às necessidades dos utilizadores.

Organização do trabalho

Este estudo é composto por duas partes essenciais: a Parte I, que corresponde à revisão da literatura sobre desbaste, onde se procurou enquadrar o tema na sua especificidade, e a Parte II, constituída pelo estudo empírico realizado em 2008 junto dos Coordenadores das BE de Escolas Secundárias integradas na RBE, que buscou conhecer a realidade da prática do desbaste nas BE desse nível de ensino.

Face à sensibilidade do tema a tratar e às conotações negativas que habitualmente se lhe associam, optou-se por incluir um tópico preliminar (o ponto 1.1.), a fim de clarificar e delimitar o sentido dos termos específicos utilizados neste trabalho, de modo a anular eventuais ruídos na comunicação.

A metodologia de investigação seguida no estudo empírico é de carácter eminentemente quantitativo, baseando-se na aplicação de um inquérito por questionário a nível do território continental nacional, seguindo-se um tratamento de todos os dados obtidos, de forma a verificar o grau de veracidade das hipóteses estabelecidas inicialmente e a existência de correlações entre variáveis.

Após a apresentação dos resultados (Parte II), descrevem-se as conclusões a que se chegou.

Neste trabalho servimo-nos da Norma Internacional APA (5.^a ed.), da American Psychological Association (2001), nos aspectos referentes às normas de apresentação de trabalhos deste tipo.

I - ENQUADRAMENTO TEÓRICO

1. Contextualização do estudo

Após a consulta de diversos estudos e publicações internacionais disponíveis, sobre este tema, nos EUA, Austrália, Canadá, França, Reino Unido, Portugal, Suíça, Espanha, entre outros, em bases de dados de texto integral e em *sites* específicos de escolas, bibliotecas, investigadores, projectos, obtivemos uma base teórica de suporte ao nosso percurso de investigação e às hipóteses colocadas. Pesquisámos, igualmente, alguns documentos-base de organismos internacionais ligados às bibliotecas (IFLA, ALA...), fizemos um levantamento de documentos produzidos por bibliotecas de diversos tipos a nível desses países, no que ao desbaste e às leis do património dizem respeito, bem como de documentos emanados pela RBE, a fim de ter uma percepção geral sobre o tipo de tratamento que é dado ao tema. Com base nessas leituras, foi possível delinear um enquadramento teórico que nos conduzirá neste estudo, o qual apresentamos de seguida.

1.1 Terminologia utilizada neste trabalho

Uma vez que a literatura sobre este tema em língua portuguesa é escassa e que algum vocabulário empregue neste contexto tem um significado bastante específico, podendo levar facilmente a falsas interpretações e a conceitos errados, começamos por clarificar o sentido de algumas expressões que utilizámos, nomeadamente:

Desbaste ou *weeding* - palavra importada da área da jardinagem, que significa eliminar o inadequado ou indesejado (Jefferson County Public Schools, 1998, p. 2); processo de limpeza da colecção, importante e construtivo, assumido neste estudo como tocando e interagindo com uma série de actividades complementares ligadas à Gestão da Colecção. O desbaste não poderá nunca significar apenas abate de itens da colecção, como *a priori* se costuma pensar, mas sim um processo de revisão, avaliação retrospectiva e selecção de documentos, com base em critérios bem definidos.

Abate – Uma das soluções (a última e mais definitiva) para itens desbastados, cuja utilidade e função deixou de ter relevância para a colecção e seus utilizadores, sendo, portanto, eliminados da

colecção.

Colecção nuclear ou *core collection* – definida por Richard Trueswell (1965, 1966, 1969) como a parte da colecção utilizada numa biblioteca, que satisfaz cerca de 95 a 99% das pesquisas e que deve ser conservada a todo o custo, por oposição à *non core collection*, composta pelas obras candidatas a desbaste. Slote segue-lhe os passos ao distinguir a colecção nuclear como aquela parte da colecção que é utilizada, da colecção não nuclear ou a parte que, por falta de uso, tende a permanecer nas prateleiras, estando sujeita a desbaste “weedable part” (1997, p. XIX). O *Online Dictionary for Library and Information Science* define *core collection* como representativa das necessidades de informação básicas do grupo principal de utilizadores (p. 10), seleccionada com base nas necessidades curriculares, sendo desenvolvida de forma a responder essencialmente aos interesses e necessidades de alunos e professores.

Colecção digital – definida pelo *Online Dictionary for Library and Information Science* como uma colecção de materiais de biblioteca ou arquivo convertidos em formato legível por computador ou outro dispositivo de processamento de dados para preservação ou acesso electrónico e também materiais de biblioteca produzidos em formato electrónico (Reitz, 2007, p. 11), tendo como sinónimo *e-collection*. Sandra Pinto (2003) entende por documento digital ou electrónico, na sua dissertação de Mestrado, “todos os documentos (criados ou não originariamente em suporte digital ou electrónico) que estão em ‘formato informático’, isto é, que tenham que ser lidos através da utilização de um computador ou futuramente um outro tipo de leitor capaz de descodificar a informação” (p.16).

Preservação – Inclui todos os aspectos envolvidos na preservação de materiais de biblioteca e de arquivo e da informação neles contida, incluindo o armazenamento e condições de acomodação, políticas, técnicas e métodos (Kennedy, 2005, p. 90).

Conservação – Políticas e práticas específicas envolvidas contra a deterioração, danos e decadência de materiais de biblioteca e de arquivo, incluindo os métodos e as técnicas (Kennedy, 2005, p. 91).

Restauro – Função de melhorar os materiais de arquivo e biblioteca danificados pelo tempo, uso ou outros factores, através de técnicas específicas (Kennedy, 2005, p. 91).

1.2 Terminologia utilizada a nível internacional para o desbaste

Apesar de se empregarem muitos termos referentes ao processo de desbaste como sinónimos ou quase, as definições de cada um são fluidas e imprecisas. Não obstante, é possível notar tendências de utilização de termos específicos por país.

Assim, na literatura anglo-saxónica, Matthews e Tyckoson (1990) falam de “weeding”, de “deselection, deacquisition, book retirement, pruning”, definindo-os como “process of removing materials which are no longer useful from a library collection”. São ainda utilizados outros termos equivalentes, metafóricos, como “condemning, culling, harvesting, overhauling, reappraising, reducing, revising, sifting, stack thinning, winnowing” (Roy, 1994), ou seja, condenar, abater, ceifar, recuperar, reavaliar, reduzir, rever, crivar, estreitar e joeirar. Segal (1980), no seu *CREW Manual*, prefere “reverse selection”, incluindo nesse processo “inventory, collection evaluation, collection maintenance, weeding, and discarding” (p. 1). Slote (1997, p. 3) emprega “withdrawal” e “weeding”, enquanto a Biblioteca do Congresso utiliza “discarding of books, periodicals, etc.”. Evans e Saponaro referem “selection in reverse” (2005, p. 295). Doll e Barron (2002) propõem termos menos pejorativos como “collection renewal” ou “collection reevaluation”. No Reino Unido fala-se de “stock relegation”.

A literatura canadiana prefere termos relacionados com o jardim: “élagage” (Services des Bibliothèques de l’UQAM, 2003) mais do que “désherbage”, utilizando-se também “weeding or deselection”.

Na Austrália, Kennedy (2005, p. 97) prefere “deselection” a “weeding”, pois existe uma grande diferença entre o jardineiro que desbasta ou monda o jardim e o bibliotecário que faz desbaste: o primeiro retira as plantas que cresceram contra a sua vontade; o segundo retira livros e outros itens de informação que foram um dia propositadamente seleccionados por alguém para a integrar. Assim sendo, Kennedy propõe, em alternativa, o termo “deselection”, pois trata-se, de qualquer das formas, de um processo de [des]selecção ou selecção inversa (2005, p. 98).

Em França surge “désherbage”, por vezes também “élimination, élagage ou dessartage” (Berteloot, 2003, p. 1), todos termos com conotações negativas, o que torna difícil convencer a tutela e os utilizadores das vantagens do processo. Tinel (1999), bibliotecária de Bordeaux, fala de “remodeler un fonds”, “sculpter les collections”, “révision des collections”, ou seja, de uma avaliação crítica que é seguida, muitas vezes, de uma exclusão do documento. Fala também de “désélection”, acrescentando que este último termo se utiliza mais quando cessa uma assinatura de um periódico. Conclui, explicando que o termo “désherbage” é genérico, englobando o restauro dos documentos, o

depósito e a eliminação ou abate.

A maioria destes termos tem uma conotação negativa que, psicologicamente, funciona muitas vezes como um entrave, outras vezes apenas como uma dificuldade de comunicação junto dos Conselhos Executivos, a quem pedimos autorização para proceder ao desbaste; junto dos professores, a quem solicitamos a cooperação científica no desbaste em áreas da colecção que não dominamos; dos funcionários, que connosco trabalham; dos alunos e pais que vão ver nos nossos Planos de Acção ou nos Planos Anuais da Trabalho uma palavra cujo sentido completo não descodificam ; e também junto de todos os bibliófilos com quem contactamos, para quem o livro é um objecto quase sagrado. Assim, seria preferível que pudéssemos encontrar um termo, em Língua Portuguesa, que traduzisse o conceito de forma mais positiva ou, pelo menos, de forma mais neutra.

Patricia Manning (1997) debateu-se com o mesmo problema, nos EUA, nos anos 90, ao afirmar que, infelizmente, o termo “weeding” insinua que os volumes desbastados são como ervas daninhas seleccionados por um erro profissional, indesejáveis desde a sua inclusão na colecção. Assim, propõe outros termos como: “prune” (podar); “refine” (refinar); “sift” (passar pelo crivo); “winnow” (joeirar). Após todas estas propostas, a autora acaba por propor que cada um utilize o termo que mais lhe agrada e que o faça sentir confortável no acto de “THROWING OUT BOOKS” (p. 54).

Na nossa opinião, esta não será a forma mais positiva de abordar a questão, em primeiro lugar porque, se cada um utilizar um termo diferente, será difícil a comunicação entre profissionais das bibliotecas; em segundo lugar, porque não se trata de facto de jogar livros fora, mas sim de rever todo o tipo de recursos em diferentes suportes e de lhes dar uma segunda vida (restaurando-os, oferecendo-os, vendendo-os, substituindo-os por outro formato/suporte, colocando-os num depósito ainda acessível) ou então, e estes seriam os casos mais raros, destruindo-os, pois a sua condição física ou o conteúdo o determinaria e aí já nada os poderia poupar.

O termo desbaste assusta, na medida em que é imediatamente associado a abate, ou seja, destruição de documentos. No entanto, o problema, na nossa perspectiva, não está na palavra desbaste em si, que de facto traduz exactamente aquilo em que consiste o processo (retirada do que está a prejudicar a colecção, por qualquer motivo que seja), tal como num jardim se desbastam as ervinhas ou as plantas que estão a mais, prejudicando as outras que assim não podem desenvolver-se e ser vistas em todo o seu esplendor. O problema está, na realidade, no desconhecimento do conceito em si, dentro do contexto da Gestão da Colecção.

1.3 Delimitação da amplitude do conceito de desbaste

A este problema de terminologia acrescenta-se um outro mais grave que consiste em delimitar o âmbito do conceito de desbaste dentro da Gestão da Colecção, pois este é visto ora de forma muito abrangente, como mais uma etapa do circuito do documento (etapa essa de pleno direito na Gestão da Colecção) ora de forma mais restrita, tendo apenas a função de eliminar documentos.

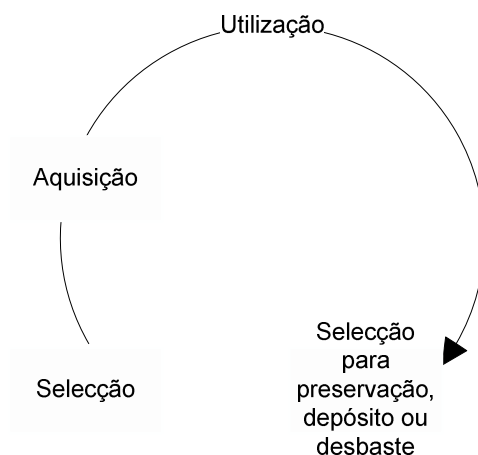
Para as francesas Gaudet e Lieber (1999, p. 96), o desbaste consiste precisamente em retirar o que já não tem interesse para a colecção, qualquer que seja o seu valor intrínseco, não se constituindo, no entanto, como uma simples eliminação das obras danificadas, mas como uma etapa na política de conservação dos livros, a qual surge, então, como o lado natural e positivo do desbaste. Para a Médiathèque Municipale de Villefranche-sur-Saône (2000) é encarado como uma etapa do circuito do documento, integrando-o, portanto, ao mesmo nível que a aquisição, tratamento técnico, arrumação nas estantes, empréstimo, preservação e conservação. Gaudet e Lieber (1999) referem que o título dado a um Congresso da ABF (Association de Bibliothécaires Français), em 1978, *Conserver? Éliminer? Eléments pour une gestion rationnelle des fonds*, foi considerado, na comunicação de abertura, por Chauveinc (citado por Gaudet e Lieber, 1999), um mau título, visto que a palavra eliminar faz sempre tremer os conservadores, tem efeitos negativos no público e não é de eliminação que se trata: “Il s’agit au contraire de conservation [...] Il s’agit d’assurer l’accès universel et permanent (voire éternel !) aux documents...” (p. 15).

Em Espanha, na Biblioteca da Universidade de Jaén (2005, p. 1), o desbaste é uma “operación técnica de evaluación crítica de la colección com vistas a la retirada de parte de la misma.”, visto como uma tarefa integrada na Gestão da Colecção, que não deve confundir-se com a extracção de documentos, pois só se retirarão do fundo documental os documentos que cumprem determinados critérios estabelecidos previamente num Plano de Desbaste aprovado pela autoridade competente.

Nas Bibliotecas do estado de Montana (Montana State Library, s.d.), o desbaste é encarado como uma das etapas do Desenvolvimento da Colecção, a par com a selecção e a avaliação, através do qual poderão ser identificadas áreas onde é necessário reforçar o fundo documental e outras onde se deverá remover documentos. Por seu turno, as Public Schools de Marblehead (s.d., p. 1) vêem o desbaste como um processo tão importante na gestão e desenvolvimento das colecções como a selecção inicial de materiais, devendo seguir os mesmos princípios e políticas que determinaram a selecção.

Também Clayton e Gorman (2001, p. 188) integram o desbaste num processo circular e contínuo de selecção, como se pode ver na Figura 1.

Figura 1 - Ciclo de vida da informação na Biblioteca segundo Clayton e Gorman



A selecção tem, neste processo, duas finalidades: num momento inicial, a aquisição e, num momento final do ciclo, o desbaste (estes autores entendem o desbaste como algo diferente da preservação ou do depósito).

Já a Bibliotecária Juana Choclán (2004, p. 1) começa por definir o conceito de desbaste pela negativa, dizendo que não se trata, em absoluto, de desembaraçar-se do supérfluo nem de despojar os fundos, mas de adaptá-los à oferta e procura, o que leva, definitivamente, a proporcionar uma colecção mais coesa e coerente com as necessidades dos utilizadores. “El expurgo no es, pues, una destrucción o depuración del patrimonio histórico o bibliográfico”, mas sim, e agora pela afirmativa, uma nova organização de conteúdos, a fim de oferecer uma informação cada vez mais actual, ligada às necessidades dos novos utilizadores e da sociedade, adaptando as bibliotecas às novas exigências contemporâneas.

A PDC das bibliotecas da UQAM (2003, p. 1), no Canadá, coloca a *élagage* como uma componente essencial do desenvolvimento das colecções, definindo o termo como “une opération consistant à retirer des collections les documents périmés, désués, abîmés ou qui ne sont plus utilisés afin de les entreposer ou de les éliminer”, considerando que a eliminação consiste em retirar definitivamente itens que poderão ser doados a organismos especializados, vendidos, trocados ou destruídos e que o depósito consiste em deslocar para um local exterior à biblioteca documentos que se pretendam conservar, constituindo, assim, uma colecção semi-activa, cujos itens continuarão acessíveis (a pedido), embora com um tempo maior de espera na sua disponibilização.

Baumbach e Miller (2006) referem-se ao desbaste como “selection in reverse” ou “deselection” (p. 3), encarando-o como um acto de reavaliação de itens da colecção e de remoção

dos desactualizados, imprecisos, errados, inapropriados, não usados, em estado físico degradado, os quais podem prejudicar os alunos.

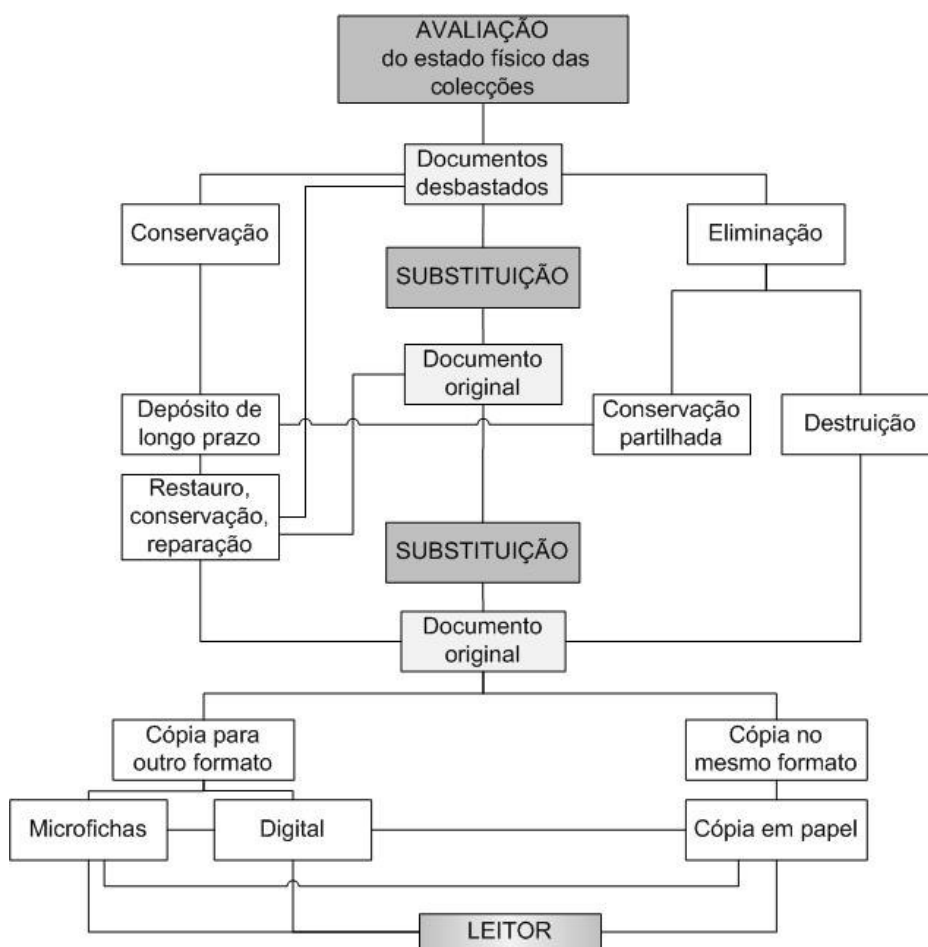
No contexto das BE, podemos afirmar, como o Idaho State Department of Education (1992), que o desbaste é um processo que retira materiais que perderam o seu valor e utilidade educacionais: desbastar e seleccionar materiais são os dois processos principais através dos quais a colecção é criada. Ambos devem guiar-se por “sound educational philosophy and [be] covered by a library policy statement” (p. 65). Por seu lado, a Política de Desbaste das Marblehead Public Schools K – 12 Library Media Centers (s.d.), nos EUA, atribui um papel com idêntico valor ao desbaste e à selecção: “Weeding out materials that are no longer useful is therefore as important as the initial selection of materials and should be carried out in accordance with the same principles and policies that determine selection” (p. 1).

Mas qual o fim de cada documento retirado através do processo de desbaste? Como já vimos, desbastar não é sinónimo de abater, um documento desbastado pode ser candidato a depósito interno (numa outra sala da escola ou numa estante diferente e afastada do livre acesso); a depósito externo num outro edifício da mesma escola ou numa biblioteca regional de depósito (pouco utilizado em Portugal, mas já habitual noutros países); a restauro (dentro ou fora da escola); a transferência de suporte (de impresso para digital, de cassete vídeo para DVD, de cassete áudio para CD áudio...); a abate (que implica normalmente a destruição física do documento ou o seu encaminhamento para reciclagem, mas nos países anglo-saxónicos pode implicar também a oferta ou a venda – habitual - a outras instituições).

Assim, um documento identificado como tendo qualquer tipo de problema físico (devido ao uso ou à ilegibilidade do formato/ suporte) ou a nível do conteúdo (desactualização ou inadequação às necessidades dos utilizadores, à PDC ou à missão da BE) poderá sofrer um processo de retirada da colecção temporária ou permanente.

A esquematização que Gaudet e Lieber (1999, p. 170) apresentam das soluções de desbaste é bastante ilustrativa do que acabou de se afirmar, pelo que apresentamos, de seguida, a Figura 2.

Figura 2 - O desbaste segundo Gaudet e Lieber



O desbaste é, portanto, um dos processos mais controversos e difíceis do desenvolvimento da colecção, envolvendo uma análise individual de cada item, daí que a Idaho Commission for Libraries e a Alternative Basic Library Education (ABLE) (s.d., p. 17) defendam que este ocorra em simultâneo com dois outros processos relacionados: o inventário e a avaliação da colecção. Por outras palavras, potenciando o trabalho obrigatório de análise de cada item, poder-se-á verificar, simultaneamente, o inventário e avaliar a colecção, eliminando-se, assim, “catalog ghosts”(p. 17), ou seja, documentos que se perderam ou foram roubados, mas que se mantêm no catálogo e outros que já não cumprem os critérios definidos aquando da constituição da colecção.

A ALCTS/ ALA (Lambert, Atkins, Litts, & Olley, 2002), ao publicar em 1991 o *Guide to review of library collections: preservation, storage, and withdrawal*, coloca definitivamente o desbaste no quadro de uma revisão geral da colecção com diferentes objectivos (preservação, depósito e eliminação), ou seja, parece que o desbaste ocupou finalmente o seu lugar como componente integrante da Gestão da Colecção.

1.4 Enquadramento do desbaste na missão da Biblioteca Escolar

Nem sempre a missão da BE e da colecção bem como as suas funções são claras na mente de quem as dirige ou das restantes estruturas da escola, pelo que é necessário reflectir um pouco sobre este aspecto, uma vez que o desbaste se enquadra e baseia na missão da biblioteca.

Ao contrário da Torre do Tombo ou da Biblioteca Nacional, instituições especializadas na conservação da memória através do Arquivo Nacional e da Lei do Depósito Legal, as BE não têm a missão de servir como arquivos nacionais, locais e muito menos como depósito de toda a produção nacional. Mesmo a nível do fundo local, se houver uma Biblioteca Pública nas proximidades, a BE não se deve transformar num arquivo das publicações periódicas concelhias, pois essa é a missão de uma Biblioteca dedicada à Leitura Pública.

A missão da BE prende-se com a resposta às necessidades de informação para fins curriculares, extracurriculares e de complemento curricular dos alunos que serve, bem como suporte dos professores na preparação e realização de actividades lectivas e não lectivas, devendo ainda responder às necessidades de ocupação de tempos livres e interesses pessoais da comunidade escolar. Isso mesmo é afirmado por Baumbach e Miller (2006, p. 3): “Library media centers are not archives. They must be sources of current dynamic curriculum-related information for today’s students”. Germaneau coloca, por seu lado, a tónica na difusão e não já na conservação: “Les CDI et les professeurs-documentalistes qui les animent ont pour mission, non pas de conserver l’information, mais de la diffuser aux usagers, en fonction de leurs besoins, qu’ils soient élèves ou enseignants” (2005, p. 2).

A Biblioteca Escolar não pode, conseqüentemente, ser um tanque de águas estagnadas onde se depositam obras que envelhecerão rapidamente, podendo prejudicar os alunos (como afirmam os bibliotecários do Périgueux - França), contribuindo para o insucesso escolar e para a “inaptidão para a leitura” (Centre Régional de Documentation Pédagogique d' Aquitaine [CDDP], 2001). Devem ser preferivelmente uma fonte de água viva, onde a informação é corrente, dinâmica, actual, respondendo às necessidades da comunidade escolar. Ora se esta evolui e se altera, o mesmo acontece aos interesses, aos *curricula*, daí a afirmação das escolas de Marblehead.” (s.d., p. 1), nos EUA, sobre a missão da Biblioteca Escolar que é essencialmente ir ao encontro das necessidades dos seus utilizadores desse momento e não manter um arquivo do passado. Mas para que isto possa acontecer, é necessário que os Coordenadores das BE percebam que, se sempre viram a sua missão como de conservação, neste momento devem, com o mesmo rigor, aprender a seleccionar, retirar e, se necessário, eliminar documentos (Gaudet & Lieber, 1999, p. 9).

Stanley Slote (1997, p. 43), define a missão da Biblioteca Escolar (*school library media center*) nestes termos: apoiar tanto o *curriculum* da escola como fornecer serviços com ele relacionados. Os “media centers” enfatizam o acesso intelectual e físico a materiais em todos os formatos, impressos e não impressos (p. 43), acrescentando que podem ser desbastados com maior confiança, pois “they do not have any responsibility to preserve the national heritage, to be the definitive research resource center, or to be complete or comprehensive in any area” (p. 44).

A ênfase é colocada na actualidade, portanto, no acesso (e já não na posse), na generalidade e não na especialização (embora com algumas áreas curriculares específicas da escola mais desenvolvidas), num nível de recursos adaptado ao tipo de escola e aos *curricula* aí existentes e, acima de tudo, na actualização, não na conservação.

2 O desbaste – enquadramento

2.1 Causas

O desbaste surge naturalmente como necessidade devido a dois tipos de factores: intrínsecos e extrínsecos à colecção. Os primeiros são determinados pela natureza e estado dos documentos (deterioração física) e pela qualidade da informação que veicula (actualidade, correcção, adequação aos utilizadores e suas necessidades) ou, como afirma Leroy (2006, p. 1), pela busca de uma imagem da biblioteca como um local atractivo, com uma colecção relevante, pertinente, facilmente pesquisável, adequada e eficaz, na qual se pode confiar. Os factores extrínsecos são condições externas conjunturais como a mudança de edifício, informatização do catálogo, colocação de códigos de barras nos documentos, mudanças a nível da tipologia da escola e, conseqüentemente, do tipo de utilizador e das necessidades de informação, alteração dos *curricula* (com desaparecimento/aparecimento de áreas curriculares), a falta de espaço para guardar todos os recursos e o custo de manutenção do livre acesso e do depósito.

Assim, Slote (1997, p. 3) afirma que é inconsistente defender a ausência de desbaste, pois mesmo que julguemos estar a manter e preservar a colecção da biblioteca com o nosso esforço, o que está à disposição do utilizador já não é o que foi cuidadosamente seleccionado no início, pois os

roubos e o vandalismo que, por vezes destroem certos itens da colecção, fazem com que as colecções sejam “routinely weeded of the newest and most wanted volumes by the patrons themselves” (1997, p. 7). Acrescenta ainda que o mesmo acontece com documentos arrumados pelos utilizadores fora da sua estante e que funcionam como inexistentes a partir desse momento para todos. Um outro factor que impede a correspondência entre a colecção adquirida e a colecção disponível na íntegra é a circulação, ou seja, o empréstimo, pois o utilizador fica impedido de encontrar a verdadeira e completa colecção existente, uma vez que há sempre algo fora da estante, em utilização. Embora estes argumentos nos pareçam hoje pouco consistentes, visto que, com os OPAC, o utilizador fica imediatamente informado sobre a colecção total existente, pensamos ter, no entanto, de os apresentar, na medida em que espelham uma época.

Na mesma linha vai o artigo de Richter (1987), quando afirma que o próprio facto de as bibliotecas estarem em livre acesso implica uma tomada de consciência sobre a necessidade de eliminar obras obsoletas, condição essencial para a eficácia do serviço.

A deterioração física da colecção impressa surge, subrepticamente, devido a deficientes condições ambientais, tais como a humidade, a luminosidade e temperatura. Como afirma Kennedy (2005, p. 92), dificilmente se pode manter uma Biblioteca Escolar a 12 graus Celsius de temperatura e com uma luz extremamente reduzida como exigiria a conservação. Mesmo as bibliotecas com ar condicionado desligam frequentemente o sistema, ao fim-de-semana, por razões orçamentais, o que provoca por vezes grandes variações de temperatura, acrescentando, ainda, que há factores como o pó e outros poluentes do ar que deterioram o material impresso. Outros aspectos que levam ao desbaste são a fragilização de origem química do papel, cuja acidez provoca a sua deterioração rápida ou o envelhecimento normal do papel enquanto material orgânico; o livre acesso, que permite o contacto dos utilizadores com os documentos, fadiga fisicamente o papel, manipulado muitas vezes sem cuidado. Nas bibliotecas maiores, como refere Kennedy (2005, pp. 92-93), o sistema de recuperação de livros através de “book return chutes” ou transportados em carrinhos onde se empilham muitos exemplares, arrumados sem cuidado, fotocopiados vezes sem conta, forçando a lombada de forma a obter a melhor fotocópia, contribui de forma acentuada para a necessidade da prática do desbaste. As próprias encadernações de fraca qualidade, as colas utilizadas (demasiado fortes ou fracas); os insectos e vermes que atacam o papel; os resíduos de comida que alguém inadvertidamente levou para dentro da biblioteca; os danos de que muitos documentos são vítimas (folhas arrancadas ou riscadas); o suporte do documento (analógico ou digital) que deixou de ser acessível com os equipamentos de leitura actuais ou com o *software* mais recentes são factores que fazem surgir a necessidade de desbastar a colecção.

Os danos materiais que o tempo provoca são lentos, os roubos e vandalismo nos materiais

podem ser mais visíveis rapidamente, mas há ainda dois factores, segundo Kennedy (2005, p. 93) que, acontecendo, poderão ser tão catastróficos como rápidos, por vezes destruindo completamente uma colecção: o fogo e as inundações, com origem em problemas eléctricos ou de canalização.

Há, por outro lado, aspectos mais conceptuais, que originam a necessidade do desbaste: por exemplo, o conteúdo que se desactualiza cada vez mais rapidamente sobretudo em áreas científicas, o que pode ser, além de prejudicial, perigoso mesmo, pois um livro sobre Medicina de há 40, 20, por vezes mesmo 5 anos pode conter procedimentos e recomendações erradas. As contínuas reformas educativas que alteram frequentemente o desenho curricular do sistema educativo e a oferta curricular de cada escola em concreto colocam a BE constantemente a braços com áreas novas para que não tem resposta ou áreas em que a colecção era forte e que já não existem ... um sem fim de factores que levam inevitavelmente os coordenadores das BE a repensar a colecção e a reavaliá-la continuamente.

Num estudo realizado por Dilevko e Gottlieb (2003), em bibliotecas norte-americanas e canadianas, as razões mais apontadas pelas bibliotecas inquiridas para fazer o desbaste foram a necessidade de dispor de informação correcta, seguida das condições físicas do item, condicionamentos de espaço e baixa taxa de circulação, entre outras, concluindo estes investigadores que, em suma, o desbaste sistemático é considerado, por muitos, como um “serviço público”, a verdadeira antítese do “descarte irresponsável dos bens públicos”, porque frequentemente aumenta o uso e leva a uma colecção mais atractiva (pp. 79-80). Concluíram também que o tipo de serviço a ser disponibilizado nas bibliotecas deve aproximar-se do que é fornecido pelas livrarias, pois a vida agitada de hoje impede as pessoas de perderem muito tempo numa actividade, daí que estes investigadores afirmem que se a biblioteca não fornecer algo semelhante a uma “shopping’ experience”, o “busy customer” recorrerá a outra Biblioteca. Houve mesmo um bibliotecário inquirido que afirmou que as bibliotecas estão em concorrência directa com grandes empresas de vendas de livros como a Barnes & Noble (2003, p. 90).

O suíço Hubert Villard (1993, p. 2) reflecte sobre as sucessivas soluções exploradas ao longo das últimas décadas para fazer face ao crescimento exponencial dos recursos de informação e ao conseqüente problema da falta de espaço: desde o aumento dos espaços nas bibliotecas, incapaz de fazer face à duplicação das colecções das grandes bibliotecas “tous les 27 ans”; à miniaturização das colecções através da tecnologia da microcópia, o que se revelou pouco eficaz, pois os microfímes não são tão comodamente legíveis como uma página impressa, pelo que a microficha é um substituto que cumpre o seu papel, em certos casos, muito preciso, mas já ninguém afirma que ela possa ser generalizada à maior parte das colecções das nossas bibliotecas; uma terceira solução alternativa foi a digitalização de certas categorias de documentos, com a vantagem de não se ter mais documentos

tangíveis a gerir, poder-se imprimir localmente ou à distância estes recursos, transferir-se electronicamente o documento para outro suporte de dados, ser possível aceder de qualquer lugar a estes documentos virtuais, sendo conveniente que fossem alojados centralmente em servidores gigantescos. Villard conclui que as colecções não poderão crescer infinitamente e o espaço nas bibliotecas dificilmente aumentará, pelo que, para evitar a saturação, é necessário passar a gerir a colecção visando guardar, em livre acesso, o que deverá ser mantido para as futuras gerações, assumindo a filosofia de que a riqueza real da nossa biblioteca é, sobretudo, a eficácia com que responde aos pedidos de documentos dos seus utilizadores e baseia-se no valor intrínseco das obras que contém.

Banks (2002), por seu turno, apresenta como motivo forte para o desbaste a pressão que a informação disponível na Internet e em bases de dados de referência electrónicas exerce sobre os livros, tornando urgente a descoberta de novas estratégias de desenvolvimento da colecção que identifiquem os títulos que vão ser utilizados no futuro, de forma a aumentar a circulação, retirando, conseqüentemente, os que não serão utilizados.

Joswick e Stierman (citados por Bernholz, 1997), em 1993, reafirmaram a conclusão de Slote de que é extremamente caro para uma biblioteca manter um livro, concluindo que o desbaste é economicamente rentável. Também numa perspectiva mercantilista, um dos inquiridos de Dilevko e Gottlieb (2003, p. 91) afirma que “the space is tight, books have to earn their space”, considerando essa competição entre os livros, medida em termos de dados sobre a circulação, como saudável, pois os títulos mais fortes eliminarão os títulos mais fracos.

O desbaste é um processo ainda mais importante na Gestão da Colecção das Bibliotecas Escolares, pois os utilizadores principais são adolescentes e jovens que dificilmente se sentirão atraídos por uma colecção com aspecto deteriorado, desactualizada e visualmente pouco atractiva. Nesse sentido, a publicação *Information Power*, da American Association of School Librarians e da Association for Educational Communications and Technology (1998, p. 77), afirma que a avaliação da colecção como um todo e dos itens individualmente deve ser contínua.

Os documentos electrónicos são igualmente candidatos a desbaste, pois, conforme afirmam Clayton e Gorman (2001, p. 203), os custos da continuação das assinaturas apenas se justificam com base no uso dos itens. Outros factores que levam ao desbaste da colecção digital são: o aparecimento de documentos mais actuais sobre o assunto; mudanças de *hardware*, sendo aconselhável e muito importante uma atenção redobrada a *hiperligações* para *sites* que desapareceram entretanto, que se desactualizaram ou mudaram de endereço.

2.2 Condições necessárias ao desbaste

Menos é mais.

(provérbio chinês)

Para que uma BE possa efectuar um desbaste convenientemente, tem que reflectir enquanto estrutura pedagógica que se integra numa outra maior que é a Escola, sobre a sua missão, objectivos, PDC e, dentro desta, sobre a Política de Selecção e de Desbaste, a qual deve indicar critérios a seguir a nível da profundidade, cobertura ou alcance da colecção em geral. Belinda Boon adianta que os mesmos factores que conduzem à decisão de adquirir um item, podem também levar à decisão de o retirar algum tempo mais tarde (1995, p. 7).

É essencial analisar a definição da missão de cada biblioteca, pois isso impõe limites naturais e úteis a todo o trabalho subsequente de Gestão da Colecção, devendo as dificuldades administrativas, técnicas, profissionais que travam a partilha de recursos (no momento das aquisições como do desbaste e da conservação) ser anuladas ou, pelo menos, minimizadas por uma complementaridade de fundos mantidos através de uma colaboração constante, de redes de informação e de OPAC colectivos.

Como afirmam Gaudet e Lieber (1999), a indicação precisa da função da biblioteca, do público-alvo que tem de servir, dos seus objectivos e responsabilidades particulares evita possíveis desvios e impede as aquisições intempestivas ou a conservação sem critério (p. 23). Assim, a fim de evitar qualquer efeito perverso a nível da conservação do património, a prática do desbaste pressupõe idealmente: em primeiro lugar, a existência de uma Política de Aquisição explícita e bem definida; em segundo, um projecto regional ou nacional de conservação; a existência de bibliotecas de depósito acessíveis facilmente por parte de todas as outras bibliotecas e, finalmente, de um catálogo colectivo nacional. Sendo as funções de conservação, desenvolvimento da colecção e difusão da informação partilhadas de forma clara entre todos os intervenientes, sabendo cada um exactamente qual o seu papel, é possível a cada biblioteca identificar com segurança os documentos de que pode dispor e retirar da sua colecção, porque estão acessíveis noutra local. Clarificando a missão de cada tipo de biblioteca, conhecendo bem o que temos e o que os outros à nossa volta têm é possível saber quem adquire o quê, quem conserva o quê, quem elimina o quê (Gaudet & Lieber, 1999, p. 24), com a consequente optimização dos recursos.

A este nível, em Portugal, ainda temos um longo caminho a percorrer, pois apenas começam a surgir aqui e além catálogos colectivos concelhios, que servem os propósitos do PNL e da RBE, bem

como racionalizam os recursos a nível das aquisições. Quanto ao catálogo colectivo nacional, começa a esboçar-se a possibilidade de isso acontecer futuramente a nível das BE que disponibilizam o seu catálogo na página da RBE, mas neste momento trata-se apenas de um conjunto de catálogos separados, sem supervisão geral e com alguns problemas decorrentes da falta de uniformização de procedimentos e de validação central de registos. A nível da Biblioteca Nacional, que desempenha o papel de Agência Bibliográfica Nacional, logo responsável pelas orientações nacionais em termos de tratamento técnico e catálogo nacional, existe uma base bibliográfica nacional, onde colaboram várias bibliotecas regionais, nem sempre existindo, no entanto, uma supervisão geral e uniformização do mesmo. As bibliotecas regionais de depósito para onde se canalizariam os documentos (ainda em relativamente bom estado) desbastados, acessíveis, sempre que necessário, através do empréstimo inter-bibliotecas, não existem. A existirem, tal implicaria uma rede de informação eficiente e uma forma de transportar os documentos em tempo útil sempre que necessário, à semelhança do que se passa com serviços desse tipo que existem na zona de Paris e nos EUA. No entanto, alguns problemas que têm surgido - como no caso de uma experiência no Centre Canadien d' Echange du Livre (2008, p. 1), criado em 1998 (como centro de distribuição de excedentes de bibliotecas, arquivos e particulares) e encerrado 10 anos depois, devido à diminuição de mais de 60% das obras aí recolhidas e ao facto de perto de 70% das ofertas terem sido encaminhadas para a reciclagem ou destruição - devem ser contornados cuidadosamente, como o perigo de a maior parte de documentos enviados ser demasiado deteriorada, obsoleta, não podendo responder, na realidade, a necessidades eventuais ou ao facto de os custos de deslocação dos documentos serem muito elevados.

Defendemos que, num sistema ideal, todas as bibliotecas do nosso país deveriam estar verdadeiramente em rede, partilhando um catálogo colectivo nacional, sabendo exactamente cada uma qual a sua missão a nível da aquisição, do depósito e conservação de documentos; em que o circuito de empréstimo entre bibliotecas na mesma região seria eficaz e em que a gestão da colecção se harmonizaria com as restantes da zona. Só assim seria possível gerir recursos de forma mais racional, nomeadamente recorrendo às publicações disponíveis na Internet e proceder ao desbaste com a máxima segurança, pois saberíamos quem possuiria cada documento, em caso de necessidade.

Martine Blanc-Montmayeur (citada por Leroy P., 2006) no Ciclo de Formação "Formidam", realizado na Universidade de Toulouse II de Montauban, em Fevereiro de 2006, vai mais longe, afirmando que uma Política de Desbaste não se concebe senão no quadro de uma Política de Conservação partilhada e de uma Política de Aquisição. Esta ideia das aquisições partilhadas leva a uma maior racionalização destas e do desbaste, tendo por base a perspectiva de que as colecções pertencem a todas as bibliotecas departamentais (neste caso em França existem departamentos, em Portugal poderíamos falar a nível de concelhos ou de distritos) e que o utilizador deve poder ter

acesso a essas colecções com um cartão departamental (concelhio/ distrital). Noë Richter refere, ainda, a necessidade de se preverem circuitos de evacuação de obras desbastadas, essencial para uma Política Documental Nacional (Richter, 1987).

Um outro aspecto essencial à criação de uma Política de Desbaste é a avaliação da colecção e da forma como ela responde ou está adequada às necessidades dos utilizadores que serve. Segundo a Saskatchewan School Library Association (citada por McGregor, Dillon e Henry, 2003, pp. 248-249), o bibliotecário que mantenha um programa de avaliação contínua da colecção estará apto a verificar em que medida a colecção vai ao encontro dos objectivos educativos da escola, das necessidades de professores e as necessidades curriculares e pessoais dos alunos; identificar os pontos fortes e fracos da colecção; tomar decisões fundamentadas sobre o desenvolvimento futuro da colecção como um todo; pedir financiamentos para fundos que ajudem a cumprir as metas da escola; ser capaz de antecipar necessidades de informação e estar melhor preparado para lhes responder (McGregor et al., pp 248-249).

Que tipo de avaliação da colecção conseguiremos fazer: quantitativa, qualitativa ou ambas? Só estando na posse de dados muito claros e fiáveis sobre a colecção (avaliada em termos quantitativos e qualitativos), bem como sobre os utilizadores e suas necessidades actuais e futuras, será possível elaborar uma Política de Desbaste funcional.

Além disso, é importante, na opinião de Belinda Boon (1995, p. 13), a fim de evitar futuras controvérsias ou reclamações, ter um guia de desbaste, criar uma Política (Programa/Plano) de Desbaste, que poderá fazer parte integrante igualmente da PDC ou ser um seu anexo. No entanto, para a sua redacção devem ter-se em conta algumas restrições legais que possam impedir no todo ou em parte o desbaste da colecção. Lavicka (2003) defende que esse documento deve ter a seguinte estrutura: uma explicação clara dos objectivos do desbaste e dos motivos pelos quais ele é necessário, uma apresentação dos critérios, do processo, dos responsáveis, do tipo de encaminhamento a dar aos documentos desbastados e dos resultados esperados, bem como uma calendarização. Acrescenta, ainda, que na programação de uma operação de desbaste se deve reflectir sobre aspectos como: a análise das necessidades em termos de desbaste (Por que motivos vamos desbastar? Que parte do fundo é abrangida pelo desbaste? Que utilizadores são visados?); a exequibilidade (estado da situação, constrangimentos e prioridades); o estudo de uma operação de desbaste (aspecto técnico, intelectual, organizacional e financeiro).

A Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas (s.d.) acrescenta ainda o ponto “Después del expurgo”, onde se apresentam as soluções previstas para itens desbastados e a avaliação do desbaste como fase final do processo, que servirá de porta para novo ciclo.

É condição essencial, igualmente, reflectir sobre as razões que nos levam ao desbaste: são

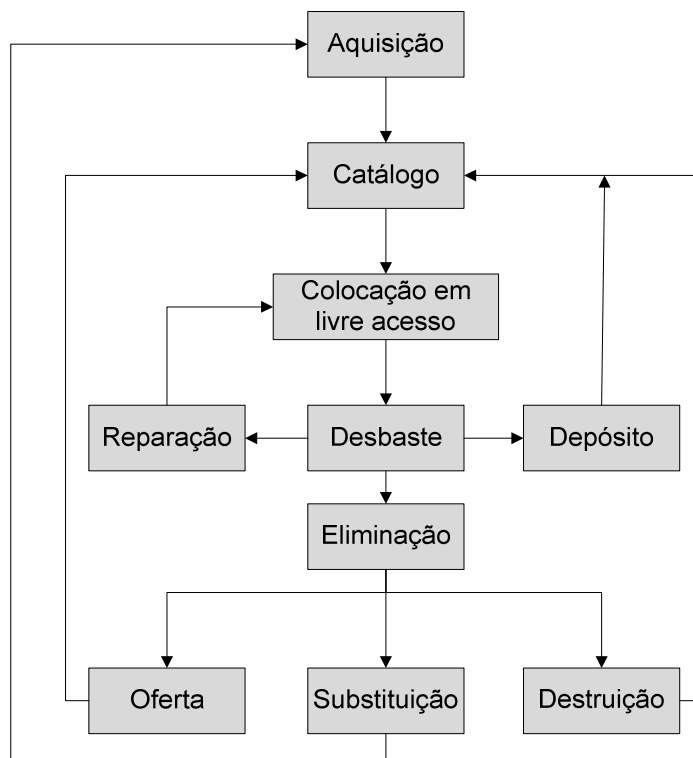
aspectos materiais (espaço ou deterioração dos documentos); motivos mais profissionais e positivos (melhorar a qualidade da colecção, ajustamento da colecção às necessidades dos utilizadores) ou conjunturais (instalação da BE noutra local da escola, informatização do fundo documental).

Para Gaudet e Lieber (1999, pp. 23-24), a selecção e aquisição, o desbaste e a conservação são processos que não se podem realizar independentemente uns dos outros, devendo, nesse sentido, ser formalizados em conjunto, numa Política Documental do estabelecimento, diferente de instituição para instituição, pois adequa-se às condições locais, preenchendo certos requisitos e seguindo imperativos que lhes servem de guia.

Antes de nos lançarmos nessa tarefa, há ainda que decidir que tipo de desbaste vamos levar a cabo: desbaste integrado no circuito do documento (pontual, cíclico ou contínuo); misto (desbaste de fundo seguido de um processo cíclico de revisão da colecção); um desbaste de toda a colecção (devido a um processo de informatização do catálogo, de colocação de códigos de barras ou de mudança da biblioteca para outro local); ou só de segmentos desta devido a alterações numa área curricular ou à falta de espaço numa área saturada? O tipo de desbaste que se pretende levar a cabo irá determinar a escolha dos critérios e, sobretudo, o método a utilizar.

A Figura 3 apresenta o circuito do documento como Gaudet e Lieber (1999, p. 75) o entendem.

Figura 3 - Circuito do documento segundo Gaudet e Lieber



Charli O'Dell (1998, p. 33) refere que uma das condições mais importantes para que um bibliotecário possa fazer desbaste correctamente é o seu conhecimento de base sobre o tema em questão (embora se saiba que ninguém domina todas as áreas do conhecimento, daí que seja aconselhado o recurso a especialistas / professores de outras disciplinas).

Antes de se proceder ao desbaste, é necessário ponderar, em suma, a presença de condições sem as quais este não poderá realizar-se, nomeadamente: recursos humanos, materiais, de espaço (depósito); a institucionalização do processo em documentos-base como a PDC ou a Política de Desbaste; os constrangimentos externos a nível legislativo ou internos da escola; a avaliação prévia da colecção; a análise das causas que nos levam a desbastar; um estudo de utilizadores; a nossa formação em Gestão da Colecção e o tipo de desbaste que pretendemos efectuar.

2.3 Responsáveis

The good gardener must also be a good weeder.

(Gwinnet County Public Library, 2002, p. 3)

Uma vez que o desbaste é uma operação com consequências internas, externas e que pode colocar a imagem da biblioteca, da escola e do coordenador em causa, é essencial definir o responsável pelas decisões em termos de encaminhamento a dar aos itens analisados.

Assim, o decisor deve ser sempre o responsável pela Gestão da Colecção, devendo esta função ser desempenhada pela pessoa que também decide sobre a selecção e aquisição, uma vez que muitas vezes os critérios são semelhantes ou os mesmos e essa pessoa terá uma visão sobre a colecção mais global, condição essencial a um desbaste de qualidade. Gaudet e Lieber, à semelhança de Segal, no seu *Crew Method* indicam, inclusivamente, como regra de ouro: “Apenas o indivíduo que já participou na selecção de livros novos, pode proceder ao desbaste” (1999, p. 79). Esse responsável, afirma Boon (1995, p. 11), além de ter uma visão geral da colecção, está também comprometido com os princípios, missão e fins da Biblioteca em causa, de acordo com a PDC.

Segundo a RBE, o responsável por este aspecto da gestão da BE é o Coordenador, o qual pode, no entanto, delegar em algum elemento da equipa certas funções, sendo, portanto, possível que haja situações diferentes de biblioteca para biblioteca. No entanto, sempre que se verificar a existência de

itens a eliminar definitivamente da colecção (abate), a lista destes deve ser sempre submetida à autorização do Presidente do Conselho Executivo/ Director que, em termos de gestão do Património do Estado, é o representante da tutela.

Isto não invalida, contudo, que, nas fases iniciais e finais do processo de desbaste (dependendo do método seleccionado), se recorra a outros elementos da estrutura da biblioteca (funcionários ou professores/ colaboradores da equipa, ocasionalmente a voluntários – alunos, pais), os quais farão uma primeira triagem de documentos, analisando e avaliando a colecção com base nos critérios de análise, avaliação e desbaste previamente definidos na PDC ou na Política de Desbaste (se esta dela estiver separada). Isto será tanto mais desejável quanto o método preveja critérios mais objectivos como o estado de conservação e o levantamento de datas de edição. Poderemos, ainda, recorrer a professores de disciplinas específicas que não dominamos e que é conveniente ouvir após lhes termos explicado o processo em curso. Baumbach e Miller referem a necessidade de lhes explicar os benefícios que advêm do desbaste, os critérios gerais de desbaste a utilizar, embora isso não seja impedimento para a definição, por estes, de critérios específicos para a sua área (2006, p. 21). Há que estar alerta, porém, como mostram Gaudet e Lieber, para os perigos de pedir opinião a professores que, além de pouco disponíveis, muitas vezes se opõem à retirada de documentos da colecção, mesmo que pouco consultados, privilegiando a conservação de itens da sua área, por vezes até ultrapassados. No entanto, acrescentam as autoras (1999, p. 72), este percurso, cheio de dificuldades, tem resultados muito positivos, tais como o conhecimento que os professores adquirem do fundo e dos problemas da biblioteca. Isso mesmo verificámos ao longo da preparação e realização de um trabalho académico no âmbito da disciplina de Desenvolvimento e Gestão da Colecção, no presente Mestrado (GIBE), quando levámos a cabo um desbaste na Biblioteca da Escola Secundária de Cantanhede que coordenamos, e onde verificámos, de facto, os comentários dos professores das diferentes disciplinas cuja colaboração pedimos e que afirmavam não ter conhecimento de grande parte dos documentos existentes na sua área. Portanto, podemos concluir que, além de ser uma ajuda imensa ter a opinião de especialistas nas diferentes matérias, a sua colaboração acaba por funcionar como mais uma forma de divulgar o fundo documental e de clarificar e fazer aceitar o processo do desbaste, desde que devidamente explicado e com um plano bem definido. Se previrmos dificuldades de entendimento é, no entanto, na opinião de Gaudet e Lieber, preferível recorrer à colaboração desses especialistas/ professores numa segunda etapa, após uma triagem prévia de documentos. Dilevko e Gottlieb (2003, p. 83) referem que, num estudo realizado em 2000 em bibliotecas norte-americanas e canadianas, 86% dos respondentes afirmaram proceder ao desbaste em equipa (pelo menos dois participantes no processo formal de desbaste), sendo comum a divisão de áreas da colecção por pessoa, devendo a segunda verificar o que a primeira fez.

2.4 Impedimentos

Guarda o que não presta, acharás o que precisas.

One person's trash is someone else's treasure.

(provérbios)

Se as vantagens do desbaste são muitas, como temos visto ao longo deste trabalho, a verdade é que o processo não é, definitivamente, a actividade mais agradável e atractiva do gestor da colecção, sendo muitas vezes negligenciado por razões óbvias.

Muitos responsáveis por bibliotecas, apesar de concordarem abstractamente com o conceito de desbaste, acabam por não o levar à prática de forma sistemática ou mesmo ocasional pois, segundo Boon (1995, p. 11), sentem-se pouco à vontade, encarando-o como um processo desestruturado, subjectivo e arbitrário, o que os faz adiar indefinidamente ou desbastar esporadicamente.

Evans (2005, p. 302) afirma que um dos obstáculos mais significativos do desbaste é o psicológico, existindo outros como a falta de tempo (barreira prática e psicológica também), medo de errar, de obter publicidade negativa e de ser chamado “a ‘book burner’” (2005, p. 303), além dos impedimentos legais.

Os obstáculos ao desbaste podem ser, em suma, de ordem psicológica, material e legal.

Os obstáculos de ordem psicológica tanto podem afectar o Coordenador como a equipa da Biblioteca e os utilizadores, a tutela, levando a alguma resistência ao processo, devido à visão que têm da missão da biblioteca, dos fins da colecção, do valor dos recursos de informação e do seu próprio papel na Gestão da Colecção.

Segundo Kennedy (2005, pp. 98-99), o desbaste não é uma das áreas mais “glamorous” do trabalho de Gestão da Colecção, porque implica reduzir o tamanho da colecção, provocando um impulso humano natural para assumir que essa diminuição implica uma redução da sua qualidade, pois esta é mais vezes medida em termos de metros de estantes repletas de livros ou do número de documentos, do que pela sua relevância. Um outro motivo apresentado por Kennedy é que a ausência de desbaste não tem efeitos tão catastróficos como não ter um livro recente de que o utilizador necessita e este habitualmente não reclama face a estantes cheias de livros, mesmo que antigos.

Outros autores acrescentam o receio de os documentos poderem vir a ser necessários mais tarde, um argumento que ninguém pode negar de forma absoluta, mas que não pode ser determinante neste processo pois, como afirma Kennedy (2005, p. 102), já nem bibliotecas nacionais como a British Library ou a Library of Congress (EUA) têm a pretensão de querer reter para sempre todas as

publicações das nações relativas às quais têm essa responsabilidade.

Doll e Barron (2002, pp. 65-66) apresentam outros impedimentos como o não querer admitir que se seleccionou incorrectamente no passado e ver no desbaste um processo de destruição da propriedade pública.

Clayton e Gorman, do Reino Unido, acrescentam que a cultura profissional do bibliotecário está votada à actividade de coleccionar e não de desbastar, existindo, portanto, uma resistência natural destes ao processo, também por se tratar de um trabalho “sujo” e fisicamente exigente (2001, p. 197). Estes impedimentos poderão ser mais fortes ainda junto dos bibliotecários que ajudaram a criar a colecção ao longo de vários anos e que se sentem “sentimentalmente” a ela ligados.

As barreiras legais poderão ser um entrave ao desbaste, se existir legislação que regule a destruição de recursos adquiridos com fundos públicos.

Em França, Tinel (1999, p. 7) refere que os documentos das bibliotecas dependem da tutela, pertencem, portanto, ao domínio público, o que traz problemas de “désélection, de désaffectation, d’inaliénabilité (c’est à dire, qu’il n’est pas possible de les affecter à d’autres propriétaires)”, o que provoca um drama nos bibliotecários, pois o tratamento dado a um documento eliminado é igual ao de um documento roubado. Quanto às vendas de documentos desbastados, esta bibliotecária de Bordeaux refere que é uma prática de que não se fala, que não é oficial, mas que se faz, havendo bibliotecas em França que colocam livros em expositores para venda aos utilizadores, o que provoca grandes problemas a nível da contabilidade. Acrescenta que a experiência da Antenne de Diffusion et d’Echange de Livres (ADEL), em Paris, que recupera os documentos desbastados na zona da capital e os redistribui doando-os às associações as quais seleccionam o que lhes interessa (nunca a pessoas individuais) é uma experiência instrutiva.

Noë Richter (1975, pp. 1-2), ao reflectir sobre este problema, afirma que a legislação existente resulta de problemas relacionados com as Bibliotecas Municipais francesas do século XIX, quando foi decretado, em 1 de Julho de 1897, que “les collections des bibliothèques publiques sont inaliénables et imprescriptibles”, pertencendo as obras das bibliotecas ao domínio público móvel do Estado, das colectividades locais ou dos estabelecimentos públicos, uma vez que a conservação é objecto do domínio público, ou seja, está afecta a um serviço público. Acrescenta Richter que “l’inaliénabilité inhérente au domaine public disparaît lorsqu’un acte formel de désaffectation fait tomber les ouvrages dans le domaine privé de la collectivité intéressée” (p. 2).

Jocelyne Leroy (s.d., p. 2) afirma que é necessário organizar o desbaste através de “un acte formel d’élimination ou de désaffectation, dans le cas des bibliothèques municipales, c’est l’autorité responsable, donc, la mairie, le maire et le conseil municipal qui peuvent ou non donner l’accord de la municipalité”, devendo o bibliotecário escudar-se atrás da deliberação da Câmara Municipal, que lhe

dará todo o poder para proceder ao desbaste pontual (anualmente, por exemplo).

No caso das BE portuguesas, sob a alçada do Ministério da Educação e das Finanças, após vários contactos com os organismos oficiais que superintendem e tutelam estas matérias, bem como uma pesquisa da legislação existente, não foi possível identificar qualquer diploma legal que verse directa e especificamente o caso dos fundos documentais das BE. No entanto, foi possível apurar vários diplomas legais em vigor, que articulados servem/ podem servir de suporte ao desbaste se, partindo da distinção entre diferentes tipos de documento, lhes aplicarmos o diploma adequado.

Assim, nos fundos documentais das BE podem existir três tipos de documento: os produzidos pela escola ou BE e que integram o fundo local; os documentos impressos e não impressos adquiridos ou oferecidos, que constituem o grosso da colecção; e o fundo antigo (nos antigos Liceus).

Os documentos produzidos pelas escolas (filmagens de actividades de alunos e/ ou professores, registos fotográficos, anuários e outras publicações cujos autores são elementos da comunidade escolar e que decorrem desse facto) integram o fundo local da instituição, constituindo-se como a sua memória. Estes documentos devem ser tratados de acordo com a Portaria n.º 1310/2005 de 21 de Dezembro, do Ministério da Educação e da Cultura, que institui o Regulamento de Conservação Arquivística dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário, que se aplica, de acordo com o Artigo 1.º, “à documentação produzida e recebida pelos estabelecimentos de ensino”, devendo revestir-se, de acordo com a Tabela de Selecção, que constitui o Anexo I desta Portaria, de valor arquivístico. Nessa tabela, os documentos produzidos pela BE integram a área temático-funcional da Informação e Comunicação, têm o n.º de referência 158 a 193, referindo-se explicitamente “Álbuns fotográficos” no n.º 173 e “Documentos áudio-visuais [sic]” no n.º 174. Quanto aos prazos de conservação, é indicado que são documentos “em actualização permanente, cujo “destino final” é a “CP” (conservação permanente), ou seja, não podem ser destruídos nunca, pelo que devem integrar o arquivo definitivo da Escola, podendo, de acordo com o n.º 1 do Artigo 10.º, substituir-se o suporte “desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade, consulta, nos termos legais”, “mediante parecer favorável do IAN/TT”, conclui o n.º 2.

Um outro tipo de documento é o que constitui o grosso da colecção (material impresso e não impresso adquirido, oferecido...), que integra o Património do Estado e ao qual se aplicam os diplomas que regem o cadastro e inventário dos bens móveis do domínio privado do Estado. Assim, o Decreto-Lei n.º 477/80 de 15 de Outubro, da Secretaria de Estado das Finanças, no Artigo 5.º alínea c) afirma que pertencem ao domínio privado do Estado “os bens móveis corpóreos, com excepção das coisas consumíveis e daquelas que, sem se destruírem imediatamente, se depreciam muito rapidamente, nos termos a definir em instruções regulamentares”. Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 307/94 de 21 de Dezembro, que regula o regime jurídico dos bens móveis do domínio privado do

Estado, afirma, no seu Artigo 5.º, n.º1, que estes podem ser disponibilizados “com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação”; no n.º 2 do mesmo Artigo, diz-se que os dirigentes máximos dos serviços aos quais os bens estejam afectos têm competências para disponibilizar esses bens, para “ordenar a destruição ou remoção dos bens que se mostrem insusceptíveis de reutilização”.

Finalmente, a Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril, do Ministério das Finanças, normaliza procedimentos relativos ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE). Ora, partindo da leitura deste diploma, podemos observar que:

1. no Artigo 3.º, n.º 1 afirma-se que “o CIME integra todos os bens móveis, com excepção dos não duradouros”; no n.º 2, consideram-se “bens não duradouros os que têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada inferior a um ano, logo o fundo documental será sempre inventariável no CIME;
2. no Artigo 5.º f) identifica os equipamentos e materiais “de educação e de cultura” como bens móveis;
3. no Artigo 7.º, n.º 1, lê-se “são objecto de amortização todos os bens móveis que não tenham relevância cultural”, logo, o fundo documental não estará sujeito a amortizações, o que é corroborado pelo Artigo 36.º n.º1, “Não estão sujeitos ao regime de amortizações os seguintes bens: a) *bens móveis de natureza cultural*, [itálico nosso] tais como obras de arte, antiguidades, *documentos*, [itálico nosso] bens de interesse histórico e bens integrados em colecções e antiguidades”;
4. no Artigo 28.º afirma-se que “os bens do activo immobilizado corpóreo devem manter-se no inventário desde a sua aquisição, recepção e inventariação até ao seu abate, que, em regra, deverá verificar-se no final do período da vida útil”;
5. no Artigo 29.º afirma-se, na alínea a) i) que os bens móveis devem ser colocados na classe 100 (101 a 118), constando do Anexo I (Classificador Geral), na classe 106, como bem de tipo 05, integrado na classificação específica 00 – livros, publicações, documentos (onde se podem ver enciclopédias, livros, revistas científicas ou técnicas, roteiros, outras publicações e documentos), todos com uma taxa de amortização anual de 0% (ou seja, tendo um valor ilimitado);
6. no Artigo 33.º, n.º 1, afirma-se: “Ficam sujeitos a taxas de amortizações a fixar os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas”, o que encaixa perfeitamente nos critérios de desbaste a aplicar neste âmbito;
7. no Artigo 30.º, n.º 1 c) apresentam-se como motivos codificados do abate, a registar na ficha de inventário: a “alienação a título oneroso” (venda) ou “gratuito” (oferta ou doação); o “furto/roubo”; a “destruição ou demolição”; a “transferência, troca ou permuta”; a “devolução ou

reversão”; o “sinistro e incêndio” e outros motivos;

8. no mesmo Artigo, n.º 2, referem-se os elementos obrigatórios num Auto de Abate: “justificação do mesmo, código da identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição e ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico, a data do abate e o valor obtido na alienação sempre que aplicável”.

Temos, então, uma base legal que nos salvaguarda nos procedimentos a seguir quando necessitamos de desbastar documentos da BE. Seria muito importante, no entanto, que a tutela criasse um diploma legal específico para os fundos documentais das BE, que suprisse este vazio, de modo a dar uma maior segurança aos coordenadores e aos próprios órgãos de gestão das escolas.

Podemos ainda conceber um terceiro tipo de documento integrante dos fundos de algumas BE de escolas com fundos mais antigos (ex-Liceus) que muitas vezes, devido às suas características, devem ser classificados como Património Cultural do Estado, devendo nesse caso ser tratados de acordo com as leis que regem esse tipo de bem cultural (Lei 107/2001 de 8 de Setembro da Assembleia da República, que estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do Património Cultural e outros diplomas que a regulamentaram), destinando-se, preferencialmente, a arquivos municipais, regionais ou mesmo nacionais, integrando o Património Arquivístico. Esse tipo de documento deve, então, ser retirado da colecção da BE, para uma conservação adequada por organismos especializados.

2.5 Periodicidade

O calendário do desbaste depende de muitos factores, devendo ser estabelecido de acordo com as circunstâncias contextuais da Escola, da Biblioteca, do próprio Coordenador e equipa, nunca devendo ser levado a cabo no primeiro ano em que o professor entra numa escola/ biblioteca como Coordenador (excepto para casos óbvios de danos físicos graves nos documentos, formatos ilegíveis com as tecnologias disponíveis ou itens inequivocamente desactualizados). Como afirmam Baumbach e Miller, leva um certo tempo a conhecer o *currículum*, as necessidades do ensino e os métodos utilizados, a comunidade escolar e as expectativas dos utilizadores face à colecção.

Ao interrogarmo-nos sobre quando fazer desbaste, podemos estar a referir-nos ao momento do dia, à altura do ano, à frequência ou simplesmente quando é que o desbaste encaixa no nosso plano de

trabalho. A literatura internacional refere a necessidade de o desbaste ser um processo contínuo, tal como o programa *Information Power*, que defende “evaluation of collection plans, of the collection as a whole, and of individual items must be ongoing” (American Association of School Librarians & Association for Educational Communications Technology, 1998, p. 77). Também a ALA recomenda “continuous spot weeding as items are handled and periodic weeding of the whole collection”, podendo pequenas bibliotecas cobrir toda a colecção de uma só vez ou num ciclo de 2 ou 3 anos. O *CREW Manual* (Segal, 1980) sugere o desbaste num ciclo de trabalho anual, estabelecendo prioridades e evitando desbastar uma determinada área durante o período lectivo da sua utilização máxima.

O desbaste pode ser feito, portanto, num momento único e preciso do ano (antes de as aulas começarem, depois de estas terminarem, nas interrupções lectivas), por vezes em simultâneo com o inventário, o que pode ser muito facilitado se a biblioteca tiver instalado leitores de códigos de barras; ou então ao longo do ano, num certo horário pré-estabelecido, como, por exemplo, nas horas de menor frequência, uma estante por semana, o que é preferível e mais rentável do que o desbaste feito de um só fôlego. No entanto, há que ter em atenção que certas áreas da colecção são mais utilizadas em certos meses do ano, devido às planificações de unidades didácticas de certas disciplinas que baseiam o ensino mais nos recursos da colecção, pelo que há que fazer um levantamento prévio, neste caso, do que vai previsivelmente ser mais utilizado e quando.

Decidido o momento ou momentos do desbaste, há que elaborar então um horário escrito, de forma realista, mas não perdendo de vista a prioridade deste processo.

O desbaste é um processo interminável, pois ciclicamente há a necessidade de analisar toda a colecção, pelo que, quando terminamos uma área da CDU, passamos à seguinte e assim sucessivamente.

Há, no entanto, uma situação, na opinião de Buckingham (1994, p. 10) em que o desbaste deve ser a prioridade máxima: imediatamente antes da informatização do catálogo, pois o tempo e os custos envolvidos na conversão de fichas catalográficas para formato digital não devem ser desperdiçados com materiais que já não têm utilidade.

Lamb e Johnson (2007), na página da School of Library and Information Science, apresentam cinco tipos de *weeder* (pessoa que faz desbaste): o *weeder* semanal (tem um horário semanal, por exemplo, todas as quintas-feiras à tarde faz desbaste); o *weeder* trimestral (que também tem um calendário de desbaste e cumpre-o, mas mais devagar); o *weeder* de inventário (que procede ao desbaste simultaneamente com o inventário, levando mais tempo, mas fazendo as duas tarefas simultaneamente); o *weeder* com projecto (faz desbaste integrado num projecto global, analisando a colecção com base na comparação com estudos *standard* por área); finalmente o “whenever weeder”

(faz desbaste ocasionalmente, apesar de saber que este deve ser feito, mas não consegue calendarizá-lo, tem um Plano Geral de Desbaste, mas leva anos a cumpri-lo, apenas o praticando quando já não tem outra alternativa – por exemplo por falta de espaço).

Quanto à frequência do desbaste, a Política da Biblioteca Berkshire Athenaeum de Pittsfield (EUA) defende que alguns documentos requerem uma revisão mais frequente que outros, consoante a área do saber a que pertencem, apresentando, inclusivamente, uma tabela com as principais classes da classificação Dewey e os anos de intervalo entre a revisão de cada classe (Berkshire Athenaeum Library, 2004). Esta diferenciação parte do princípio de que há áreas do conhecimento que se desactualizam mais rapidamente do que outras, devendo, consequentemente, ser revistas com maior frequência.

A calendarização do processo de desbaste deve ser cuidadosamente elaborada, acordada entre os seus intervenientes, autorizada pelo Conselho Executivo e adaptada aos recursos materiais e humanos existentes, de forma a ser executável e não tão esgotante, sendo preferível avançar por fases, do que desbastar todas as áreas da CDU num único ano lectivo.

3 O desbaste – processo

3.1 Critérios

*I know no rules for discarding that eliminate possibility of error.
We all make mistakes but most of these mistakes I am convinced stand on the shelves.*

Allison (citada por Larsen, 2008, p. 5)

No momento da avaliação da colecção, é essencial estabelecer critérios claros que permitam seleccionar um documento para desbaste (depósito, substituição, restauro ou abate), os quais podem ser aplicados individual ou cumulativamente a cada item. No entanto, o desbaste não pode, por um lado, circunscrever-se a um confronto de cada item individualmente com uma série de critérios objectivos estabelecidos nem, por outro, basear-se apenas em critérios subjectivos, que levam a uma abordagem pouco clara, contraditória, pobre e não muito válida. Assim, os critérios devem ser

aplicados cuidadosamente, com base num julgamento que tenha em atenção os *curricula* da escola, a colecção existente e os utilizadores específicos de cada BE.

Stanley Slote, na quarta edição da sua obra principal (1997, pp. 19-20), critica a utilização de critérios subjectivos, estabelecidos com base nas capacidades de decisão do bibliotecário, que parte do seu conhecimento da colecção, dos utilizadores e suas necessidades, questionando se o bibliotecário terá, alguma vez, a capacidade de conhecer, de facto, o acervo, pois a quantidade de itens existentes nas bibliotecas, à qual se junta toda a produção editorial mundial diária, tornam esta tarefa praticamente impossível. Acrescenta, de seguida, que uma das formas de conhecer o que existe no mercado editorial é através de revistas críticas sobre o assunto, mas conclui que mesmo isso não resolve o problema, uma vez que apenas uma ínfima quantidade de livros é apresentada dessa forma. É igualmente utópica, na sua opinião, a possibilidade de o bibliotecário ler todos os livros questionando: “Can a librarian know books?”, pois mesmo focando-se apenas nas publicações de uma área específica, como a Biblioteconomia, é difícil um bibliotecário manter-se actualizado. De seguida, questiona a capacidade do bibliotecário para conhecer a comunidade de utilizadores: “Is this possible? How many people even know their own needs and can cater to them? Or the needs and wants of their children? Their students?”. Slote recusa, assim, uma abordagem ao desbaste puramente profissional e subjectiva, pois os bibliotecários apenas saberão que livros manter na colecção se procederem a estudos de utilizador no âmbito da Biblioteca, sendo uma perda de tempo tentar manter um item que pode ser necessário a um “não utilizador indefinido”, tendo em conta as dificuldades ao tentar satisfazer os actuais e reais (Slote, 1997, p. 20).

Apresenta, de seguida (1997, pp. 21-27), uma série de critérios retirados da literatura que ilustram os ditos critérios “subjectivos” que ele critica: a aparência ou condição física (o critério mais universalmente aceite, mas que necessita de algum cuidado na sua aplicação para evitar eliminar itens raros ou que devem ser apenas substituídos); os duplicados (critério com o qual os bibliotecários facilmente concordam, pois podem sempre manter um exemplar na colecção); critérios relacionados com o conteúdo do documento (desactualização, má redacção, incorrecção, falta de interesse, conteúdo tendencioso, sem correspondência com as necessidades dos utilizadores...); critério da língua (línguas não faladas pelos utilizadores, existindo igual documento em língua materna...); tipos especiais de materiais que, devido às suas características, levam ao desbaste (erros de aquisição, velhos e desactualizados livros de Gramática, História, Geografia, documentos sem ligação ao *curriculum*, *software* ultrapassado, ...); idade dos livros (livros com X anos, que não constam de catálogos ou bibliografias); classes especiais de trabalhos com datas previstas para desbaste, como no método CREW, em que uma série de fórmulas os apresentam (v. Anexo 1); critérios baseados no uso (diferentes dos de Slote por se apoiarem no julgamento ou decisão de especialistas e não em dados

estatísticos cuidadosamente controlados); outros critérios a ter em conta ao avaliar os livros, como limitações impostas por doações, nível de tratamento dos assuntos, etc.

Por seu lado, Gaudet e Lieber fazem uma análise crítica dos critérios de desbaste que mais frequentemente se encontram na literatura, concluindo que a obsolescência é algo ambíguo, sendo habitual, na literatura, a confusão entre a obsolescência do conteúdo da obra e do suporte material da mesma. Concluem que será, portanto, mais uma qualificação do que um critério.

A idade, sendo um critério menos eficaz do que o uso para a maior parte dos investigadores, não parece fiável para prever o futuro, isoladamente e sem ponderação, pois se um livro de Informática se desactualiza muito rapidamente, o mesmo não acontece com um de poesia. Além disso, em todos os domínios há “clássicos”, obras de base que não saem de moda, que se devem conservar sempre, independentemente da sua data de publicação. A idade é, para estas autoras (1999, pp. 41- 42), um critério cómodo de desbaste, sobretudo a nível dos periódicos, questionando, de seguida, que data reter: a de publicação, a de edição, a de reimpressão ou a de aquisição? Consoante o sentido que dermos ao termo “idade”, assim estaremos a aplicar um critério ou outro, não estando a medir a mesma coisa, voltando, portanto, ao mesmo problema que encontrámos na obsolescência: a dicotomia idade do documento/ idade da informação.

Baumbach e Miller (2006, p. 12) defendem a este respeito que, se teoricamente o critério da idade (utilizado pelo método CREW que estas autoras também defendem e propõem) é objectivo, a decisão do profissional para determinar o que é ser demasiado velho é, por si só, subjectiva.

Em nossa opinião, a idade do documento não deverá ser entendida como período que decorreu desde a sua impressão, reimpressão ou aquisição, mas sim o tempo que decorreu desde a edição, pois uma nova edição, ao contrário de uma nova impressão, implica sempre uma matriz diferente, o que significa que houve uma alteração a nível do conteúdo do documento. Além disso, há que ter consciência de que a idade do documento, contada a partir do momento da sua edição, não é necessariamente a mesma que a do seu conteúdo, visto que uma obra, por muito pequena que seja, demora sempre um certo tempo a elaborar, passando facilmente meses ou um ano, até que esteja disponível para aquisição. Assim, quando dizemos que temos um livro com cinco anos de idade, temos de ter consciência que isso significa que o seu conteúdo será sempre um pouco mais “velho”.

O terceiro critério analisado por Gaudet e Lieber é o uso, o mais objectivo por excelência, fácil de medir graças às estatísticas de empréstimo, sendo o mais eficaz para as monografias, segundo a literatura, mesmo se aplicado sozinho. Os métodos exclusivamente baseados no uso passado foram objecto de críticas muito vivas, pois não têm em conta (ou têm-na apenas de forma incompleta) a consulta em presença, sendo as autoras de opinião que “la valeur d’un document n’est pas uniquement fonction de l’usage qui en est fait” (1999, p. 43), que a aplicação deste critério de forma

exclusiva apresenta um perigo - ceder à pressão do público -, não sendo também o mais económico, visto que implica a existência ou a recolha de dados históricos do empréstimo.

O critério da qualidade da informação é, porventura, o mais subjectivo de todos, pois parte, em primeiro lugar, da cultura de cada profissional, como o atesta a literatura. À semelhança de um caleidoscópio, Gaudet e Lieber (1999, p. 44) afirmam que a qualidade da informação de um mesmo documento será diferente consoante o ângulo em que nos posicionarmos: a qualidade da informação do documento em si (património a preservar); o que é bom para o utilizador; e o que é bom para a colecção (nesse caso retiramos o que não é pertinente para a colecção, mesmo que seja bom em si). Este é um critério dispendioso e difícil, pois implica tempo e competências apuradas para sua aplicação.

Em síntese, Gaudet e Lieber (1999) afirmam que a distinção entre métodos “subjectivos” e “científicos”/ objectivos de desbaste é artificial, pois todos os investigadores destas matérias e autores proponentes de métodos de desbaste que exploraram abordagens mais objectivas completaram a sua análise com um julgamento subjectivo ou pelo recurso a um especialista na matéria. Mesmo as abordagens mais quantitativas e “científicas”, como a de Slote, terminam, de facto, com uma análise de todas as obras candidatas a desbaste, seleccionando-se, nesse momento, as que vão ser conservadas com base em critérios claramente subjectivos (1999, p. 44). A abordagem subjectiva necessita, continuam estas investigadoras, de directivas, de regras, de princípios, pelo que ambas as perspectivas são relativamente similares. É também nessa linha que vai a opinião de Pierre Liboiron (1990) quando afirma que, pondo de parte a dicotomia quantitativo/ qualitativo, torna-se possível compreender o processo de avaliação como sendo composto, teoricamente, de dois tempos bem distintos: a medida e a avaliação.

Quando se decide optar pela aplicação do critério X, Y ou Z no processo de desbaste, há que ter em conta as condições de que dispomos a nível de verba, espaço nas estantes em livre acesso e no depósito, as leis que se aplicam no nosso país, a possibilidade de transferir documentos de suporte, os meios humanos envolvidos, etc.

Segal (1980), autor de um método muito utilizado, o *CREW* (*Continuous Review, Evaluation and Weeding*), utiliza o acrónimo *MUSTY*, o qual indica cinco critérios a utilizar para retirar um item da colecção. “M=Misleading and/or factually inaccurate; U=Ugly (worn out beyond mending or rebinding); S=Superseded by a truly new edition or by a much better book on the subject; T=Trivial (of no discernable literary or scientific merit); Y=Your collection has no use for this book (irrelevant) to the needs and interests of your community” (p. 10). Belinda Boon (1995, p. 31) revê e actualiza o método de Segal, acrescentando o factor negativo **E** a *MUSTY*, o que originou o actual *MUSTIE*, em que o **I** significa Irrelevante e “**E**= *Elsewhere*” ou disponível noutro local através do empréstimo

inter-bibliotecas. A estes critérios, o método CREW acrescenta ainda outros como a idade e a frequência de utilização, criando fórmulas a aplicar a cada item, por área de Classificação Dewey, como por exemplo: 10/3/MUSTIE, que significa que esse documento deve ser retirado porque tem mais de 10 anos desde a data de publicação, não foi utilizado durante os 3 últimos anos e na avaliação individual do item resultou a conclusão de que ele tem uma ou várias características negativas presentes na sigla MUSTIE sendo, portanto, candidato a desbaste. A fórmula permite adaptações tais como: 5/X/MUSTIE, X/2/MUSTIE, X/X/MUSTIE, em que o X significa que os critérios idade, uso ou ambos não necessitam de ser levados em conta para essa classe.

A adaptação desta terminologia pela BPI, em França, originou o método IOUPI, que significa: “I - Incorrect. Fausse information. O – Ordinaire, superficiel, médiocre. U – Usé, détérioré, laid. P – Périmé. I – Inadéquat, ne correspond pas au fonds” (Conseil Général de Maine-et-Loire, 2003). Se quiséssemos adaptar à nossa língua, obteríamos algo semelhante a **IDETID** Incorrecto/Inexacto; **Deteriorado**/sem possibilidade de reparação; seguido de nova **Edição** ou melhor fonte; **Trivial**/sem mérito científico ou literário; **Irrelevante**/ inadequado para as necessidades e interesses dos utilizadores e **Disponível** noutra biblioteca através do empréstimo inter-bibliotecas.

Baumbach e Miller (2006, pp. 24-167), na sua adaptação do método CREW, sugerem aspectos a ter em conta ao fazer substituições ou novas aquisições por classe, apresentando, a título de exemplo, uma lista de obras reais, que devem ser sérias candidatas a desbaste. Todas estas informações têm, logicamente, por base o contexto dos *school media centers* norte-americanos, a classificação Dewey e os catálogos existentes nesse país. Apresentam, assim, uma série de tabelas por classe e subclasse Dewey, as quais incluem sempre critérios gerais a aplicar por idade da publicação, uso e indicações sobre em que notações da Dewey se podem encontrar os documentos. A título de exemplo, podemos ver um excerto no Anexo 1.

Um projecto muito interessante ao qual estas investigadoras estiveram ligadas, desenvolvido entre 1997 e 2005, nos EUA, denominado *Sunlink of the Month* (Florida Department of Education, 2008) é um exemplo de como criar um catálogo colectivo e gerir de modo partilhado a colecção, o empréstimo inter-bibliotecas numa região e uma base de dados comum, estabelecendo critérios para o desbaste mensal da colecção por área da classificação Dewey, segundo uma estrutura que assenta nos seguintes tópicos: razões para desbastar uma área da colecção, notações Dewey a pesquisar no catálogo, critérios de desbaste específicos para essa área e exemplos de títulos a desbastar.

Evans e Saponaro (2005, p. 305), por seu turno, afirmam que existem três tipos de critérios: a condição física, o valor qualitativo (critério essencialmente subjectivo que muitos autores, como já vimos, não consideram sequer um critério de selecção) e o valor quantitativo. No entanto, afirmam, na linha de Slotte, que o critério mais objectivo em termos de medida, mais rápido e menos

dispendioso é o da circulação do documento no passado, que permite prever a utilização que terá no futuro.

No que diz respeito ao desbaste de documentos electrónicos, Roy Williams (2000, p. 356) considera que não se trata ainda de uma preocupação essencial, pois o centro das atenções é a preservação, mas reconhece que o desbaste destes recursos é importante, sendo possível encontrá-la em várias Políticas de Desenvolvimento da Colecção como a de *Great Lakes Library Service*, no que respeita a recursos da *Internet* considerados como parte integrante da colecção, embora se trate de materiais *offsite*, sobretudo hiperligações criadas através das páginas *Web* das bibliotecas ou dos *OPAC*, que se torna necessário desbastar, para evitar ter, em breve, *sites* que não levam a lado nenhum, devido à volatilidade da informação na *Internet*. Nesse sentido, a PDC de *Great Lakes* apresenta uma série de *guidelines* ou critérios a aplicar no desbaste deste tipo de recursos: a obsolescência do material ou a não actualização regular do *site*; a autoria duvidosa; a sua não relevância para os utilizadores; a existência de um outro *site* com informação mais rica que o pode substituir; a existência de uma fonte de informação similar, mas menos dispendiosa.

A tarefa de desbastar a colecção electrónica é, para Kennedy (2005, p. 109), tão importante como a homóloga a nível do material impresso, se não queremos ter utilizadores frustrados, existindo já software que ajuda nesta tarefa.

Em síntese, vários são os critérios de desbaste que, ao longo dos tempos, se desenvolveram em vários países. Cada biblioteca tem de seleccionar os que melhor se adaptam à sua colecção, tendo por base a sua missão, os seus utilizadores, os *curricula* e existência de redes concelhias de partilha de recursos, mas consciente de que a opção por uns ou outros tem implicações a nível de espaços disponíveis, verbas, recursos humanos e colecção, que não se podem descurar.

3.2 Itens não sujeitos a desbaste

Partindo do princípio de que não é possível, como afirmam Gaudet e Lieber (1999, p. 61), aplicar uma Política de Desbaste coerente sem uma Política de Aquisição e de Conservação claramente estabelecidas, há que reflectir sobre a orientação da colecção, os domínios de excelência, a responsabilidade pela conservação, podendo colocar-se a questão nestes termos: conhecendo a missão da nossa Biblioteca, os *curricula* existentes na Escola, o que pode ser eliminado e qual a parte

nuclear desta que nunca deverá ser eliminada? Tal como devem estar explícitos na PDC os critérios de selecção e desbaste, também aí devem indicar-se, como recomenda a IFLA nas *Guidelines for library development* (2007, p. 23), os documentos que nunca devem ser desbastados ou que devem sê-lo apenas com muito cuidado.

Existem, assim, certas fatias da colecção que nunca se desbastam (dependendo do tipo de biblioteca): colecções patrimoniais raras e preciosas, fundos locais, documentos que pertencem aos pontos fortes da colecção ou relacionados com particularidades locais (Gaudet & Lieber, 1999, p. 225). Baumbach & Miller defendem também que há materiais insubstituíveis, que não devem ser desbastados, a não ser que estejam “unusable because of condition or accuracy” (2006, p. 14). Estão nessa situação itens relacionados com a História, autores, ilustradores ou editores locais, se forem usados e estiverem em bom estado; anuários ou outras publicações únicas de uma escola; obras sobre a região ou a comunidade, que podem ter um interesse especial; trabalhos com significância histórica, incluindo clássicos e vencedores de prémios, pois geralmente são sinónimo de “high-quality writing and/or production values that endure the test of time”; obras caras, desde dicionários a itens sobre arte com “colored art plates” a manter enquanto forem utilizadas e actuais; títulos referidos/ indexados em catálogos e bibliografias de qualidade. No caso de existirem catálogos colectivos e partilha de recursos, em que cada biblioteca se especializa numa área, o desbaste deve ser também feito tendo em conta o estado físico, actualidade e relevância para o *curriculum*, mas tendo igualmente em atenção as necessidades das outras escolas, podendo até ser necessário haver duplicados de certos títulos.

Buckingham (1994, p. 12) afirma que os itens a não desbastar podem apenas sê-lo quando, no caso dos clássicos da literatura, existe um formato mais apelativo; história local, a menos que se possam substituir por novos exemplares; materiais produzidos na instituição (como brochuras para relações públicas, cartazes...) quando possam ser vistos como documentos de arquivo e desde que ninguém mais mantenha esses ficheiros; títulos incorrectamente classificados (logo mal arrumados) ou pouco divulgados pelos canais habituais de difusão da informação da BE, pois podem começar a circular, se devidamente integrados na colecção.

Existe ainda outra possibilidade de solução, segundo Lamb (2007, p. 2), para itens que não devem nunca ser eliminados (boas fotografias, edições esgotadas, títulos de autores locais, ilustrações invulgares, itens raros): a transferência desses documentos para esse espaço secundário desde que exista um depósito disponível. Uma outra possibilidade, apontada pela ABLE (s.d., p. 22), é a substituição do exemplar que se decidiu não desbastar por um outro em melhor estado ou uma nova encadernação. Relativamente aos livros raros, a ABLE desvaloriza esse aspecto, considerando que são difíceis de encontrar em bibliotecas pequenas, devendo ter, para ser valioso, um valor científico

ou literário inquestionável, ser uma primeira edição e estar em bom estado (o carimbo da biblioteca diminuirá consideravelmente o seu valor). Caso uma biblioteca julgue possuir um livro desses, pode verificar a sua presença em listas de referência de livros raros e valiosos ou então junto de alfarrabistas; no entanto, mesmo que descubramos que temos um livro destes na nossa colecção, teremos que decidir o que fazer com ele, visto que raramente dispomos das condições de temperatura, humidade e luz ideais à sua conservação. Assim sendo, a melhor opção será oferecê-lo a uma Biblioteca de Leitura Pública ou Universitária que tenha as condições necessárias à sua conservação, deixando este de pertencer, portanto, e de qualquer das formas, à nossa colecção.

Apesar da existência de fundos que nunca devem ser desbastados, nenhum tipo de documento está excluído, à partida, das operações de revisão crítica da colecção com base na pertinência, qualidade da informação, adequação às necessidades dos utilizadores, falta de espaço e deterioração. Como afirma Belinda Boon (1995, p. 9), estas orientações não devem funcionar como substitutos do julgamento profissional do responsável pelo desbaste e do bom senso, pois um livro que foi prémio literário há 60 anos atrás e que não circula há 10 anos deve ser desbastado, pois “is simply taking up valuable space”.

Paralelamente, outros devem ser submetidos a revisões regulares: documentos em livre acesso, fundos para a infância e juventude, devendo definir-se claramente a missão da Biblioteca relativamente a este tipo de colecção.

3.3 Abordagens ou métodos de Desbaste

Weeding is the most undesirable job in the library. It is also one of the most important.

Manley, 1997 (citado por Karen Klopfer, s.d.)

Apesar de ser uma tarefa difícil e na qual se entra habitualmente com algumas reticências, a reflexão sobre a gestão do capital documental é muito antiga. Em termos de produção de documentos sobre o tema, os países anglo-saxões (EUA e Reino Unido) desenvolveram e aprofundaram mais rapidamente o seu estudo e as práticas.

Segundo Gaudet e Lieber (1999, p. 13), se na Idade Média os livros eram objectos raros, preciosos e muitos deles até proibidos, guardados em bibliotecas de acesso interdito ou muito restrito,

já no século XVIII vários filósofos denunciaram o perigo e a inutilidade da acumulação dos livros, que acabaria por levar à confusão e perturbação dos que lêem. Em França, Mercier, Pierre-Louis de Lacretelle, Talleyrand e Cabanis mostram a sua preocupação face ao “vieillessement des connaissances fixées par le livre”, preconizando, segundo Noë Richter (1987), a selecção dos livros úteis e a depuração das bibliotecas de “tous les textes périmés” (p. 2).

Em 1888, aquando da mudança da Biblioteca Municipal de Rouen para novo edifício maior, o responsável, Eugène Noël (citado por Gaudet e Lieber, 1999), apercebe-se do perigo de um crescimento desmesurado da colecção, escrevendo, no seu relatório, que se os livros, nos 80 anos que se seguiam, continuassem a aumentar na mesma proporção de então,

ce n’ est plus un palais qu’ il faudra, mais une ville dans une ville ou à côté de la ville. Cela ne se peut. Il faudra qu’ avant ce temps soit trouvée la loi de l’ élimination des bibliothèques. Toujours recevoir et ne jamais rendre!... Pléthore impossible contraire aux lois de la vie (p. 29).

No século XX, acrescentam as mesmas autoras (1999, p. 13), Paul Otlet, autor da CDU (Classificação Decimal Universal) e do Relatório Bibliográfico Universal (juntamente com La Fontaine) aponta, a par com outros bibliófilos, razões sociais, de moral humana (respeito pelo livro) e divinas (dever de honrar o criador nas obras da criatura) como impeditivas do desbaste. No entanto, a sua lucidez sobrepôs-se, ao reconhecer o desbaste como uma operação indispensável, pois os dados, números, opiniões alteram-se com o passar do tempo. Esta visão que Gaudet e Lieber (1999, p. 14) classificam como moralista e antropomórfica, compreende-se melhor se pensarmos que se enquadra numa época em que os fundos patrimoniais tinham sofrido múltiplas depredações e roubos e em que se recortavam as letras ornamentadas dos manuscritos para recompensar as crianças bem comportadas.

Em 1904, em França, a Biblioteca do Musée Pédagogique renova as suas colecções e elimina não só os textos obsoletos, mas também os livros que nunca tinham sido pedidos pelos utilizadores, tendo o inspector da Academia, Maurice Pellisson, teorizado e definido os critérios da “expurgation”, mas só em 1915 a prática da eliminação é regulamentada (Richter, 1987). Apesar de ser uma solução inevitável, o desbaste é, na opinião de Gaudet e Lieber (1999, p. 13), levado a cabo discretamente, prática inconfessada e muitas vezes inconfessável, vergonhosa mesmo, como se ligada à dessacralização de um objecto de culto, pois o estigma do livro como algo sagrado a preservar eternamente ainda tem muito peso nas mentalidades.

Nos EUA, sintetiza Lorraine Roy, o debate sobre o tema controverso do desbaste pode ser detectado a partir do Quincy Plan, de Charles Francis Adams Jr. , *library trustee* na Crane Memorial Public Library, em Quincy, Massachussets, construída em 1882 pelo arquitecto Henry Hobson

Richardson, que ficou conhecido por não ter em conta o crescimento futuro das colecções. Dez anos mais tarde, em 1892, a colecção ia já nos 19000 volumes, num projecto com capacidade apenas para 20000, pelo que tiveram de ser tomadas medidas, as quais se converteram no *Quincy Plan*, que preconizava, conforme afirmam Dilevko e Gottlieb (2003), o desbaste de todos os materiais, excepto os mais populares e a transferência de materiais de investigação para locais mais convenientes aos potenciais utilizadores (pp. 73-74). Este processo desencadeia uma acesa discussão na convenção da ALA (American Library Association) de 1893, de tal forma que William Poole, um membro fundador, defende a ideia de que deviam ser os bibliotecários e não os arquitectos a liderar o desenvolvimento e planificação dos edifícios das bibliotecas, de forma a haver espaço suficiente para os livros, em detrimento de questões estéticas que preocupavam mais os arquitectos. A ideia-base era que, se os edifícios fossem maiores, as pressões do desbaste desapareceriam ou seriam minimizadas (Dilevko & Gottlieb, 2003, p. 74).

No século XX, a controvérsia continua entre os que defendiam que o desbaste apenas tinha a ver com o espaço e os que acreditavam que outras considerações, para além dos meros números, tinham de ser tidas em conta quando se trabalhava numa biblioteca.

Nos EUA, o Presidente da Universidade de Harvard, Charles William Eliot, particularmente sensível aos problemas de falta crónica de espaço na Biblioteca da instituição, encara a Gestão da Colecção numa perspectiva que Gaudet e Lieber designam como “abordagem económica e pragmática”, ao defender que os livros menos utilizados sejam conservados em edifícios mais baratos, construídos em terrenos pouco dispendiosos, preconizando a existência de um só depósito dos vários *district*, o que equivaleria a ter, para cada título, apenas dois exemplares conservados (Eliot, 1978). Todos os grandes princípios da rejeição estão já contidos neste texto e serão depois desenvolvidos e estudados em grandes bibliotecas universitárias, com base na distinção entre livros utilizados ou não. Eliot defende mesmo a existência de um depósito intermédio (para documentos com fraca utilização), ao qual se poderiam pedir de novo livros que, entretanto, voltassem a ser solicitados (Gaudet & Lieber, 1999, p. 31).

Só em 1937 surge, nos EUA, o primeiro manual de desbaste, elaborado pela Division of Adult Education and Library Extension, da Universidade do Estado de Nova York (1937), o qual apresenta uma longa lista de critérios de desbaste por classe Dewey e aconselha 29 bibliografias que devem permitir verificar a qualidade e actualidade da colecção. Este documento constitui-se como o antepassado de múltiplos manuais, normas e linhas de orientação que recomendam o desbaste com base em critérios sobretudo qualitativos, cuja aplicação depende essencialmente da decisão e experiência profissional do bibliotecário, passando, antes de mais, pelo exame aprofundado do conteúdo da obra (Gaudet & Lieber, 1999, p. 32).

Desenvolveram-se e aplicaram-se métodos qualitativos, como o de Lee Ash (1963), na Universidade de Yale, que utilizou vários critérios qualitativos que dependiam da competência e da cultura do responsável da operação, sem privilegiar nenhum, empregando um único objectivamente mensurável, o das obras não emprestadas num período de 3 anos. Slote (1997, p. 53) considera que a aplicação deste critério do uso repetido para identificar a colecção nuclear não é habitual na literatura do desbaste, daí que Lee Ash seja muitas vezes citado como um clássico.

Elmer Grieder foi o primeiro, segundo Slote (1997, p. 56), a salientar o valor da capacidade de prever o impacto do depósito no serviço ao cliente. Partindo de alguns dados estatísticos recolhidos no balcão de atendimento de uma biblioteca sobre a data da última circulação, conclui que 39,2 % do fundo não circulou nos últimos 15 anos e, portanto, que 76656 volumes poderiam ter sido armazenados em áreas secundárias, sem sérias rupturas no serviço.

Na opinião de Gaudet e Lieber, os métodos puramente qualitativos são extremamente dispendiosos em termos de recursos humanos e tempo, desde que a colecção já seja significativa (1999, p. 32). Consequentemente, a investigação orientou-se para o desbaste em bloco, automático, sob critérios precisos, o que permitiu delegar o trabalho inicial a pessoal não especializado, reduzindo os custos do trabalho incontornável do especialista profissional.

Nos anos sessenta surge a “abordagem científica” do desbaste, utilizando a terminologia de Gaudet e Lieber (1999, p. 32), numa tentativa de escapar à subjectividade das abordagens económicas e qualitativas. Fussler e Simon (1969), nos EUA, em 1961, procuraram descobrir uma característica ou variável que prediria quais os livros que seriam mais utilizados, com o objectivo seleccionar livros para depósito. Assim, estudaram variados critérios (data de publicação, de aquisição, a língua, o uso nos últimos cinco anos, o tempo que decorreu desde o último empréstimo) e, a partir destas variáveis, desenvolveram fórmulas para seleccionar obras a colocar em depósito, verificando a validade da selecção através de um grupo de especialistas que depois a analisou. Esta abordagem resultou na conclusão de Fussler (1969, p. 45) de que servir-se do tempo decorrido desde a última utilização, como a única variável, dava extraordinários resultados e que o uso passado, sempre que havia dados suficientes disponíveis, era o melhor indicador da circulação futura de um livro.

Partindo do princípio de que a preocupação essencial da biblioteca é a satisfação dos pedidos de empréstimo dos utilizadores e que, com base na literatura existente sobre o tema, só uma pequena parte das existências de uma biblioteca circula frequentemente, Richard Trueswell (1964, p. 35) chega à mesma conclusão: o uso passado determina o uso futuro, baseando então o seu método inteiramente nesse critério. A partir dos resultados dos estudos que fez, ele determina uma data para dividir a colecção em duas: de um lado os livros muito utilizados, que satisfazem uma grande

percentagem de leitores (“core collection”) e, de outro, os livros não usados ou que respondem apenas a pedidos marginais e que podem ser retirados da colecção activa (“non core collection”). A partir da análise que fez nas bibliotecas do Technical Institute Library e de Deering, a sua maior descoberta foi que aproximadamente 25% das existências, no primeiro caso, e 20%, no segundo, satisfaziam 99% dos pedidos de circulação dos utilizadores. Slote considera que a abordagem de Trueswell, para identificar a colecção nuclear, pode ser útil também para bibliotecas onde os registos de circulação não são os mais adequados, pois consiste em colocar um X a vermelho na contracapa de cada livro emprestado. Com o passar do tempo, cada vez mais livros vão ter essa marca, até que se atinge um momento, vários anos depois, em que 99% dos livros trazidos ao balcão, para empréstimo, já terão um X a vermelho. Nesse momento, está identificada a colecção nuclear, constituída por todos os volumes com X.

Raffel e Shisko, em 1969, no MIT, levam a efeito um estudo comparativo do desbaste com base em três critérios: o uso passado (medido em termos do número de empréstimos num período recente), a idade e a data de aquisição, tendo chegado à conclusão de que o critério mais fiável era o do uso, mas também o que implicava maiores custos de aplicação, nomeadamente em termos de recursos humanos envolvidos. No caso do MIT, concluíram que o critério de data de publicação era o mais eficaz, tendo em conta a rápida desactualização das publicações científicas (Raffel & Shisko, 1969). Esta abordagem é denominada por Gaudet e Lieber (1999, p. 35) como “abordagem económica”, também aplicada na Inglaterra por R. Moss, que pretendia encontrar uma técnica de desbaste pouco dispendiosa, tendo chegado aos mesmos resultados de Raffel e Shisko. O seu método consistia em acrescentar na cota dos livros os dois últimos algarismos do ano, o que permitia mais tarde, quando o espaço se tornava insuficiente, a retirada de todos os volumes com uma data anterior a outra fixada.

A literatura norte-americana sobre desbaste, no século XX, é prescritiva por natureza, havendo alguns estudos controlados sobre se o desbaste cumpre o objectivo de aumentar a circulação. Em 1975, Stanley Slote, inspirado nas investigações de Trueswell, publica *Weeding library collections*, um manual que teve imenso êxito nos países anglo-saxónicos como o atestam muitos artigos sobre experiências de desbaste levadas a cabo nos EUA e Reino Unido, com base neste método. Retomando o conceito de Trueswell de que a “core collection” satisfaz 95 a 99 % dos pedidos, Slote (1997, p. 84) conclui que existe uma variável sólida, válida, positiva, preditiva e significativa: a “shelf-time period” (o tempo decorrido desde o último empréstimo), obtida através da análise dos empréstimos domiciliários e em presença. Este investigador não defende a destruição da colecção não nuclear; postula, pelo contrário, a retirada do livre acesso e a sua arrumação em depósito, após análise por um profissional. Slote acredita e prova com os seus estudos que o desbaste aumenta a

circulação posterior dos documentos, que a rapidez de recuperação da informação é maior e mais eficaz e que os livros, que previsivelmente vão ser menos utilizados no futuro, são removidos.

Slote descreve, nessa publicação, quatro métodos para delimitar a colecção nuclear, com base na análise dos últimos 400 a 500 empréstimos consecutivos no mínimo, recomendando que se tenham em conta também as utilizações *in loco*: “book card method”, “spine-marking method”, “historical reconstruction method” e “computer assisted weeding” (1997, p. 90). Estes métodos de desbaste que Slote propõe partem do princípio de que todos os volumes que circulam habitualmente (ou que são consultados em presença) fazem parte da colecção nuclear, analisando então os livros da amostra em termos de tempo que permaneceram na estante desde a última utilização, quantificando os dados de tal forma que só esta é mantida nas estantes (1997, p. 87).

O “book card method” pode ser utilizado se se fez o controlo da circulação, nomeadamente com a indicação, no próprio livro, da data do último empréstimo (ano e mês), apresentando as seguintes vantagens: é rápido, fácil e de confiança, estabelece-se a “cut-off date” numa hora, pode ser feito o trabalho de selecção de candidatos a desbaste por pessoal menos especializado, pois a única competência exigida é saber ler datas. No entanto, se não há registos do uso do livro em presença, na biblioteca, cada candidato a desbaste tem de ser analisado pelo bibliotecário para ver se foi utilizado *in loco* desde a “cut-off date” (Slote, 1997, p. 93).

O “spine-marking method” deve ser usado apenas quando não se fizeram registos de circulação dos livros, como um último recurso, pois implica um tempo de espera até se poder desbastar a colecção (de 1 ano no mínimo a 5 ou até 10), com base na recolha de dados que com este método se inicia (cada livro que circula é marcado na lombada com dois pequenos autocolantes de cor). Tem a vantagem de ser simples, mais rápido e barato do que qualquer outro método, pode ajudar nas aquisições que se seguem ao desbaste, permite um processo contínuo, bastando trocar a cor dos autocolantes ou marcas da lombada para se identificar um novo processo de desbaste que se inicia; mas apresenta a desvantagem de ter de se adiar o processo no mínimo um ano. Pode ser utilizado como apoio do desbaste em qualquer altura, pois um livro com a lombada assinalada faz automaticamente parte da “core collection”.

O “historical reconstruction method” apenas pode ser utilizado quando o sistema de controlo de circulação foi aplicado, com indicação de ano de cada utilização; implica um histórico de utilização de 10 anos e apenas tem em conta os documentos que se encontram na estante (os menos utilizados), sugerindo Slote, para que se corrija esta distorção, uma diminuição da percentagem de retidos (*keeping-level*) ou do nível de uso futuro para 92% em vez de 95%. A vantagem para bibliotecas com poucos empréstimos e reduzido uso *in loco* é que poupa tempo, pois não necessita de um período de recolha de 400 empréstimos; é um método muito completo, pois atende a todo um histórico de

empréstimos do livro (no mínimo 10 anos), ao contrário do primeiro método, que apenas olha para alguns dias de circulação.

O “computer assisted weeding” pode ser aplicado em bibliotecas com sistemas informatizados de controlo de circulação, fazendo-se um desbaste assistido por computador.

Slote considera tão válido o cálculo do tempo na estante apreciado globalmente, como por classe Dewey, embora reconheça que a opção por uma ou outra análise terá diferentes consequências: como o nível de empréstimo varia consoante a classe, o número de volumes desbastados será proporcionalmente maior nos sectores menos populares, acontecendo o inverso nas áreas de classificação mais requisitadas, o que pode provocar desequilíbrios. Na quarta edição do seu método, Slote salienta a necessidade de completar os dados da circulação para o exterior com a leitura em presença, no momento da análise, para estabelecer a variável da “shelf-time period”, visto que investigadores como Selth, Koller e Briscoe, em 1992, provaram que a circulação *in loco* não reflecte necessariamente a circulação em geral. Este dado, como afirma Slote (1997, p. XX), veio causar uma mudança drástica nas técnicas de desbaste, recomendando-se, a partir daí, o registo da circulação em presença.

O critério do uso/ circulação, sendo deveras importante, é apenas um dos aspectos a considerar no desbaste no século XXI, pois com as novas Tecnologias da Informação e da Comunicação, os alunos tendem a utilizar principalmente documentos *online* ou alojados em bases de dados ou *sites*, diminuindo, conseqüentemente, a circulação dos materiais impressos, o que poderá levar, caso se aplique este método cegamente, à retirada da colecção de documentos importantes, actuais e que poderão responder às necessidades, caso os alunos sejam canalizados pelos professores e equipa da Biblioteca para eles ou haja uma campanha de divulgação mais intensa e direccionada desses recursos. Por outro lado, o que hoje é muito utilizado (por exemplo livros de Informática) poderá estar completamente desactualizado e obsoleto dentro de um ano, dois ou três. Assim, utilizar como único critério de desbaste o uso que o documento teve num certo período passado, poderá levar à retirada/ manutenção de itens que deviam permanecer/ sair da colecção.

Jennifer Fabbi (s.d., pp. 6-7), da Universidade do Nevada, Las Vegas, defende que o desbaste ou a colocação automática destes itens em listagens sem o *input* de especialistas no assunto, tal como sugere Slote, seria prematuro e precipitado, por muito rápido que fosse, acreditando que existe um ponto de equilíbrio entre a aplicação de critérios de desbaste objectivos e subjectivos. Com essa finalidade defende a utilização de software apropriado às bibliotecas e já disponível (como o Digital Library Assistant ou tecnologias como a RFID), que torna possível a aplicação, numa primeira fase, de critérios objectivos de desbaste e, de seguida, passar para a mão de especialistas os itens identificados, para uma análise mais aprofundada.

Em 1975, em França, surge oficialmente o tema do desbaste, quando Noë Richter, a pedido da Direction des Bibliothèques de Lecture Publique, faz uma investigação sobre a eliminação de documentos (1975). A BPI, criada em 1977, foi pioneira do livre acesso, não tendo depósito, o que anulava a possibilidade de extensão. Com uma colecção na ordem dos 360 000 a 400 000 documentos, esta instituição viu-se obrigada a eliminar certos itens a fim de conseguir espaço para novas aquisições, visto que a sua vocação para a actualidade faz com que seja necessário renovar a colecção. Assim, o desbaste torna-se uma doutrina oficial (Tinel, 1999, p. 2) e surge o conceito de “crescimento zero” da colecção.

Os anos setenta trouxeram consigo severas restrições orçamentais que obrigaram as universidades inglesas a examinar todos os aspectos financeiros do desenvolvimento das colecções tendo, conseqüentemente, surgido o Relatório Atkinson, em 1976, elaborado pelo University Grants Committee. Com ele surge o conceito de *self renewing library* (biblioteca auto-renovável), que correspondia a uma biblioteca de tamanho “ideal” (aquele em que esta responderia de forma mais eficaz às necessidades dos utilizadores), na qual os documentos devem ser eliminados numa taxa correspondente à sua taxa de aquisição. Os documentos eliminados seriam colocados, numa primeira fase, num depósito anexo local e depois transferidos para a British Lending Library. Apesar da notoriedade que obteve, este relatório suscitou demasiada polémica e críticas, não obstante, teve o mérito de fazer evoluir as mentalidades ao criar a noção de “crescimento zero”. Doze anos mais tarde, G. Ford constata que nenhuma biblioteca universitária inglesa funciona realmente de acordo com o modelo Atkinson (aquisição, depósito, retirada), sendo o conceito de “self-renewal” rejeitado pela Standing Conference on National and University Libraries (SCONUL), em 1986. Segundo Clayton e Gorman (2001, p. 209), o Relatório Atkinson fez encarar o papel da biblioteca “as active service facility” e não já só como “depository”, defendendo que o que é importante no uso da biblioteca é a capacidade para satisfazer os utilizadores, não o número de livros.

Joseph Segal (1980, pp. 6-9), no seu método *CREW*, publicado em 1976, 1980, 1989, o qual já referimos a propósito dos critérios de desbaste, actualizado por Belinda Boon em 1995 e adaptado por Baumbach e Miller em 2006, apresenta um modelo de desbaste como parte integrante do processo de selecção e de aquisição, numa abordagem que inclui três componentes: a idade do documento, a circulação e a presença conjugada de vários factores que ele designou como MUSTY. Este método foi desenhado para pequenas ou médias bibliotecas, podendo ser aplicado, com algumas adaptações, às BE, dividindo-se em 10 etapas, que vão desde a inserção do desbaste na PDC à divulgação e *marketing* de documentos com baixa circulação, aos quais se dá uma segunda oportunidade de circular.

Segundo Baumbach e Miller (2006, p. 11), este método é um dos mais reconhecidos actualmente

nos EUA, afirmando a ABLE que este já foi bastante testado ao longo tempo e é considerado de tal forma válido que muitas bibliotecas o referem explicitamente, nas suas PDC, como os seus critérios de desbaste. No entanto, alerta para a necessidade de perceber que estes critérios apenas servem para pequenas bibliotecas que não têm por missão servir investigadores.

Um dos aspectos menos positivos, na nossa opinião, deste método é o facto de partir sempre de uma análise e avaliação da colecção em termos negativos, quando poderia fazer-se o oposto, mas isto decorre da necessidade de eficácia do processo, sendo mais fácil identificar os documentos que devem ser retirados, do que os que, em muito maior número, vão permanecer na colecção.

Uma vez que o desbaste não pode ser dissociado da Gestão da Colecção, surgem publicações periódicas, na década de 70, que vão abordar temas com ela relacionados. Em 1976, Slote dirige o periódico *The de-acquisition librarian* que, no ano seguinte, é renomeado como *Collection Management*, sob a direcção de Trueswell, o qual afirma, na sua declaração de intenções, que irá dedicar-se às técnicas modernas de Gestão da Colecção, indo debruçar-se sobre os problemas como o desbaste, o crescimento zero, o depósito à distância, a partilha de recursos e de verbas. A revista visa também a melhoria do rendimento das colecções em termos de satisfação dos utilizadores dentro dos limites do orçamento e dos recursos (Gaudet & Lieber, 1999, p. 37). Nesta declaração estão presentes já os princípios básicos da Gestão aplicados especificamente à Gestão da Colecção: satisfazer as necessidades dos utilizadores e adaptar a oferta à procura, sendo objectivo desta “abordagem de gestão”, portanto, utilizar o melhor possível os recursos existentes nas bibliotecas, satisfazendo os utilizadores, enquadrando-se o desbaste como uma forma de gerir os *stocks*.

O bibliotecário inglês W. McClellan foi um pioneiro da análise logística, tendo publicado *The logistics of a Public Library Bookstock*, com base no seu trabalho como bibliotecário da Biblioteca Pública de Tottenham entre 1950 e 1965. A abordagem de Gestão que McClellan desenvolveu e aplicou coloca em equação todos os factores que intervêm na Gestão de uma Colecção: capacidade de armazenamento da biblioteca, número de obras nas estantes, uso e idade da colecção, os quais permitem calcular, para cada categoria de livros, o *stock* mínimo e, portanto, o número de obras a acrescentar e a retirar segundo uma escala de eliminação. O objectivo é atingir e manter um *stock* ideal, respeitando o equilíbrio entre os diferentes sectores da colecção, prevendo o número de livros a acrescentar, substituir ou retirar. Uma das vantagens deste método é que todo o trabalho preliminar pode ser feito por não profissionais que aplicam as fórmulas, efectuando uma primeira triagem, deixando as decisões finais para os especialistas que analisam o livro. O principal perigo é a aplicação cega das fórmulas, sem correcções; no entanto, os erros de interpretação dos dados podem ser corrigidos por uma observação directa dos itens. Como afirma McClellan (citado por Gaudet e Lieber, 1999, p.38) este sistema é apenas um diagnóstico, os “remédios” são com o bibliotecário.

O espírito de gestão que soprou de além do Atlântico começou a fazer-se sentir nos anos 80 em França, calculando-se o preço do m² do depósito, reorganizando-se as áreas para o livre acesso, grande devorador de espaço, o que, a par com uma cada vez maior mentalidade de consumidor por parte do utilizador, mudou muito o entendimento da questão.

Em 1990, o Cercle d' Etudes des Bibliothèques des Régions Aquitaine-Languedoc (CEBRAL) organiza em Périgueux um congresso sobre o tema *Eliminer...hasard ou nécessité?* (1990) e surgem várias obras em França sobre Gestão da Colecção, que embora se foquem no tema da aquisição e da conservação, estão inerentemente ligadas à temática do desbaste também, pois é impossível falar deste sem entrar no contexto do desenvolvimento da colecção. Tal foi o caso das publicações de Bertrand Calenge, *Les politiques d'acquisition: Constituer une collection dans une bibliothèque* (1994), *Conduire une politique documentaire* (1999) bem como *Désherber en bibliothèque: Manuel pratique de révision des collections*, de Gaudet e Lieber (1996 e 1999).

Nos EUA, em 1998, surge o documento *Information Power: Building partners for learning*, um manual prático do ensino da Literacia que afirma que as colecções das bibliotecas são desenvolvidas e avaliadas para apoiar o *curriculum* da escola e para responder às diferentes necessidades de aprendizagem dos alunos, sendo, portanto, objectivos do bibliotecário escolar “collaborate with teachers and others to develop and publicize policies that govern selection and deselection of resources” (American Association of School Librarians & Association for Educational Communications Technology, 1998, pp. 90-91). Parte, portanto, do princípio de que a selecção e o desbaste são práticas complementares

O desbaste é, em suma, uma prática antiga e inevitável, mas muitas vezes ocultada por diversos preconceitos e receios que só mais recentemente se têm dissipado. Muitos outros investigadores se poderiam ter enunciado neste ponto, não obstante, julgamos ter referido os mais marcantes. Concluímos, portanto, que ao longo destas páginas se vêem tentativas várias (umas mais científicas que outras) para tentar resolver três problemas essenciais e recorrentes: o da falta de espaço face à quantidade crescente de informação que se publica, a tentativa da biblioteca de responder como serviço *just in time* às necessidades dos utilizadores e a Gestão da Colecção que cada vez mais se torna uma tarefa essencial, abrangendo todos os processos desde a constituição desta ao desbaste. Todos os métodos apresentados têm vantagens e desvantagens, devendo a opção por qualquer um deles ter em conta o contexto e a realidade de cada biblioteca. A nível de pequenas bibliotecas como as BE, o método CREW é o mais aplicado, não existindo, no entanto, ainda uma adaptação deste à nossa realidade nacional.

3.4 Instrumentos

Existe uma série de instrumentos que podem ajudar no processo de revisão da colecção, desde listas descritivas, fichas de desbaste, listas de critérios, impressos para reclamações, até às estatísticas, estas últimas criadas automaticamente através do *software* de Gestão Documental instalado na Biblioteca, o qual permite muito rapidamente compilar dados que antigamente eram difíceis de obter. Assim, é possível, a partir do sistema de circulação e empréstimo, obter relatórios da circulação dos documentos durante períodos específicos (o último ano, os últimos 5 anos), os quais permitem identificar os documentos que menos circularam para, de seguida, os observarmos, de modo a avaliar o seu estado, interesse, actualidade. Se a Biblioteca tem um OPAC (*Online Public Access Catalog*), é possível daí retirar informações preciosas, fazendo pesquisas por período (ex. documentos da área da Biologia, anteriores a 1960 ou entre 1970 e 1980) e por data de edição, as quais permitem identificar títulos aos quais devemos dar atenção no processo de desbaste, o que é uma importante ajuda neste processo. A pesquisa por palavra no OPAC permite, igualmente, detectar documentos candidatos a desbaste, cruzando certas palavras com datas de edição/ *copyright*: por exemplo, um documento intitulado “A Europa hoje”, datado de 1960, será um sério candidato a desbaste numa BE, pois exige-se da parte do bibliotecário uma atenção, no sentido de não disponibilizar informação incorrecta aos utilizadores. No entanto, como afirmam Baumbach e Miller, o facto de um documento ser velho não significa sempre que tenha de ser retirado da colecção, pois pode tratar-se de um clássico da literatura, pode apresentar ilustrações ou fotografias invulgares, pode conter informação não disponível noutra local, sendo necessária muita atenção em cada caso.

A informatização crescente dos catálogos e do empréstimo e a standardização dos formatos electrónicos (MARC) possibilitam a certas empresas oferecer já serviços de análise da colecção de onde saem relatórios que permitem identificar os seus pontos fortes e fracos, possibilitando a prática do *benchmarking*, apresentando os dados em gráficos facilmente perceptíveis e cuja profundidade de análise depende das informações que lhes fornecerem. No entanto, há que ter cuidado com os critérios que são usados nessa análise e que comparações são feitas.

No futuro, será comum fazer uma leitura do que existe nas estantes e, simultaneamente, o inventário e o desbaste, bem como a remoção automática dos registos correspondentes no catálogo, através de um sistema de identificação por frequência de rádio (*radio frequency identification – RFID*), que está a ser testado nos EUA e noutros países, o qual talvez venha a substituir rapidamente os actuais sistemas de códigos de barras e etiquetas de segurança. O RFID permite que, através de um sinal de rádio, se tenha acesso à base de dados que contém a informação sobre a colecção e o

empréstimo, permitindo cruzar dados objectivos (como a data de publicação ou o empréstimo) com dados mais subjectivos (como palavras-chave relacionadas com o *curriculum*), permitindo, inclusivamente, detectar documentos arrumados na estante errada e ter acesso aos dados do documento sem sequer o manipular. Há empresas que estão a desenvolver também assistentes de biblioteca digitais, (*Digital Library Assistant - DLA*), que podem ajudar imenso nas tomadas de decisão do desbaste (Baumbach & Miller, 2006, pp. 168-171). É aconselhável retirar imediatamente da estante os documentos identificados, não esperando pelo fim da análise de certa área da CDU, sendo também importante criar listas ou registos do material retirado, qualquer que seja o seu destino, onde constem os motivos da decisão e a solução para cada item.

3.5 Consequências

Não interessa quantos livros possa ter, mas se são bons ou não.

Lucius Annaeus Seneca

Ao terminar o processo de desbaste, é necessário tomar decisões quanto ao encaminhamento a dar aos itens identificados como não devendo continuar a integrar a colecção nuclear. Essas decisões dependem de vários factores: da legislação que rege as Bibliotecas; da visão que o Conselho Executivo e a tutela têm da colecção e da sua função, bem como da missão estatuída da Biblioteca; dos condicionalismos de espaço e de orçamento; do contexto curricular específico e políticas ministeriais em termos de rede escolar nacional; do tipo de documento a desbastar; por último, mas não menos importante, do Coordenador, da sua formação em Gestão da Colecção e da sua visão pessoal relativamente à colecção e à missão da Biblioteca.

Para documentos considerados importantes e ainda actuais, mas que por várias razões não têm circulado (por não terem sido classificados e arrumados da forma mais adequada ou por não terem sido objecto de um processo correcto de divulgação, por exemplo), há sempre a possibilidade de fazer operações de divulgação e de *marketing*, expondo-os de forma a dar-lhes uma segunda oportunidade, devendo ser assinalados, de alguma forma, como candidatos a desbaste no ciclo seguinte, caso estas medidas não resultem.

Para cada documento a desbastar, as soluções possíveis são, portanto, diferentes consoante este vai ser retirado temporariamente ou definitivamente da colecção. Gaudet e Lieber (1999, p. 119)

referem uma primeira linha de divisão radical entre o grupo dos documentos desbastados que continuarão a pertencer à colecção (mas que necessitam de um tratamento físico e/ou alteração da sua localização) e os que se decide eliminar. Para clarificar, apresentamos as diferentes soluções de desbaste, no Quadro 1.

Quadro 1 - Soluções de desbaste

| Soluções de desbaste | |
|--|---|
| Itens que permanecem na colecção | Itens eliminados da colecção |
| Reparação, restauro (afastamento temporário da colecção) | Oferta a instituições, associações, bibliotecas, outros países |
| Armazenamento num depósito ou reserva (acessível, mas sem disponibilidade imediata) | Venda |
| Substituição de suporte (de CV para DVD, de cassette áudio para CD, de impresso para digital...) | Eliminação – destruição física do item (reciclagem ou lixo) |
| ----- | Substituição por edição mais recente ou outra obra mais completa sobre o tema |

Segundo Segal (1980, p. 17), existem apenas quatro formas de encaminhamento de itens desbastados: a troca com outra biblioteca ou com um alfarrabista, para livros ainda utilizáveis; a reciclagem (que para ele significa oferta a outras instituições); a venda ao público (numa feira anual ou em exposições contínuas) a um vendedor de livros usados ou “pulp dealer” (normalmente para grandes quantidades de papel); a destruição através de incinerador ou do lixo (papelão, diríamos nós hoje). Belinda Boon (1995, p. 50), na sua revisão do *CREW Manual*, utiliza o termo *recycling* no sentido de reciclagem dos materiais que não só poupa recursos e melhora o ambiente, mas também ajuda a controlar os custos crescentes dos livros novos, mantendo os preços do papel mais baixos.

Segal (1980, pp. 17-18) apresenta, resumidamente, as vantagens e inconvenientes de cada uma destas soluções: a troca dos melhores exemplares desbastados com outra instituição tem a vantagem de ser um excelente meio de relações públicas, desde que os itens sejam de alta qualidade; a reciclagem (oferta a outras instituições) não é um método rentável, mas promove ainda melhores relações públicas, se os documentos forem bons (oferecer o que já não serve tem o efeito oposto); a venda promove boas relações públicas e pode ser potencialmente vantajosa, se se tratar de livros com algum valor residual (desde que indiquem claramente que podem conter alguma informação desactualizada). A destruição pelo fogo ou a colocação dos documentos no lixo deve ser utilizada apenas para os que estão em pior estado, casos extremos, sem recuperação possível e só se não se

puderem vender os livros para pasta de papel. A vantagem desta solução é requerer um esforço e tempo mínimos, mas o aspecto mais negativo é que, além de não trazer vantagens económicas/ de relações públicas, é também a mais susceptível de causar controvérsias, visto muito gente ficar chocada ao ver desperdiçar/ destruir “bons livros”. Para Belinda Boon (1995, p. 51) esta solução deve ser evitada, sendo necessário clarificar que tipo de documento é tratado desta forma e, caso se opte por colocar o documento no lixo, é conveniente fechá-lo em sacos opacos, de modo a evitar que um utilizador mais atento o leve de volta à Biblioteca. Há ainda quem arranque as capas antes de os jogar para o lixo (Idaho Commission for Libraries & Alternative Basic Library Education [ABLE], s.d.), afirmando o Idaho State Department of Education (1992, p. 74) que “it is best to dispose of discards decisively as with as little fanfare as possible”.

No que respeita à oferta, especificamente, Dilevko e Gottlieb (2003) afirmam que um dos inquiridos do seu estudo colocou em dúvida o valor dos documentos que, após desbaste, são oferecidos ou vendidos quando não têm já informação actual ou correcta, alegando que as famílias com menos posses poderão vir apoiar os seus filhos com base nesses recursos, o que põe em causa a igualdade do direito de todos à informação e acentua a marginalização que a sociedade da informação pode causar: “Although donations may save the conscious of some, for others donations imply a two-tier model of information access”(p. 86). Este aspecto sociológico do desbaste poderia levar-nos a reflexões muito interessantes, mas tal não é o propósito deste trabalho.

Existem, no entanto, outras soluções técnicas alternativas ao desbaste, cada uma apresentando vantagens e inconvenientes, devendo ser estudadas, de acordo com Gaudet e Lieber (1999, p. 64), com base nos condicionalismos de cada biblioteca. Uma das soluções é aumentar o espaço do livre acesso e do depósito (por vezes realizável, mas dispendiosa); outra é a reorganização dos espaços, a fim de aumentar a capacidade de armazenamento enquanto se aguarda um hipotético alargamento dos espaços (solução menos dispendiosa que a anterior, mas ainda difícil, dado o preço das estantes). Por seu turno, a transferência interna de documentos de livre acesso para depósito (interno ou noutra sala ou bloco da Escola) tem como grandes vantagens: a possibilidade de poder inverter a decisão a qualquer momento; a protecção de documentos frágeis, raros ou caros; mas desvantagens no tempo de recuperação do documento; no custo das estantes e das correcções do catálogo e na diminuição provável da sua utilização.

A Académie de Lyon (2005, p. 2), na sua *Politique Documentaire*, afirma que o depósito deve ser um elemento vivo, devendo ser eliminados deste os documentos que, ao fim de um ou dois anos, nunca foram pedidos.

Quanto às pequenas reparações de documentos (restauro), decorrentes do desbaste, Segal (1980, pp. 17-18) afirma que não nos devem ocupar mais de 15 minutos nem ser tão extensas que

arruinem o aspecto do livro (sendo preferível vender esse exemplar e adquirir um novo). No que respeita às encadernações, estas poderão ser uma óptima solução para livros esgotados no mercado, mas noutros casos há que ponderar os seus custos, pois nunca ficam tão atractivas como um livro novo.

Os documentos cujo suporte já não é legível ou que se prevê vai deixar de o ser pelas novas tecnologias que surgem no mercado (recordemos o que se passou com as cassetes de VHS, substituídas pelos DVD ou as cassetes áudio pelos CD áudio e agora MP3) implicam, por vezes, nas bibliotecas, uma escolha: ou o documento é tão importante para a colecção que deverá preservar-se ou pode ser retirado definitivamente desta. Se a opção for a primeira, será necessário decidir que tratamento dar a cada item. Quanto à preservação dos documentos impressos, audiovisuais, electrónicos, são apresentadas por Ross Harvey (1993, pp. 13-14) técnicas de manutenção, relacionadas com o planeamento de respostas a desastres; transferência de informação de um suporte deteriorado para outro meio e as que requerem uma acção cooperativa ou o uso de tecnologia em larga escala. No primeiro caso, estão medidas educativas/ preventivas junto dos funcionários e utilizadores sobre como manipular os documentos de forma a evitar danos nos mesmos, mas já a adopção de estratégias de fundo como o controlo da temperatura, humidade, ventilação, vermes e segurança tem grandes implicações financeiras. No segundo caso, o plano de prevenção de desastres envolveria a identificação dos documentos que estariam no topo da segurança em caso de desastre natural (incêndio, inundação), que seriam os primeiros a ser salvos, plano esse que dependeria de uma equipa formada por elementos internos e externos à biblioteca. No terceiro caso, a transferência de dados de um *medium* para outro envolve uma das maiores decisões: preservar-se o objecto físico original no qual está armazenada a informação ou concentrarmo-nos no conteúdo, permitindo o desbaste do objecto físico que o contém. A opção pela mudança de suporte implica verificar se a lei de direito de autor não impede essa cópia e se existem recursos humanos e financeiros disponíveis para esta operação. A preservação de documentos audiovisuais é algo que se impõe devido a às alterações de meios de leitura (obsolescência ou avarias).

No que respeita à preservação de materiais electrónicos, esta ainda está a dar os primeiros passos, se pensarmos nas potencialidades que poderão ser exploradas no futuro. A preservação digital de documentos electrónicos é uma questão de decadência física, embora também a corrupção dos dados seja uma possibilidade e, tal como com os materiais audiovisuais, a rapidez de obsolescência do *hardware* e do *software* é enorme, havendo ainda um outro factor que afecta os recursos electrónicos. Há o perigo de esses recursos (sobretudo os que estão exclusivamente disponíveis na Internet) simplesmente desaparecerem: um *site* pode desaparecer de um dia para o outro, mudar sem aviso, sem dar acesso a versões anteriores, sendo esta volatilidade e falta de segurança que

desencorajam, muitas vezes, a aceitação destes recursos como parte legítima da colecção.

Assim sendo, Kennedy (2005, p. 95) acrescenta que “digital preservation” e “digital archiving” são quase sinónimos, pois o que se pretende é criar colecções de materiais digitais que sobreviverão para uso futuro, apesar dos caprichos da Internet. Colin Web (2000, pp. 167-168), Director dos Serviços de Preservação da National Library of Australia, apresenta uma lista de estratégias para evitar a obsolescência do *hardware*: a emulação (utilizando programas desenhados para fazer com que uma máquina ou um software aja como outra/o, de forma a ser capaz de ler um ficheiro); a migração (copiando o ficheiro de um ambiente operativo para um novo formato que funciona num novo ambiente); preservação da tecnologia (a manutenção do *hardware* e/ou *software* requerido para correr o ficheiro); a conversão do ficheiro para um formato standardizado (e habitualmente simplificado) de forma a continuar legível pelos sistemas durante muitas gerações; a *encapsulagem* do ficheiro juntamente com o *software* requerido para o usar e instruções de metadados sobre como ele funciona; a congelação da informação através da transferência para uma forma legível pelo ser humano que sobreviva a muitas gerações (tais como o papel, microfilme, discos de metal estável). Web acrescenta que prevê que, no futuro, se envolvam não uma, mas várias estratégias combinadas, em diferentes circunstâncias.

Face à tarefa imensa da preservação digital, Kennedy (2005, p. 97) conclui que esta será, no futuro, um dos aspectos da Gestão da Colecção que poderá mudar drasticamente pela revolução das Tecnologias da Informação e da Comunicação e que só será suportável pela ênfase em projectos de larga escala a nível nacional ou mesmo internacional, que diminuirão o papel das iniciativas de cada biblioteca individualmente

É nesse sentido que já estão em curso vários projectos europeus e até mundiais de preservação de recursos de informação, tendo-se realizado inclusivamente um Seminário na Torre do Tombo em Setembro de 2007, intitulado *Conhecer e preservar: para uma nova dimensão da cultura europeia no panorama digital*, onde o Dr. Carlos Oliveira, da unidade INFSO E3, da Direcção-Geral Sociedade da Informação e Meios de Comunicação, da Comunidade Europeia, apresentou o Projecto i2010 – Bibliotecas Digitais, cuja meta é criar a Biblioteca Digital Europeia, que previsivelmente terá em 2010 seis milhões de obras.

Seja qual for o método de retirada de itens da colecção após o desbaste, o importante é, segundo Buckingham (1994, p. 17), estar sempre em consonância com a política da Escola, devendo estar claro, na PDC ou na Política de Desbaste, o âmbito e objectivos deste, conhecer bem e seguir as leis nacionais ou locais sobre como alienar propriedade pública, pois não o fazer pode resultar num autêntico pesadelo. Neste âmbito, Klopfer (s.d., pp. 6-7) sugere formas de evitar problemas, nomeadamente, divulgar interna e externamente Linhas de Orientação que aconselham o desbaste;

guardar exemplos de documentos mais velhos e danificados desbastados, para provar a razão desta opção; chegar a um consenso com os funcionários e a entidade que superintende a biblioteca quanto aos critérios de desbaste a aplicar, pois só dessa forma podemos estar preparados para responder a críticas sobre desbaste, antecipando respostas para perguntas difíceis, colocando a tónica nos aspectos positivos deste enquanto o assumimos como um processo contínuo.

Não podemos ignorar e temos de estar prevenidos contra situações como a que se viveu na Biblioteca de San Francisco, nos EUA, nos anos 90 quando a Public Library se mudou para novas instalações, tendo surgido uma enorme polémica em torno da decisão de desbastar 200.000 livros nesse momento. Brotaram acusações contra os responsáveis de que se estava a jogar livros fora para arranjar lugar para os computadores; que a biblioteca antiga tinha mais espaço de depósito que a nova e que os processos de transporte dos livros tinham sido muito pouco cuidadosos. O maior crítico do processo, Nicholson Baker, acusou os responsáveis de eliminar da colecção muitos livros antigos, difíceis de encontrar, esgotados e valiosos. Segundo Klopfer (s.d.), um dos funcionários da biblioteca descreveu, inclusivamente, a sala de desbaste e de abate com estas palavras: “The ongoing crime was just so apparent by then. The blood was seeping under the door” (p. 2). Um número significativo de funcionários boicotou o desbaste, tentando “salvar” livros, como descreve Baker (citado por Klopfer, s.d.), no *New Yorker*, em 14 de Outubro de 1996, “Employees have saved thousands of books on the sly, quietly transferring them from one department to another, and hiding them in their lockers. They reintroduced these books when the danger has passed” (Klopfer, s.d., p. 3).

Em suma, as consequências do desbaste são variadas, podendo afectar tanto a colecção como a imagem da BE, do Coordenador, da própria Escola. Ao seleccionarmos uma opção de desbaste teremos que equacionar, além das vantagens e desvantagens que apresenta, os contextos interno e externo em que a BE se integra, de modo a não termos surpresas desagradáveis no final.

3.6 Actividades complementares

Depois de analisados, avaliados e seleccionados os documentos a retirar da colecção ou a manter em depósito, a substituir por outra edição mais recente, por novo exemplar, a restaurar ou a transferir de suporte, há uma série de procedimentos complementares a seguir, de forma a completar o processo de desbaste.

Assim, é necessário, em primeiro lugar, proceder a correcções no catálogo e no inventário, depois, realizar o restauro dos documentos na Biblioteca ou fora dela, a transferência de suporte, a compra de material que foi eliminado e que se decidiu substituir, a aquisição de novos documentos que irão colmatar falhas detectadas na colecção em certas áreas. Os documentos a substituir por outra edição, pela mesma ou por outro título sobre o mesmo tema devem ser colocados num local à parte; os que são para restauro e encadernação devem ser enviados para quem os tratará; os que são para reciclar ou vender para pasta de papel devem ser separados, encaixotados e preparados para sair da biblioteca.

Além disso, para os documentos com informação relevante e actualizada, que não circularam muito ultimamente, aos quais decidimos dar uma segunda oportunidade, devem ser sujeitos a uma série de acções de divulgação (na página *Web* da BE, na sua lista de difusão, nos expositores, etc.) de forma a incentivar a sua utilização. Para os itens que se prevê desbastar proximamente, devido a alterações curriculares que já estão em curso, por exemplo, poderemos ter que colocar essa indicação no documento, bem como os motivos.

Quanto aos itens a eliminar da colecção, podemos falar de um circuito ao contrário, pois é habitual referir o circuito do documento quando ele entra numa colecção, mas a saída deste é vista, muitas vezes, mais como um incidente irregular de percurso do que um momento do circuito habitual do documento. Tal é o caso do desaparecimento de itens fruto de actos “selvagens” (através de um empréstimo sem retorno, de um roubo ou de uma perda), os quais devem ser eliminados também do inventário e OPAC. No caso de documentos desbastados propositadamente, há que retirá-los do inventário, suprimir o registo ou a sua menção de exemplar no catálogo, retirar/ destruir as marcas de posse (carimbos, cotas, códigos de barras), carimbar com a indicação, a vermelho de preferência, na página de rosto, na contracapa e/ou na parte oposta à lombada (apanhando todas as folhas dessa forma), com a indicação de “Saído do inventário em ... ” ou “Eliminado da colecção em...”, retirando o documento do espaço da Biblioteca.

Finalmente, mas não menos importante, é criar uma lista de material retirado da colecção e os motivos por que o foi. Baumbach e Miller sugerem a possibilidade de podermos criar no módulo de empréstimo “utilizadores” denominados “Discarded to Classroom, Discarded Obsolete, Discarded Worn” (2006, p. 174), imprimir um relatório e apagar em seguida os itens do sistema. Jocelyne Leroy, bibliotecária francesa, alerta também para a necessidade de “garder la trace”, ou seja, criar um registo das eliminações, através, nomeadamente, de estatísticas actualizadas (Leroy J. , s.d., p. 3).

Sempre que se verifica a permuta de um documento com outra biblioteca é necessário proceder à desactivação deste do nosso inventário e dar entrada ao novo documento, indicando a sua forma de entrada na nossa colecção (permuta). Nesse caso, devemos imprimir o registo do

documento e colocá-lo, junto da página de rosto, entregando-o assim à outra biblioteca para facilitar o tratamento técnico.

As ofertas a outras instituições ou países devem sempre seguir com uma lista e implicam um trabalho prévio (contactos para perceber quais as necessidades a nível da colecção, envio de listas de documentos desbastados, selecção de obras pedidas, preparação da expedição) pois, como afirma Florence Caudrelier (2003), “l’envoi massif d’ouvrages inadaptes aux besoins des pays en voie de développement est encore trop souvent à déplorer” (p. 1). Caso o nosso catálogo seja colectivo, é necessário ainda comunicar as alterações ao administrador do catálogo, conforme o estatuído em termos de manutenção e actualização do mesmo.

Nos países onde existem experiências de gestão cooperativa da colecção sob a forma de centros de troca ou de depósitos regionais de livros, para onde são enviados os documentos desbastados nas bibliotecas da região, para aí serem geridos e redistribuídos ou emprestados no caso de haver pedidos de alguma biblioteca, como é o caso do Centre Canadien d’Echange du Livre (que funcionou de 1998 a 30 de Junho de 2008) ou do de Paris (ADEL – Antenne de Diffusion et d’Echange du Livre), há que enviar somente documentos em bom estado.

No que respeita ao desbaste a nível da biblioteca digital (*links* para documentos em texto integral, documentos digitais ou digitalizados e alojados numa base de dados interna ou externa à BE), é necessário que os itens sejam regularmente verificados e actualizados em função da evolução do conteúdo e organização do *site*, da alteração eventual do endereço (URL), do seu desaparecimento, o que implica uma eliminação dos recursos, remoção das hiperligações e não só a mera actualização do catálogo. Após a selecção para desbaste, existe uma série de procedimentos legais, administrativos, de gestão e logísticos mesmo, que é necessário levar a cabo, de forma a encarar o ciclo deste processo como abrindo imediatamente caminho para o novo ciclo que simultaneamente de inicia.

3.7 Avaliação

A good library collection is like a good haircut. It’s not what you cut—it’s what you leave.

Felix (citado por Larsen, 2008)

Tal como qualquer outra operação de Gestão da Colecção, o desbaste deve ser objecto de um

processo de avaliação que permita verificar o grau de consecução dos objectivos que o orientaram e corrigir, inclusivamente, a metodologia utilizada.

A avaliação do processo de desbaste tem como objectivo medir a diferença entre o que se previu e o que se realizou. Normalmente mede-se o efeito sobre a colecção (Taxa de Renovação); o ganho de lugar nas estantes (em metros lineares); as repercussões no empréstimo (Taxa de Rotação) e o tempo ocupado na arrumação das estantes antes e após o desbaste (Gaudet & Lieber, 1999, pp. 75-76), visto que, como Slote provou, o desbaste faz estabilizar ou aumentar o número de empréstimos.

Gaudet e Lieber (1999, pp. 134-137) apresentam uma série de indicadores que podem ser utilizados nesta avaliação, a seleccionar em função dos resultados esperados, definidos no plano tanto em termos quantitativos como qualitativos, e que passamos a apresentar.

Todas as bibliotecas fazem estatísticas de documentos entrados na colecção, mas poucas farão dos documentos saídos, sendo necessário juntar às estatísticas de aquisição as de desbaste que elas completam. Um dado básico é saber quantos documentos foram eliminados por suporte e por área da CDU, calculando-se, para a totalidade da colecção a:

$$\text{Taxa de Eliminação} = \frac{n^{\circ} \text{ de documentos eliminados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100,$$

$$\text{Taxa de Renovação} = \frac{n^{\circ} \text{ de documentos entrados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100,$$

$$\text{Taxa de Rotação} = \frac{n^{\circ} \text{ de documentos emprestados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100.$$

Na Taxa de Rotação são contabilizados os documentos do empréstimo domiciliário e do uso *in loco*, constituindo-se, assim, como um indicador essencial de avaliação, sendo utilizado comparativamente antes e após uma operação de desbaste (Gaudet & Lieber, 1999, p. 137).

Poderemos ainda calcular a taxa de documentos colocados em Depósito, Oferecidos, etc.

Comparando a Taxa de Renovação da colecção com a de Eliminação, conseguimos monitorizar a evolução da colecção ao longo do tempo. A Taxa de Eliminação e o *ratio* de saídas e entradas são dois indicadores que medem a amplitude do desbaste relativamente ao que existe, medindo também o rejuvenescimento da colecção. Se separarmos esses dados por área da CDU, então podemos seguir o movimento do fundo e vigiar o seu crescimento relativo. Esta recolha de dados deve, no entanto, ser contínua, de forma a permitir comparar diferentes anos.

Se quisermos aprofundar a nossa avaliação, distinguindo as diversas causas da retirada do

documento (roubo, deterioração, retirada propositada em virtude dos critérios de desbaste) e se distribuímos por tipo de documento, podemos medir a evolução das colecções por sector. A comparação pode então ser feita entre diferentes anos (*benchmarking* interno) ou entre a nossa biblioteca e a média nacional ou outras bibliotecas semelhantes à nossa (*benchmarking* externo).

A Taxa de Renovação Anual ou Taxa de Crescimento Anual,

$$\frac{n^{\circ} \text{ de documentos adquiridos} - n^{\circ} \text{ de documentos eliminados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100$$

calculada por área da CDU, permite assegurar que certos sectores não se desenvolvem demasiado em detrimento de outros.

Podemos ainda introduzir mais três indicadores.

A Taxa de Obras Deterioradas,

$$\frac{n^{\circ} \text{ de documentos deteriorados}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100$$

que, se for elevada, indica uma sobre-utilização do fundo, o que implica uma acção correctiva, ou seja, um aumento do n.º de duplicados, por exemplo, sendo as áreas com taxas de deterioração mais elevadas as mais sensíveis e prioritárias.

A Taxa de Obras Desaparecidas,

$$\frac{n^{\circ} \text{ de documentos desaparecidos}}{n^{\circ} \text{ de documentos da colecção}} \times 100$$

A qual, se for elevada, pode levar à instalação de um sistema anti-roubo, à melhoria da vigilância ou à intensificação dos procedimentos de reclamação.

A Taxa de Obras Eliminadas por motivos intelectuais (critérios qualitativos como obsolescência, inadequação...) permite avaliar a rapidez de envelhecimento dos diferentes fundos e acompanhar o desbaste, possibilitando, inclusivamente, antecipar a renovação necessária, fazer projectos de orçamento e, sobretudo, avaliar a Política de Aquisições.

Contabilizar os resultados do desbaste pode ser importante na avaliação do trabalho dos seus agentes, bem como nas previsões orçamentais, sobretudo se todos os anos este ocorrer, o que fará com que os custos sejam relativamente constantes. Assim, podemos calcular anualmente: o n.º de obras restauradas na Biblioteca; o n.º de obras enviadas para restauro no exterior e o custo médio

desse processo; o n.º de obras eliminadas (destruídas, vendidas, permutadas, oferecidas), números significativos para medir a actividade e a ligação da biblioteca com o exterior.

Além disso, a Taxa de Substituição,

$$\frac{\textit{n}^{\circ} \textit{ de documentos adquiridos para substituição}}{\textit{n}^{\circ} \textit{ de documentos adquiridos}} \times 100$$

permite calcular a renovação real do fundo, sendo um dado importante também para calcular os custos de manutenção da colecção.

Se o desbaste é feito em grande escala, mas muito raramente, pode ser necessário e será interessante avaliar os resultados deste, comparando o estado das colecções antes e depois do processo ocorrer em termos de quantidade de documentos, metros lineares, repartição por tipo de documento, por língua, por data de edição, etc. (Gaudet & Lieber, 1999, p. 137).

A avaliação do processo de desbaste constitui-se, assim, como o último passo obrigatório a dar, podendo ser mais ou menos exaustiva, mas devendo sempre constar de um Relatório que orientará futuras decisões.

II - O ESTUDO EMPÍRICO

1. Apresentação do estudo

Face à relativamente pouca literatura existente, em Portugal, sobre desbaste de colecções em geral e das BE, em particular, o objectivo do estudo empírico, a seguir descrito, foi descobrir de que forma se procede ao desbaste nas BE das Escolas Secundárias que integram a RBE, em Portugal.

1.1. Objecto da investigação

Com base no estudo teórico efectuado e no contexto nacional das BE integradas na RBE, enunciámos o problema a estudar, estabelecendo a pergunta de partida desta investigação:

Como se procede ao desbaste da colecção das Bibliotecas Escolares, tendo em vista a sua actualização, de forma a responder às necessidades dos utilizadores?

1.2. Questões de investigação, hipóteses e objectivos

Estabelecido, assim, o ponto de partida, foram formuladas as seguintes questões de investigação a ela associadas:

1. O desbaste é uma acção habitual na Gestão da Colecção das BE?
2. Quais os intervenientes no processo de desbaste?
3. Com que frequência se pratica?
4. Com que critérios se efectua?
5. Qual a atitude dos coordenadores face ao desbaste?
6. A Política de Desenvolvimento da Colecção, o Manual de Procedimentos ou outro documento-base da BE contemplam a prática do desbaste?
7. Os documentos emanados da RBE aconselham o desbaste?
8. Qual a representação que o Coordenador faz das funções da BE, no que respeita à sua

colecção?

9. Qual a representação que a Escola faz da missão da BE e da sua colecção, visível no Projecto Educativo e no Regulamento Interno?
10. Qual a percepção que os coordenadores das BE têm da Gestão da Colecção, no que ao desbaste diz respeito?
11. Qual o nível de conhecimento que os coordenadores têm da legislação portuguesa e das orientações nacionais e internacionais sobre desbaste?

Estas questões encerram em si as seguintes hipóteses essenciais:

1. O desbaste é uma prática esporádica e sem regularidade temporal nas BE das Escolas Secundárias integradas na RBE.
2. O desbaste é um processo sem regras bem definidas.
3. Existe uma correlação entre o tempo de experiência de coordenação da BE e a prática do desbaste.
4. Existe uma correlação entre o nível de formação do Coordenador na área das Bibliotecas e a prática do desbaste.
5. Existe uma correlação entre a existência de critérios de desbaste explícitos na PDC ou noutro documento da BE e a prática deste.
6. Existe uma correlação entre o nível de conhecimento da legislação ou das orientações nacionais e internacionais sobre desbaste e a prática deste.
7. Existe uma correlação entre o facto de se ter um horário a tempo inteiro na BE e a prática do desbaste.

Delimitada a questão de partida e o objecto desta investigação, foram estabelecidos, como objectivos:

1. Verificar se o desbaste é uma prática esporádica e sem regularidade temporal nas BE das Escolas Secundárias integradas na RBE.
2. Perceber se o desbaste é um processo levado a cabo sem regras bem definidas.
3. Descobrir como se procede ao desbaste da colecção nas BE das Escolas Secundárias integradas na RBE, nomeadamente:
 - 3.1. Identificar os intervenientes no desbaste da colecção.
 - 3.2. Determinar a frequência deste.
 - 3.3. Detectar impedimentos do desbaste.
 - 3.4. Identificar os critérios utilizados.
 - 3.5. Perceber que aspectos psicológicos negativos e positivos surgem associados ao desbaste.
4. Identificar referências ao desbaste nos documentos de base de Gestão da Colecção de cada

BE inquirida, da RBE e organismos internacionais responsáveis.

5. Detectar eventuais relações entre o tempo de experiência de coordenação e a prática do desbaste.
6. Descobrir se existe uma relação entre o nível de formação do Coordenador e a prática do desbaste.
7. Verificar se existe uma correlação entre a existência de uma PDC ou outro documento elaborado pela BE que contenha critérios de desbaste e a prática efectiva deste.
8. Confirmar se o nível de conhecimento da legislação ou de normas/orientações nacionais ou internacionais sobre desbaste tem influência na prática deste.
9. Descobrir se há uma relação entre o tipo de horário de coordenação (a tempo inteiro ou parcial) e a prática do desbaste.

Foi nosso objectivo final, portanto, estudar a realidade, de forma a conhecer as práticas e percepções no âmbito do desbaste da colecção, no contexto das BE das Escolas Secundárias portuguesas.

1.3. Opções metodológicas

A escolha de uma abordagem essencialmente quantitativa neste estudo empírico não é nunca isenta de pontos fortes e fracos, como, de resto, o não seria a opção inversa. No entanto, julgámos que, sendo verdade que uma investigação qualitativa permite compreender mais aprofundadamente modos de pensar e agir, estes dificilmente se podem quantificar devido ao seu carácter eminentemente subjectivo. Apesar de todas as suas limitações, esta abordagem permite uma maior objectividade (proporcionada pelo tratamento estatístico dos dados e pelo controlo das variáveis), tornando possível, através da selecção de uma amostra significativa, “quantificar uma multiplicidade de dados” e proceder “a numerosas análises de correlação”(Quivy & Campenhoudt, 1992, p. 191). Além disso, a abordagem quantitativa permite, segundo Reichardt e Cook (citado por Carmo e Ferreira, 1998, p. 177), também fazer generalizações dos resultados obtidos à população estudada, partindo do princípio de que estes são fiáveis, “sólidos’ e repetíveis”.

Conscientes destes condicionalismos, orientámo-nos por princípios de investigação cujo objectivo é garantir a fiabilidade do estudo, através da “adequação para medir o ‘objecto’ em estudo” (Carmo & Ferreira, 1998, p. 179) ou, na terminologia de Tuckman (2002, p. 554), avaliando “a metodologia em termos da sua adequação, para controlar as diversas fontes que ameaçam a validade interna (ou carácter de certeza) e a validade externa (ou generalização)”. A fim de reduzir o risco de enviesamentos, procedemos a uma “triangulação de dados”, recorrendo ao que Denzin, em 1978, designou como “uma variedade de fontes num mesmo estudo” (citado por Carmo e Ferreira, 1998, p.183).

O recurso ao questionário teve, como objectivo essencial, fazer uma descrição do problema identificado mais em extensão do que em profundidade. Por termos consciência de que as perguntas fechadas podem ser demasiado rígidas, não favorecendo “a identificação dos mecanismos mentais subjacentes à resposta, assim como das possíveis variações na forma de interpretar as perguntas e as alternativas de resposta” (Moreira, 2004, p. 24), optámos por abrir um espaço opcional de resposta aberta no final de algumas questões, de forma a permitir respostas não previstas. As respostas fechadas predominaram, no entanto, sobre as semi-abertas.

Conscientes do problema-chave com que o investigador se debate quando recorre ao inquérito por questionário, apontado por Carmo e Ferreira (1998, p. 137), “a interacção indirecta [...] que acompanha a elaboração e administração” do mesmo, tivemos especial atenção quer à formulação das questões quer à forma de contactar os inquiridos (envios iniciais por correio electrónico e, no caso de ausência de resposta, por correio normal, com envelopes RSF já endereçados). Para prevenir as não-respostas, tentámos evitar os factores condicionadores apontados por Carmo e Ferreira (1998, pp. 139-140) a nível do “sistema de perguntas” (buscando a objectividade, clareza e simplicidade); das “instruções” (procurando a clareza e brevidade) e das “estratégias de reforço” (enviando missivas de anúncio do lançamento do inquérito por questionário, declarações de legitimação da utilidade científica do estudo e reenviando o questionário aos não respondentes).

Sendo essencial garantir que os resultados traduzam a realidade estudada, colocou-se o problema de como assegurar que este estudo apresentasse uma validade interna. Esta foi acautelada, como preconizaram Carmo e Ferreira (1998, p. 218), através da triangulação dos dados obtidos no inquérito por questionário, nos documentos base de escolas disponíveis na Internet, utilizando-se métodos de recolha de dados sobretudo quantitativos e, pontualmente, qualitativos, de forma a assegurar que os resultados obtidos correspondam à realidade.

A fiabilidade, dizendo respeito, segundo Carmo e Ferreira(1998), “à necessidade de assegurar que os resultados obtidos seriam idênticos aos que se alcançariam caso o estudo fosse repetido”, foi acautelada através da “descrição pormenorizada e rigorosa da forma como o estudo foi realizado”, o que implicou a “explicitação dos pressupostos e da teoria subjacentes ao próprio estudo, mas também uma descrição do processo de recolha dos dados e da forma como se obtiveram os resultados”(p. 218).

Não é claro, neste momento, que os dados obtidos sejam passíveis de generalização a outros níveis de ensino. No entanto, tendo em conta o grau de representatividade obtido em termos da população em estudo, podemos falar da possibilidade de generalização dos resultados deste estudo a todas as BE portuguesas deste nível de ensino.

Tendo em conta as possíveis ameaças à validade externa deste estudo, foram equacionados os riscos e tomadas as opções consideradas adequadas para as evitar. Para isso contribuiu o nível elevado de representatividade da amostra inquirida (100% do universo em estudo), tendo-se obtido respostas de 77,4% da população, cumprindo-se o que Tuckman (2002, p. 181) defendeu: a conveniência de “utilizar amostras que sejam representativas de uma vasta gama da população”.

Seguiu-se o tratamento e análise estatística dos dados, que permitiu uma análise quantitativa e qualitativa dos mesmos, bem como a verificação de hipóteses e de correlações entre variáveis, cuja apresentação foi feita com base em gráficos, quadros e descrição verbal. Recorreu-se, ainda, à análise de conteúdo (categorial), nas perguntas semi-abertas.

Finalmente, seguiram-se as conclusões, nomeadamente, sobre a verificação ou não das hipóteses colocadas e das correlações estabelecidas.

1.4. Processo de pesquisa

1.4.1. Caracterização da Amostra

O universo em estudo foi o dos coordenadores das BE das Escolas denominadas como Secundárias, do território continental, que integram a RBE, sendo o campo de análise deste trabalho a

totalidade destes, numa amplitude temporal que abrange os 62 Coordenadores em funções em 2007-2008, coincidindo, assim, a população da amostra com o universo.

A opção de inquirir toda a população do universo teve por base a decisão de fazer um estudo mais quantitativo que qualitativo, utilizando-se um questionário como instrumento principal de recolha de dados, havendo a possibilidade de, assim, diminuir a margem de erro das respostas, face ao elevado grau de representatividade da amostra. Acrescenta-se, a esse motivo, um outro relacionado com o tamanho da população, referido por Quivy e Campenhoudt (1992, p. 162) nestes termos: “a população considerada é muito reduzida e pode ser integralmente estudada”. Além disso, a nossa experiência de coordenação, nos últimos 12 anos, centrou-se numa escola desse tipo, pelo que temos um conhecimento privilegiado do terreno. Por outro lado, o facto de se criar uma amostra de BE integradas na RBE ofereceu, à partida, uma garantia de melhores resultados, visto que estas obedecem já a uma certa institucionalização e exigências de funcionamento, padrões de qualidade, de desempenho e de formação elevados, sendo este o campo mais profícuo para obter os dados de que necessitamos.

A lista das escolas e os respectivos contactos foram obtidos através do Gabinete da RBE, cujo apoio solicitámos e que nos disponibilizou os dados constantes, nesse momento, na sua base nacional.

1.4.2. Instrumentos de investigação

Definida a questão de partida e os objectivos e hipóteses deste estudo, os instrumentos de recolha de dados e o processo de investigação foram, de seguida, determinados.

Após uma revisão da literatura existente sobre o tema a partir de *thesaurus*, índices, bibliografias específicas, portais, directórios, catálogos *online* e em periódicos internacionais *online* ou digitalizados, bases referenciais e de texto integral, através da *B-on* ou em publicações da BAD e nos *Cadernos A&B*; em dissertações; nos *sites* de Bibliotecas Escolares, associações regionais de BE norte-americanas, canadianas, francesas, do Reino Unido, australianas; em várias publicações impressas internacionais, a fim de descobrir e sintetizar o que já se fez e sabe sobre o assunto, procedeu-se à análise de documentos oficiais. Assim, pesquisámos documentos internacionais emanados pela IFLA e UNESCO; documentos nacionais publicados pela RBE, a fim de fazer um levantamento das orientações existentes sobre desbaste; legislação nacional referente à administração

do Património do Estado e ao abate dos bens públicos. Analisaram-se, ainda, Regulamentos Internos e Projectos Educativos de Escolas Secundárias disponíveis *online*, para averiguar que tipo de referências surgiam associadas ao conceito de BE, sua missão e funções, bem como para verificar as referências ao desbaste neles existentes, de forma a poder cruzar esses dados com a teoria revista e elaborar, de seguida, algumas das questões do questionário.

A observação foi, assim, indirecta, através da técnica de recolha de dados por inquérito por questionário, como já dissemos. A escolha deste instrumento baseou-se no facto de ele permitir, no tempo disponível e com os recursos humanos existentes, a recolha sistemática de dados para responder ao problema de investigação proposto neste projecto. Como afirmam Quivy e Campenhoudt (1992), o questionário permite recolher e “quantificar uma multiplicidade de dados e proceder, por conseguinte, a numerosas análises de correlação”(p. 191).

A nível da organização, tentámos que evidenciasse “uma coerência intrínseca” e se configurasse “de forma lógica para quem a ele responde” (Carmo & Ferreira, 1998, p. 138). O número de questões foi o estritamente necessário para atingir os objectivos, abrangendo todos os pontos da problemática a inquirir.

Na elaboração das questões, bem como das instruções de preenchimento, foi nossa preocupação central a clareza e univocidade, de forma a evitar duplas interpretações e contornar o problema apontado por Hill e Hill (2000): "a falta de instruções ou instruções vagas ou ambíguas põem em causa o valor dos dados" (p.165).

A apresentação gráfica foi cuidada, dentro das possibilidades oferecidas pelo *SurveyMonkey*, de forma a “assegurar a motivação do inquirido para responder” (Moreira, 2004, p. 206) e promover a colaboração dos inquiridos, uma vez que "um layout claro e atraente aumenta a probabilidade de obter a cooperação dos respondentes" (Hill & Hill, 2000, p. 163). Além disso, a interactividade proporcionada pela aplicação *online* do questionário diminuiu a monotonia que poderia surgir face ao número de questões do mesmo. Por um lado, as questões fechadas permitem um tratamento quantitativo mais rápido e um maior número de inquiridos, o que assume uma importância crucial no contexto temporal em que se desenvolveu este trabalho de investigação, evitando o problema apontado por Ghiglione e Matalon (2001): "um questionário totalmente fechado, sobretudo se for longo, torna-se rapidamente fastidioso" (p. 117). Por outro lado, para evitar as não-respostas, algumas questões fechadas foram complementadas com um espaço de resposta livre, na terminologia de Javeau (1976) designadas como “questões semiabertas [sic]”, permitindo aprofundar mais os dados e dando a possibilidade ao inquirido de acrescentar a informação que pretendesse, não prevista por nós, de forma a, segundo Cannell e Kahn (citados por Silva & Pinto, 1986) permitir “captar o quadro de referências que presidiu à sua formulação” (p. 184).

1.5. Recolha de dados

1.5.1. Elaboração do questionário

Partindo das opções tomadas a nível das hipóteses, questões e objectivos desta investigação, foi feito um estudo teórico sobre os principais aspectos ligados ao desbaste da colecção, estabelecendo-se os objectivos do questionário (v. Quadro 7 do Apêndice A) e uma série de indicadores que serviram de base à formulação das perguntas (v. Quadro 8 do Apêndice A). Partindo destes indicadores, foi elaborado o inquérito por questionário, apresentado no Apêndice A.

Como se verificou, optámos pela elaboração de um questionário denominado, por Moreira (2004, pp. 116-117), como de tipo “multidimensional e estruturado *a priori*” o qual, “pretendendo medir mais do que uma variável”, possui “mais do que uma escala”. Estas escalas foram definidas “desde o início pelo investigador, que constrói e inclui no questionário uma escala para cada variável a medir”, as quais pretendiam “quantificar as respostas de um sujeito, sobre determinada variável”. Conscientes de que “a validade dos itens de um questionário [...] está limitada” por influências que a formulação das questões pode ter nos inquiridos, como dar uma boa impressão de si próprios, antecipar o que o investigador pretende encontrar ou não saber dar resposta a algo sobre si próprio, “mesmo quando há outra alternativa a que se possa recorrer, a via do ‘questionamento’ pode ser (e muitas vezes é) a mais eficiente” (Tuckman, 2002, p. 279). O mesmo autor acrescenta que o questionário apresenta um grau de fidelidade “razoável”, sendo as “fontes de erro limitadas ao instrumento e à amostra” (p. 322).

Pensamos ter utilizado quadros de referência que não implicaram um excessivo recurso à memória (factor desmotivador), solicitando, em certas questões, a consulta do Regulamento Interno (RI) e Projecto Educativo da Escola (PEE), utilizando um vocabulário conhecido dos participantes e com significado unívoco, de modo a originar, como afirma Moreira (2004), perguntas sobre “informação relevante” (p. 150). Deliberadamente nunca empregamos o termo desbaste no questionário ou nos contactos com os Conselhos Executivos ou com os Coordenadores das BE, de modo a evitar reacções negativas a ele associadas. Preferimos contornar esse vocábulo especificando as opções a ele ligadas. O mesmo aconteceu com o uso do termo colecção digital, cuja amplitude limitámos e especificámos, logo na questão 20, pois utilizar o termo colecção intangível poderia não ter o mesmo significado para todos os inquiridos. Evitámos, desta forma, utilizar vocabulário demasiado técnico que provocasse ruído na comunicação, preferindo “palavras simples” e “sintaxe

simples” (Hill & Hill, 2000, p. 96).

Procurámos elaborar questões claras, em número suficiente para permitir atingir os objectivos delineados, seguindo os indicadores estabelecidos. Optou-se, como já dissemos: por questões fechadas, referentes a factos ou opiniões, maioritariamente de escolha múltipla, umas com possibilidade de assinalar várias respostas cumulativamente, outras mutuamente exclusivas, tendo-se acrescentado, sempre que se nos afigurou necessário, um espaço de resposta aberta opcional, para permitir uma maior profundidade de resposta, cujo conteúdo foi analisado posteriormente. Dessa forma, tentámos obviar alguns aspectos menos positivos das respostas fechadas, obtendo informação mais rica e detalhada (Hill & Hill, 2000, p. 94). A opção por respostas maioritariamente fechadas deveu-se à vantagem evidente que apresentam “em termos de facilidade de tratamento dos resultados” (Moreira, 2004, p. 124), pois, como afirma Foddy (1996), permite que “as respostas sejam validamente comparáveis”, tenham “menor variabilidade”, sejam de mais fácil resposta, propondo um reconhecimento mais que um apelo à memória e produzindo “respostas mais facilmente analisáveis, codificáveis e informatizáveis” (p. 143).

As escalas de medida utilizadas foram sobretudo nominais, o que, para Hill e Hill (2000, p. 106), significa "um conjunto de categorias de resposta **qualitativamente diferentes e mutuamente exclusivas** [negrito dos autores]”, mas também, como defende Tuckman (2002) "escalas de avaliação", a partir das quais os dados quantitativos foram retirados, originando “dados de frequência” (p. 308).

Tendo sido criado e aplicado *online* através do SurveyMonkey, o questionário estava estruturado de forma a haver partes a que todos os inquiridos tinham de responder obrigatoriamente (questões 1 a 13, 20, 21 e 26), e outras que dependiam da resposta a uma “questão com chave”, utilizando a terminologia de Tuckman (2002, p. 311). Assim, se na questão 13 o inquirido respondesse que nunca optara por qualquer das soluções de desbaste da colecção tangível, era canalizado automaticamente para as questões sobre desbaste da colecção digital (20 e 21). Se na 21 respondesse que nunca tinha desbastado documentos digitais, então o questionário assumia automaticamente a passagem para a última questão.

O questionário era constituído por 5 perguntas iniciais, em que se determinava o perfil do coordenador, sendo a primeira de “resposta a preencher” (Tuckman, 2002, p. 312), pedindo-se que se identificasse a escola cuja BE coordenava – o que não anulou, no entanto, o anonimato, visto que este se manteve, devido ao tratamento agregado dos dados. A segunda questão, de escolha em alternativa, solicitava a indicação do tipo de horário do Coordenador. A questão 3, de resposta numérica aberta, pretendia saber quantos anos de experiência de coordenação os inquiridos tinham. A questão 4, de escolha múltipla, pretendia agrupar coordenadores por tempo de experiência. A questão 5, de escolha

múltipla, com possibilidade de assinalar várias respostas e com um espaço de resposta aberta no final, pretendia descortinar o tipo de formação dos inquiridos.

Com a questão 6, entrava-se numa outra fase do questionário, pretendendo-se saber não opiniões, mas o que estava estatuído nos dois documentos basilares da Escola – o Regulamento Interno e o Projecto Educativo - sobre a missão da BE. Tratando-se de uma resposta fechada, de escolha múltipla, com possibilidade de assinalar vários itens e com um espaço de resposta aberta no final, pretendia-se descobrir qual a formulação da missão da BE assumida por cada escola nesses documentos, de forma a poder concluir sobre se esta facilitava ou dificultava o desbaste. A fim de contornar a dificuldade eventual do esforço envolvido na recordação da informação contida nesses documentos, e uma vez que os inquiridos podiam responder no local que quisessem ao questionário, decidimos solicitar a consulta dos mesmos, de modo directo, nas instruções, de forma a “melhorar a exactidão das respostas” (Moreira, 2004, p. 151).

Já nas questões 7 e 8 o objectivo era recolher a opinião dos inquiridos (medir percepções) sobre as funções da BE relativamente à colecção e sobre o que consideravam uma “boa” gestão desta. Para tal, optou-se por uma escala de concordância, presente no que Moreira (2004, p. 68) designa por “modelo aditivo” de Rensis Likert, em que os itens “politómicos”, ao contrário dos dicotómicos, permitiam uma maior riqueza de informação nas respostas, podendo os inquiridos assinalar as afirmações que entendessem, existindo ainda um espaço de resposta aberta. Segundo Tuckman (2002, p. 280), a “escala de Likert usa-se para registar o grau de concordância com determinada afirmação sobre uma atitude, uma crença, ou um juízo de valor” e, a fim de evitar o que designa por “distorção da resposta por aquiescência”, invertemos, na questão 7, os itens 1, 3 e 4, de modo a constituir “uma protecção contra a forma de distorção da resposta em que o sujeito apenas selecciona, exactamente, a mesma escolha de resposta para cada item.” (p. 332). Pretendeu-se com essas 3 afirmações, detectar uma predisposição para não fazer desbaste, visto a tónica ser colocada na conservação, na guarda de um tesouro, no tamanho da colecção; com as restantes, uma maior predisposição para o desbaste. A possibilidade de distorção por pressão psicológica para dar uma resposta positiva foi também atenuada, nas questões 7 e 8, pela inclusão do filtro “Não tenho opinião” que dá, segundo Hill e Hill (2000, p. 99), “uma forma neutra, adequada para “medir opiniões” e, segundo Andrews (citado por Foddy, 1996, p. 125), permite recolher uma “melhor informação” com “maior validade”. A questão 8, por seu turno, pretendia obter a opinião sobre as implicações de uma “boa gestão” da colecção, abrangendo todos os itens apresentados, no seu conjunto, o conceito teórico completo de desbaste.

As questões 9, 10 e 11, de escolha múltipla e com possibilidade de assinalar várias respostas, destinavam-se a averiguar a existência de documentos-base elaborados pela BE, com referências

explícitas ao desbaste ou com critérios claros nele incluídos. A questão 9 era semi-aberta, para permitir a inclusão de outros tipos de documento escrito, onde eventualmente se pudessem verificar referências ao desbaste, enquanto as questões 10 e 11 eram fechadas.

A questão 12, com escala de tipo Likert, com 5 níveis de resposta, que iam do 1 (desconhecimento total) ao 5 (conhecimento completo), pretendia atestar o nível de conhecimento dos inquiridos relativamente à legislação portuguesa que rege o Património do Estado Português, ao documento “Gestão da Colecção” emanado pela RBE e a Linhas de Orientação e/ ou recomendações de organismos internacionais relativamente ao desbaste.

Com as questões 13 a 18, pretendia-se aferir a existência da prática do desbaste da colecção tangível e verificar a forma como este se processou. Assim, a questão 13 era dicotómica e com chave: caso a resposta fosse negativa, passava-se directamente para a questão 20.

A questão 14, acessível só aos inquiridos que já tivessem praticado o desbaste, tendo por base uma escala numérica de intervalos, pretendia saber até que ponto o desbaste era significativo e que tipo de opção tinha tido lugar, sendo todos os itens de resposta obrigatória.

A questão 15, semi-aberta, de escolha múltipla e com possibilidade de selecção de várias respostas em simultâneo, pretendia identificar os critérios utilizados no desbaste.

As questões 16 e 17 pretendiam conhecer, respectivamente, os aspectos psicológicos positivos (vantagens percebidas) e negativos (impedimentos), associados, pelos inquiridos, à prática do desbaste, sendo construídas com base em questões semi-abertas de escolha múltipla, com possibilidade de assinalar várias respostas.

A questão 18, semi-aberta, de escolha múltipla, com respostas referentes a intervalos de tempo mutuamente exclusivos, pretendia aferir a frequência do desbaste.

A questão 19, fechada, de escolha múltipla, destinava-se a identificar os intervenientes no desbaste, podendo os inquiridos assinalar mais do que uma resposta.

Com a questão 20, um outro ciclo do questionário se iniciava, para todos os inquiridos, versando o desbaste da colecção digital, terminando na questão 25. Assim, a questão 20 pretendia saber se as BE possuíam ou não uma biblioteca digital, funcionando como uma pergunta preparatória da seguinte, pois indicava o que se entendia por essa expressão. Os inquiridos podiam assinalar vários itens na resposta em simultâneo ou, em alternativa, responder negativamente.

A questão 21 pretendia saber se os coordenadores das BE das escolas inquiridas faziam desbaste da colecção digital, sendo a resposta em alternativa de sim/ não. Se os inquiridos respondessem negativamente, eram automaticamente canalizados para a última questão do questionário (resposta com chave).

Com as questões 22 a 25 pretendia-se saber como se procedia ao desbaste da colecção digital.

Assim, a questão 22, fechada, com intervalos de resposta mutuamente exclusivos, referia-se ao n.º de documentos desbastados na colecção digital, pretendendo verificar-se a intensidade deste processo.

A questão 23, semi-aberta, com intervalos de resposta mutuamente exclusivos, pretendia aferir a frequência deste processo.

A questão 24, semi-aberta, de escolha múltipla, com possibilidade de várias respostas em simultâneo, pretendia identificar os critérios seguidos no desbaste da colecção digital.

A questão 25, fechada, de escolha múltipla com possibilidade de assinalar várias das respostas, pretendia saber quem eram os intervenientes no desbaste da colecção digital.

Finalmente, com a questão 26 (dirigido a todos os inquiridos, fizessem ou não desbaste), semi-aberta, com a obrigatoriedade de assinalar todos os itens, pretendia-se descobrir os impedimentos com que os coordenadores se deparavam quando decidiam proceder ao desbaste. Tratava-se de uma questão com escala de tipo Likert, na qual o valor 1 representava o motivo menos forte/ frequente e 5 o mais forte/ frequente.

1.5.2. Aplicação do questionário

O pré-teste do questionário foi feito junto de 6 coordenadores de BE de Escolas integradas na RBE dos concelhos de Cantanhede e Figueira da Foz, devido à facilidade de contacto e proximidade, justificando-se esta escolha, ainda, pelo facto de termos optado por aplicar posteriormente o questionário a todos os coordenadores das BE das Escolas Secundárias do continente, integradas na RBE, tendo decidido, conforme preconizado por Carmo e Ferreira (1998, p. 146), testar o mesmo junto de uma “população similar”. Julgamos, no entanto, que o facto de ter testado o questionário em coordenadores que estão num nível de ensino diferente (2.º e 3.º Ciclos) não invalida os resultados obtidos, pois o que se estava a testar acima de tudo era a clareza das questões e adequação e cobertura das respostas fechadas, bem como a univocidade dos conceitos e objectivos nele contidos e o tamanho do questionário. Dessa forma evitámos também o que Tuckman (2002, p. 181) chama de “efeitos reactivos da testagem”, removendo “as deficiências dos questionários, diagnosticando e corrigindo essas imperfeições” (p. 336).

Assim, o pré-teste foi feito entre 16 de Abril e 2 de Maio de 2007, tendo o primeiro contacto sido feito por *e-mail*, no qual seguia um *link* personalizado para cada pré-inquirido, o qual permitia aceder ao questionário que se encontrava alojado na base de dados do servidor do *SurveyMonkey*,

sendo, depois de preenchido, guardado automaticamente na base de dados específica deste questionário de pré-teste. Este procedimento foi muito útil para detectar algumas dificuldades a nível da interpretação de certas questões e da formulação de outras, as quais foram redefinidas, tendo em conta os problemas identificados.

No dia 9 de Junho de 2008, foi enviado a todos os Presidentes dos Conselhos Executivos das 62 escolas uma missiva onde, além da nossa apresentação, explicávamos o âmbito e objectivos deste estudo e pedíamos autorização para aplicar o questionário ao Coordenador. Enviou-se, em anexo, a autorização da DGIDC, a carta da Coordenadora Nacional do Programa da RBE, Dr.^a Teresa Calçada, a carta de apresentação do questionário da Orientadora da Universidade Aberta, Prof.^a Dr.^a Ana Isabel Vasconcelos e a versão impressa do questionário aprovado (v. Apêndice A). Após detectar alguns endereços errados, contactámos telefonicamente essas escolas e a RBE, para corrigir os mesmos, tendo reenviado essa missiva no mesmo dia.

O questionário definitivo foi enviado, por correio electrónico, em 9 de Junho de 2007, aos 62 coordenadores das BE das Escolas Secundárias pertencentes à RBE, do continente. Essa primeira mensagem enviada aos inquiridos explicava o âmbito de aplicação do questionário e o contexto em que se inscrevia, informava sobre o tempo necessário ao preenchimento do questionário, que o tratamento dos dados seria feito de forma agregada, pelo que o anonimato seria preservado, apresentava algumas (breves) instruções de preenchimento e sobre como finalizar o questionário *online*, reenviando as respostas para a base de dados onde estes se alojariam; os nossos contactos em caso de necessidade/ dificuldade de preenchimento. Cada mensagem continha um *link* para o questionário, bastando, para enviar as respostas, clicar na última página em *Done*. Em anexo, seguiam as declarações da DGIDC, da RBE e da Universidade Aberta. A mensagem continha um segundo *link*, por razões de legalidade e de boas práticas, através do qual se dava a possibilidade ao inquirido de poder recusar participar neste estudo, para isso indicando pretender que o seu endereço fosse retirado da lista. Apenas um inquirido, no entanto, tomou essa opção.

Face à baixa taxa de respostas no início de Julho (apenas 13), reenviámos, de novo, no dia 2 de Julho de 2007, por correio electrónico, o questionário, tendo consciência de que a altura do ano em que o estávamos a fazer não era a mais favorável, pois, com os exames nacionais, o final de ano lectivo nas escolas secundárias é muito difícil. No dia 7 de Julho enviámos, de novo, para os Conselhos Executivos cujos coordenadores não tinham ainda respondido, um *e-mail*, a solicitar a colaboração. Em meados de Julho tínhamos 37 questionários preenchidos, tendo havido a necessidade de reenviar isoladamente 8 questionários de novo, devido a dificuldades informáticas sentidas por esses inquiridos. Optámos, então, por utilizar o correio normal, em 15 de Julho e, no início de Setembro (após as férias), para os coordenadores que ainda não tinham respondido, tendo

enviado os questionários na versão impressa e todas as declarações em papel, com envelope RSF, já endereçado, tendo então obtido os restantes questionários.

Assim, no total conseguimos 48 respostas de entre as 62 escolas que constituíam a população, o que correspondeu a 77,4% de respondentes.

As maiores dificuldades com que deparámos foram, como acabámos de descrever, a nível da calendarização da aplicação do questionário e da comunicação por correio electrónico, pois fomos obrigados a contactar telefonicamente algumas escolas ou Coordenadores, para obter os endereços correctos. Verificaram-se, ainda, alguns problemas a nível do preenchimento do questionário, pois este estava formatado para não deixar avançar para a página seguinte, se alguma das questões de resposta obrigatória não tivesse sido respondida. Ora, alguns inquiridos, não conseguindo avançar e não se apercebendo da informação, a vermelho, que dizia qual a pergunta que ainda estava sem resposta, desistiam e enviavam o questionário incompleto, tendo sido, posteriormente, por nós elucidados, de forma a poderem completar o seu preenchimento.

Uma das questões foi mais polémica, a 26, pois nós pretendíamos saber, de entre os principais motivos apontados na literatura como impedimentos ou dificuldades sentidas quando se equaciona proceder ao desbaste da colecção, quais os que eram sentidos pelos inquiridos como motivos mais fortes ou frequentes para não o levar a cabo. Os inquiridos tinham de responder a todos os itens, considerando a escala de 1 a 5, em que 1 correspondia ao motivo menos frequente/ forte e 5 ao motivo mais frequente/ forte). Quatro inquiridos optaram, no entanto, por não responder à questão, pois consideraram que os motivos apresentados não chegavam a sê-lo. A validade das respostas ficou assegurada, no entanto, visto que as não-respostas foram registadas como tal e as respostas efectivas contabilizadas separadamente.

2. Apresentação e discussão dos resultados

O tratamento dos dados recolhidos a partir do questionário foi feito através de análises estatísticas descritivas, recorrendo a tabelas de frequência com dupla entrada, a partir das quais se procedeu a uma análise cruzada das variáveis e do número de referências para cada um dos itens presentes nas escalas.

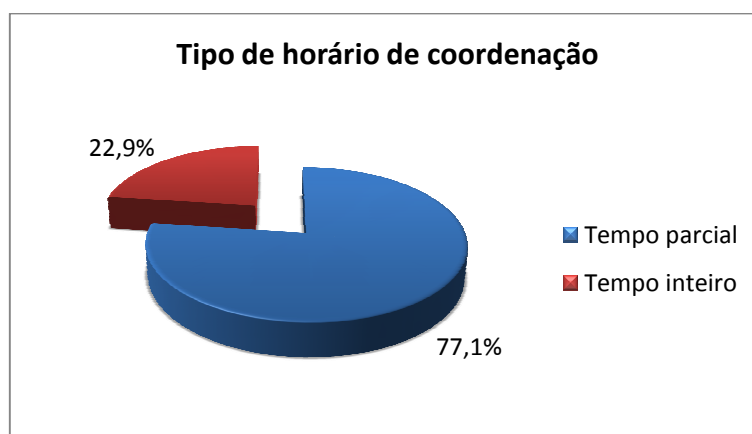
Recorremos, ainda, à técnica da análise de conteúdo das perguntas semi-abertas, embora, face ao número escasso de ocorrências, os resultados não se nos afigurassem relevantes para este estudo.

A apresentação e discussão dos dados recolhidos inicia-se com uma abordagem exaustiva inicial das respostas globais de todos os inquiridos, por ordem de questão, seguida de uma análise mais fina, de certos aspectos, sempre que tal se nos afigurou necessário. Numa segunda fase, procedeu-se à análise das correlações entre as variáveis, independentes numa busca de resposta para as questões de investigação formuladas.

2.1. Caracterização dos inquiridos

Dos 62 coordenadores inquiridos, 48 responderam ao questionário, o que correspondeu a 77,4% do universo em estudo. Começando por caracterizar a população inquirida, podemos concluir genericamente o seguinte: a maioria (37) dos respondentes encontrava-se, em 2007-2008, a tempo parcial e 11 a tempo inteiro, como mostra o Gráfico 1.

Gráfico 1 - Tipo de horário de coordenação dos inquiridos em 2007/8

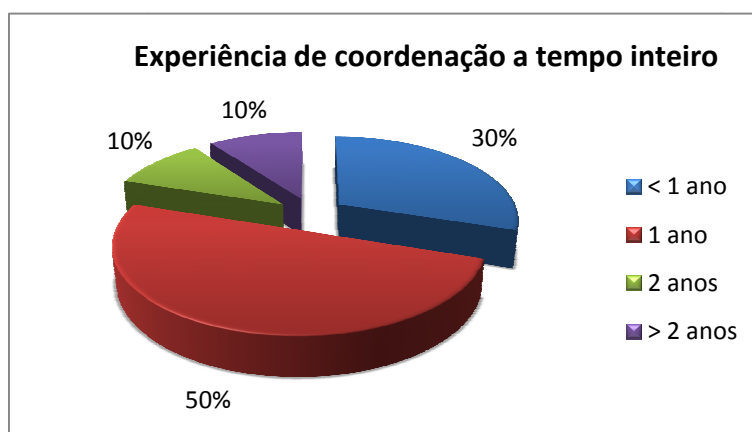


A média de experiência de coordenação da BE situou-se nos 4,9 anos distribuídos como mostra o Quadro 10 do Apêndice B. Tratava-se de uma população em que a maioria dos inquiridos (60,4%) tinha uma experiência média entre 3 e 9 anos (v. Gráfico 56 do Apêndice C), seguido de 29,2% com pouca experiência (1 ou 2 anos), sendo mais raros os que tinham entre 10 a 19 anos de

experiência de coordenação (apenas 10,4%).

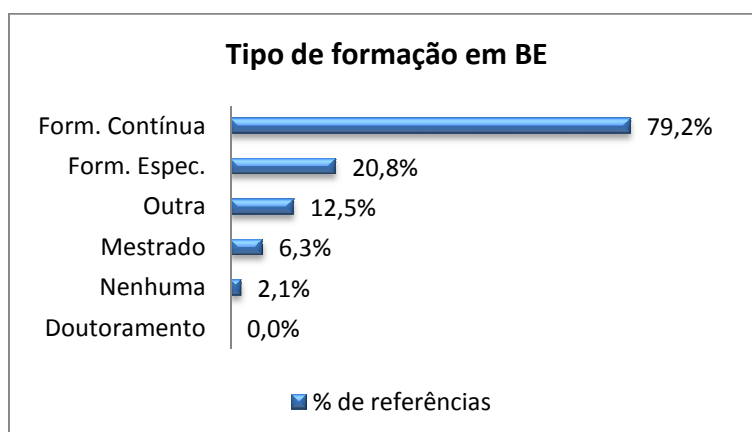
Como se verifica pelo Gráfico 2, metade dos 11 coordenadores a tempo inteiro estava nessa situação há 1 ano e 30% há menos de 1 ano, o que se justifica pela opção recente da RBE, no sentido de alargar o número de responsáveis das BE a tempo inteiro. Os coordenadores com 2 ou mais anos a tempo inteiro são muito menos numerosos 10%, apenas tendo havido uma não-resposta.

Gráfico 2 - Experiência de coordenação a tempo inteiro



A nível da formação dos coordenadores inquiridos e analisando globalmente os dados do Gráfico 3, concluímos que a grande maioria possuía formação contínua na área das BE, seguida, em valor muito inferior, de formação especializada e de Mestrado. Sem formação alguma registámos apenas 1 coordenador, não existindo ninguém com doutoramento. Nas 6 respostas abertas (v. Quadro 9 do Apêndice B), 3 inquiridos afirmaram ter participado em acções de formação contínua na área das bibliotecas e 3 que possuíam uma pós-graduação. Estas respostas vêm apenas confirmar e reforçar a tendência de resposta dos restantes inquiridos, não alterando a ordem dos dados visíveis no Gráfico 3.

Gráfico 3 - Tipo de formação em BE



2.2 Missão da BE segundo o RI e PEE

A partir do estatuído no Regulamento Interno (RI) e no Projecto Educativo da Escola (PEE), cada inquirido respondeu à questão 6, definindo a missão da BE neles instituída. Pretendíamos verificar se a definição da missão, referida em documentos oficiais da Escola, indicava uma visão mais vocacionada para a resposta às necessidades dos utilizadores, dando-lhes acesso a informação actualizada através de um processo dinâmico e contínuo de selecção, aquisição e organização, contribuindo para a formação da comunidade escolar em diferentes literacias, promovendo os recursos existentes, produzindo informação, cooperando com as outras estruturas da Escola e constituindo-se como um pólo dinamizador de actividades culturais ou se, pelo contrário, a missão assumia um pendor mais estático e mais ligado à conservação de um património que, “acima de tudo”, se devia preservar.

De forma geral, concluímos que as referências à missão da BE eram mais frequentes no RI que no PEE (v. Quadro 11 do Apêndice B), o que se explica pelo facto de os Regimentos das BE fazerem habitualmente parte integrante do RI ou serem um seu anexo, enquanto no PEE essa referência era mais variável, sendo mais frequente a nível dos objectivos e das prioridades da Escola. Aprofundando a análise, verifica-se que o número mais significativo de referências, nos 2 documentos em conjunto, vai no sentido das necessidades dos utilizadores (41 ocorrências), do acesso à informação (36 respostas), da promoção da utilização dos recursos (34 referências), da formação de utilizadores, da cooperação com outras estruturas da Escola (33 ocorrências), da formação da comunidade escolar (33 respostas) e da promoção da literacia da informação (32 referências) e da leitura (29 respostas). O facto de a conservação do património, acima de tudo, colher o menor número de referências (11 apenas), pode constituir-se como um factor indiciador de alguma predisposição para a prática do desbaste nessas BE.

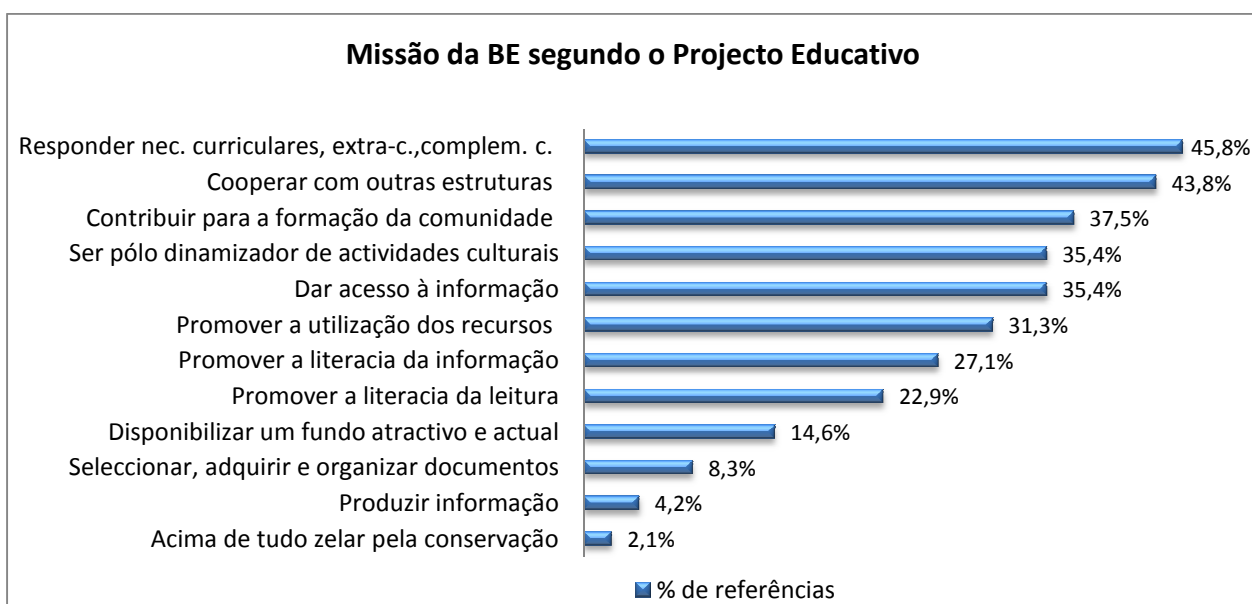
Se nos limitarmos agora à análise do que era afirmado exclusivamente nos Regulamentos Internos (Gráfico 4), a missão da BE era, acima de tudo, promover a utilização dos recursos de que dispunha, seguida de responder às necessidades da comunidade escolar. Com valores ainda acima dos 50% surgiram bastantes referências, colhendo o menor n.º de ocorrências a missão de, acima de tudo, zelar pela conservação do seu património, por outras palavras, a visão da BE como algo estático, cuja missão era manter, conservar a colecção, o que confirmou os resultados da análise global anterior.

Gráfico 4 - Missão da BE segundo o Regulamento Interno da Escola



Ao analisarmos as referências à missão da BE no Projecto Educativo (Gráfico 5), a posição relativa dos 2 tópicos menos referidos no RI permanecem nos dois últimos lugares. Quanto à missão de responder às necessidades da comunidade escolar, verificamos uma subida de posição para o primeiro lugar de referência, no PEE. A posição relativa das literacias da leitura e da informação é, também, equivalente, ocupando o meio da escala (6.^a, 7.^a ou 8.^a posições).

É significativo, portanto, que a resposta às necessidades da comunidade escolar ocupe um lugar proeminente nestes documentos, visto que isso implica uma Gestão da Colecção activa e atenta às mudanças que a envolve, o que está de acordo com a visão dinâmica da colecção e parece conjugar-se com a colocação da conservação do seu património, em último lugar, em ambos os documentos.

Gráfico 5 - Missão da BE segundo o Projecto Educativo da Escola

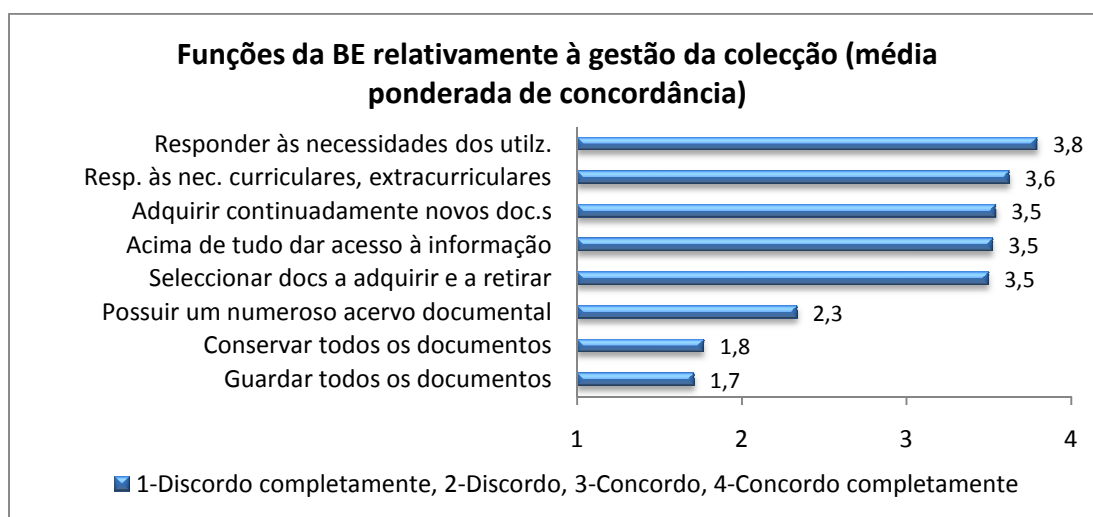
As respostas abertas a esta questão foram 9 (v. Quadro 9 do Apêndice B). Referentes ao PEE, com 2 respostas surgiram: “viabilizar a consecução de metas do Projecto Educativo” e articular projectos pedagógicos (desenvolvê-los, fomentá-los, apoiá-los), não sendo significativas as restantes, por corresponderem a apenas 1 referência cada. Quanto ao RI, com 5 referências, surgiu: desenvolver actividades de dinamização ocupando tempos livres (formativas, científicas e culturais) articuladas com professores ou a comunidade escolar. As restantes respostas não foram consideradas relevantes, por apenas terem 1 referência cada. Um dos inquiridos afirmou que, apesar de estas afirmações não estarem expressas nos documentos em causa, “é do senso comum que são verdadeiras”. Um outro acrescentou que “tudo o que não está assinalado está contido no Regimento da Biblioteca”, ou seja, não instituindo nos documentos essa informação, estes coordenadores partiram do princípio de que eram verdadeiras. Este pressuposto é arriscado, no entanto, pois em termos de comunidade educativa, como aliás noutros meios e contextos, nem sempre as intenções não escritas se levam à prática.

2.3 Funções da BE segundo os inquiridos

A questão 7 pretendia aferir a representação que os Coordenadores faziam das funções da BE no que respeita à sua colecção, ou seja, em que medida a sua visão da Gestão da Colecção era um

elemento mais ou menos facilitador da prática do desbaste. Tratava-se, portanto, de uma resposta de opinião pessoal. Analisando globalmente os dados obtidos através de uma escala de tipo Likert, com quatro graus de concordância, (discordo completamente ao concordo completamente) e pelo filtro “não tenho opinião”, observamos, através do Gráfico 6 (v. também Quadro 12 do Apêndice B), que a média ponderada das respostas com maior índice de concordância se situa muito próximo do valor máximo nos itens “responder às necessidades dos utilizadores” (que corresponde a 95,9% de concordâncias) e responder às “necessidades curriculares, extra-curriculares e de complemento curricular” (95,8%). Por outras palavras, a maioria dos inquiridos encara a colecção em função dos utilizadores. Com uma média de 3,5 correspondente a mais de 93% de inquiridos, vêm 3 itens que apontam para uma visão dinâmica da Gestão da Colecção (actualização através da selecção para aquisição e extracção de documentos, dar acesso à informação), o que configura igualmente uma atenção constante à colecção, com vista a uma actualização permanente o que, por seu lado, se coaduna com a função de responder às necessidades dos utilizadores, colocada em primeiro lugar.

Gráfico 6 - Funções da BE relativamente à Gestão da Colecção



Os resultados dos itens 1, 4 e 3 (guardar todos os documentos, conservar todos os itens desde o início dessa BE, e possuir um numeroso acervo documental), sendo proposições com valor negativo, obtiveram as 3 médias mais baixas, as quais, no entanto, devem ser lidas inversamente, pois sendo baixo o grau de concordância, significa que os inquiridos identificam perfeitamente quais as funções “positivas” da colecção da BE. Curiosamente, também, a concordância no item 3 (possuir um numeroso acervo documental) sendo baixa (2,3 de média ponderada), corresponde a um valor de discordâncias de 54,2%, contra 41,7% de concordâncias, aproximando-se os valores mais um do outro que nos restantes itens, em que as opiniões são mais definidas. Isto poderá significar que o tamanho da colecção é um ponto sensível, dividindo-se bastante as opiniões. É interessante notar, ainda, que apenas um inquirido concordou totalmente com a afirmação. Estas respostas corroboram o

que afirmam diversos estudos internacionais na mesma área.

Em suma, os itens que continham proposições viradas para uma Gestão da Colecção mais estática, centrada na conservação de todo o espólio desde a origem da BE, foram os que colheram menor média ponderada de concordância, comprovando, agora a nível das convicções pessoais dos coordenadores, o que os documentos-base das escolas faziam prever: *a priori* parece haver sinais de uma visão da Gestão da Colecção dinâmica, uma hipotética predisposição pessoal dos coordenadores para a prática do desbaste como forma de manter uma colecção viva, actualizada e utilizável com segurança.

As respostas abertas foram opção de 4 inquiridos (v. Quadro 9 do Apêndice B), registando-se 2 referências à resposta aos interesses e necessidades recreativas (de leitura, audição e visionamento) dos utilizadores. As restantes referências colheram apenas uma resposta por função. Embora não sendo relevantes, algumas dessas respostas atestam uma vertente toda virada para o desenvolvimento de atitudes nos utilizadores e, até (curioso!), “despertar necessidades”, ou seja, uma postura da BE mais “agressiva”, mais pró-activa, em que não basta já responder às necessidades, há que despertá-las nos utilizadores.

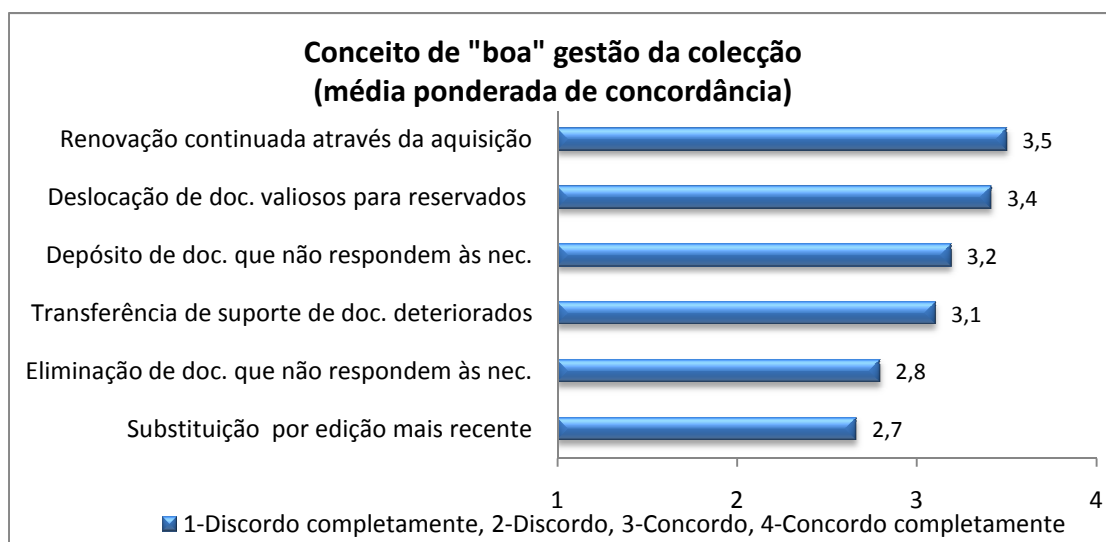
2.4 Conceito de “boa” Gestão da Colecção segundo os inquiridos

Com a questão 8, pretendíamos saber que visão tinham os coordenadores das BE do conceito de “boa Gestão da Colecção”, tendo elaborado uma afirmação para cada uma das acções de desbaste constituintes de uma Gestão da Colecção, com as quais cada inquirido tinha de indicar o seu grau de concordância, numa escala de 4 níveis (discordo completamente a concordo completamente) ou, em alternativa, não tenho opinião.

Pela análise do Gráfico 7, a média ponderada mais elevada de concordância refere-se à renovação continuada da colecção através da aquisição de novos documentos com 100% de discordâncias. De seguida, vem a retirada de documentos valiosos do livre acesso para preservação num espaço de reservados (93,7% de respostas), a deslocação de documentos para depósito colhe 87,6% de respostas, a transferência para suporte digital de documentos deteriorados (87,5% de respostas). Os valores mais baixos de concordância referem-se à eliminação ou abate de documentos, que obtém 66,7% de concordâncias e à substituição por edição mais recente (70,9% de referências).

Através destes dados, podemos concluir que o conceito de “boa gestão” da colecção foi, para os inquiridos, sinónimo, acima de tudo, de aquisição; em segundo lugar, surgiram soluções mais “seguras”, pois os documentos mantêm-se na colecção, embora em espaços sem livre acesso (reservados, depósito) ou então mudam apenas de suporte, retirando-se do livre acesso para efectuar a mudança no item. A solução mais drástica – eliminação ou abate – foi a que colheu menos respostas positivas (apenas 8 concordâncias completas e 24 concordâncias), existindo 1 inquirido sem opinião. A solução que se apresenta com uma média de concordâncias mais baixa (substituição por edição mais recente), na realidade, e observando o Quadro 13 do Apêndice B, obtém mais concordâncias que a eliminação (70,9%), no entanto cumulativamente tem 9 coordenadores que discordam dela e 5 que não tiveram opinião, pelo que a média ponderada baixa. Curioso é verificar que apenas 8 coordenadores concordaram completamente com a substituição por edição mais recente, o que talvez se possa explicar com as verbas escassas das BE, que fazem com que a gestão dos recursos obedeça à aquisição de documentos diferentes, em detrimento de novas edições de outros que já fazem parte da colecção, vistos como supérfluos (com excepção de casos raros de extrema utilização e procura e de grande degradação do documento). As duas respostas abertas obtidas fugiram ao âmbito da questão, pelo que não foram categorizadas.

Gráfico 7 - Conceito de "boa" Gestão da Colecção



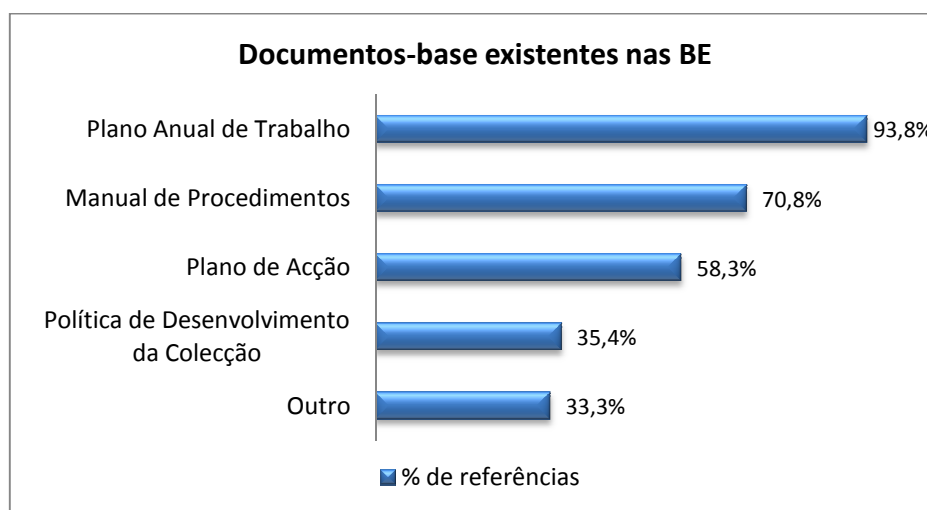
Em síntese, a opção pelas soluções de desbaste que permitiam aumentar ou manter o tamanho da colecção, possibilitando, ainda, um recuo a qualquer momento, parecem ter sido as que corresponderam melhor ao conceito de “boa gestão” da colecção dos inquiridos, em detrimento de eliminação ou da substituição por edição mais recente, o que parece uma incongruência face à

predisposição indiciada nas questões anteriores para uma visão dinâmica da Gestão da Colecção, expressa nos documentos-base da Escola, da BE e na visão pessoal dos coordenadores, acima referida.

2.5 Documentos-base que prevêm o desbaste

Quando questionados sobre que documentos-base existiam na BE que coordenavam, (questão 9) e podendo assinalar várias, a esmagadora maioria, como se verifica pelo Gráfico 8, afirmou possuir um Plano Anual de Trabalho (45 coordenadores), seguido de um Manual de Procedimentos (34 coordenadores), um Plano de Acção (28 coordenadores) e, apenas 35,4%, uma PDC (17 coordenadores).

Gráfico 8 - Documentos-base existentes nas BE

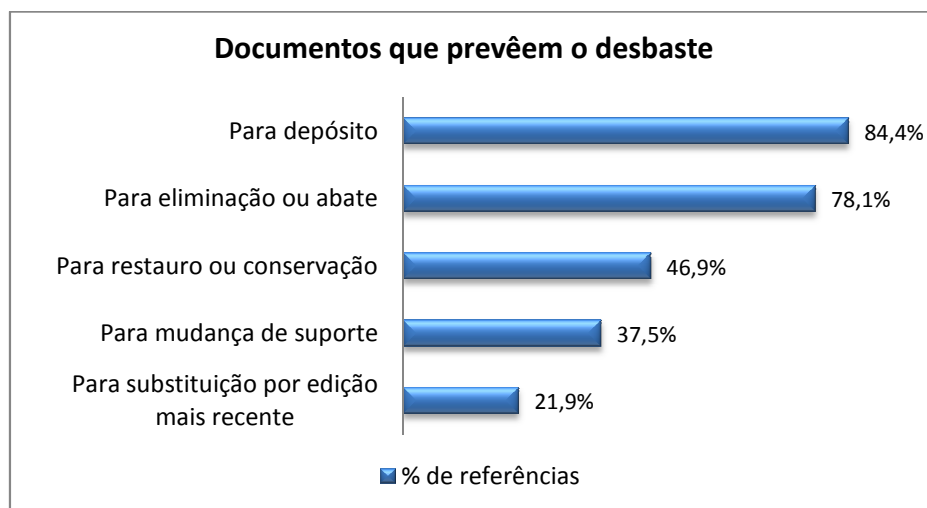


Nas 16 respostas abertas obtidas (v. Quadro 9 do Apêndice B), 6 referiram o regimento da BE, as restantes apenas tiveram uma referência, pelo que não são relevantes. Um coordenador afirmou que a PDC está contida no Regimento da BE. Como a PDC é, em princípio, o documento essencial de Gestão da Colecção, onde o desbaste deve figurar, não deixa de ser significativo que apenas 35,4% tenha respondido que o possuía.

Questionados sobre se algum dos documentos referidos na questão anterior previa a retirada de documentos do livre acesso ou da colecção, ou seja, o desbaste (questão 10), 32 inquiridos (66,6%)

responderam afirmativamente (v. Gráfico 9), tendo havido uma maior incidência de referências ao depósito, em segundo lugar, à eliminação ou abate, seguindo-se o restauro ou a conservação, a mudança de suporte, finalizando com a substituição por edição mais recente para apenas 21,9% (v. Quadro 14 do Apêndice B).

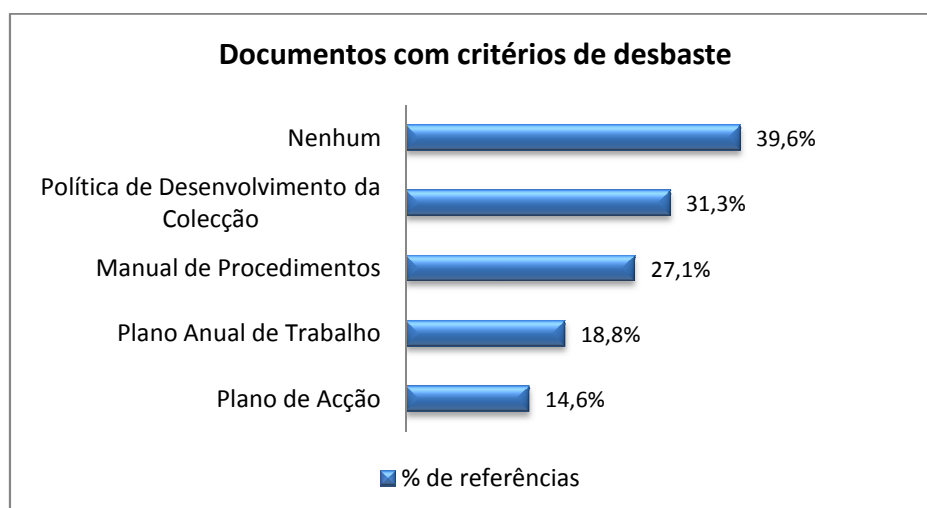
Gráfico 9 - Documentos que prevêm o desbaste



Em síntese, a eleição do depósito como solução de desbaste com maior número de referências nesses documentos coaduna-se com o conceito de “boa” Gestão da Colecção defendido pela maioria dos inquiridos. O segundo lugar, atribuído à eliminação ou abate, parece contrariar o que se concluiu na questão anterior sobre a opinião pessoal dos coordenadores sobre a Gestão da Colecção, ou seja, se nos documentos é a segunda solução de desbaste mais referida, a opinião dos coordenadores, que em princípio deve reflectir(-se) (n)a prática, vai no sentido de outras soluções alternativas mais cautelosas. Este é um aspecto que tentaremos averiguar melhor ao longo da análise das respostas a este questionário. A última posição, ocupada pela substituição por edição mais recente, está de acordo com o conceito de Gestão da Colecção que os coordenadores apresentaram na questão 8.

A fim de descobrir que documentos continham critérios a seguir na selecção de itens da colecção para depósito, restauro, conservação, substituição, mudança de suporte ou eliminação, elaborámos a questão 11. Assim, como se pode ver no Gráfico 10, a maior percentagem de inquiridos (39,6%) afirmou não ter qualquer critério nesses documentos (19 respondentes). Dos que afirmaram possuí-los, o documento mais vezes citado foi a PDC, seguida do Manual de Procedimentos, do Plano Anual de Trabalho e, finalmente, do Plano de Acção.

Gráfico 10 - Documentos que contêm critérios de desbaste



Em suma, 60,4% dos inquiridos afirmou possuir critérios explícitos nos documentos referidos, sobretudo na PDC, como era de prever; no entanto, uma percentagem bastante significativa (39,6%) não indicou possuir critérios explícitos por escrito. Este dado parece confirmar um terreno preparado e facilitador do desbaste da colecção, apesar de a percentagem de coordenadores sem critérios ser demasiado elevada.

2.6 Grau de conhecimento da legislação e orientações sobre desbaste

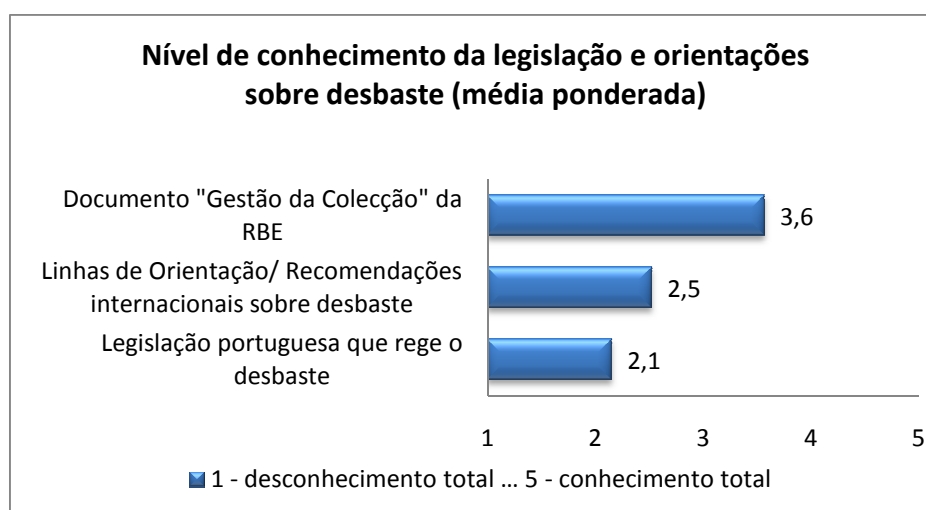
A questão 12 pretendia aferir o nível de conhecimento que cada inquirido apresentava, em primeiro lugar, da legislação que rege o desbaste em Portugal, seguido do conhecimento de um documento específico emanado pela RBE que aconselhava a prática do desbaste (*Gestão da Colecção*, disponível na página *Web* deste Gabinete) e, finalmente, do conhecimento de linhas de orientação e/ ou recomendações de organismos internacionais na área das Bibliotecas Escolares, que referem o desbaste como uma etapa de Gestão da Colecção.

Através da análise das respostas (v. Quadro 16 do Apêndice B), concluímos que os valores mais altos se atingem, no que respeita à legislação nacional que rege o Património do Estado Português, no desconhecimento total (41,7%), não tendo existido nenhum inquirido que afirmasse conhecê-la totalmente. Quando questionados sobre o documento *Gestão da Colecção*, proveniente da

RBE, o valor máximo foi 39,6% de bom conhecimento deste, ou seja, apenas 6,3% disse desconhecer totalmente o documento, o que atesta a influência do Gabinete da RBE a nível da informação/ formação dos coordenadores das BE integradas na Rede. Se atentarmos, finalmente, nas orientações e recomendações internacionais que referem o desbaste como uma etapa da Gestão da Colecção, observamos que 25% as desconhece totalmente, correspondendo o valor mais baixo (2,1%) a 1 inquirido que afirma ter um conhecimento total.

Pelo Gráfico 11 verificamos, ainda, que a média ponderada do nível de conhecimento dos três tipos de documento previstos nesta questão, apenas é positiva a nível do conhecimento do documento da RBE, sendo, portanto, uma realidade o desconhecimento de orientações nacionais, bem como da base legal portuguesa que sustenta a prática do desbaste, o que poderá ter implicações na prática deste.

Gráfico 11 - Nível de conhecimento da legislação e orientações sobre desbaste



Se agregarmos agora as respostas desta questão em valores negativos ou muito baixos de conhecimento (níveis 1 e 2 da escala) e valores positivos, correspondendo a um conhecimento médio a completo (níveis 3 a 5), concluímos o seguinte: o conhecimento da legislação nacional que rege o Património do Estado Português obtém valores negativos de 56,3%, apresentando, simultaneamente, o valor maior de desconhecimento total e 0% de conhecimento total. Quanto ao conhecimento do documento *Gestão da Colecção*, a situação inverte-se, sendo francamente positiva, com 85,5% de respostas de nível 3 a 5, o que se explica, a nosso ver, pela divulgação do mesmo na página da RBE e pelo trabalho de aconselhamento, no terreno, por parte dos acompanhantes inter-concelhios. No que respeita ao grau de conhecimento de linhas de orientação ou recomendações internacionais, o índice de respostas positivas atinge os 54,2%, sendo que o maior valor se situa no conhecimento de nível

médio.

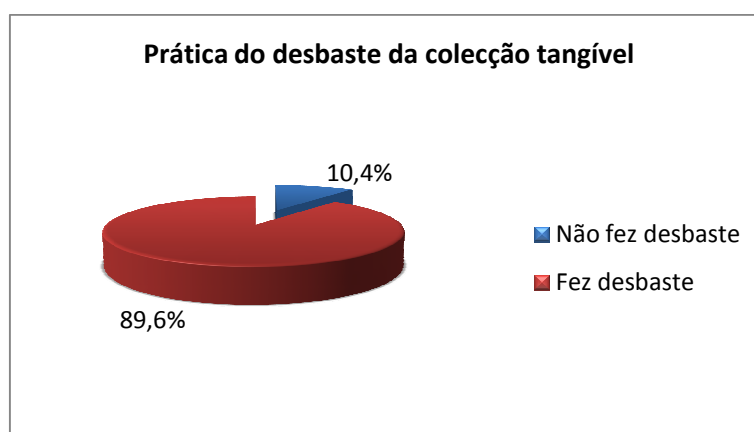
Estes dados indiciam uma lacuna de conhecimento de documentos essenciais à tomada de decisão no momento do desbaste, mas podem ser, também, consequência de um outro factor que detectámos no momento inicial da investigação, que tentámos esclarecer na revisão da literatura: uma certa indefinição dos preceitos legais que sustentam a prática do desbaste, não existindo, como vimos um documento que se dirija especificamente às BE e que inequivocamente indique regras claras a aplicar neste âmbito.

Podemos, portanto, concluir que é urgente a clarificação, por parte do ME/ RBE, das leis que regem o Património do Estado, visto que o desbaste, para ser feito com segurança, necessita de ter bases sólidas.

2.7 Desbaste da colecção tangível

A questão 13 iniciava um novo ciclo no questionário, dedicado a descobrir de que forma era levado a cabo o desbaste da colecção tangível (impressa e não impressa). No Gráfico 12 vimos que a maioria dos inquiridos afirmou praticar o desbaste, o que correspondeu às expectativas criadas pelas respostas anteriores.

Gráfico 12 - Prática do desbaste da colecção tangível



A partir desta questão, os inquiridos eram separados em dois grupos: os 5 que responderam não fazer desbaste foram canalizados automaticamente para a questão 20, enquanto os restantes 43 prosseguiram, normalmente, pelas questões 14 a 19, nas quais se tentou descobrir como era levado à

prática esse processo.

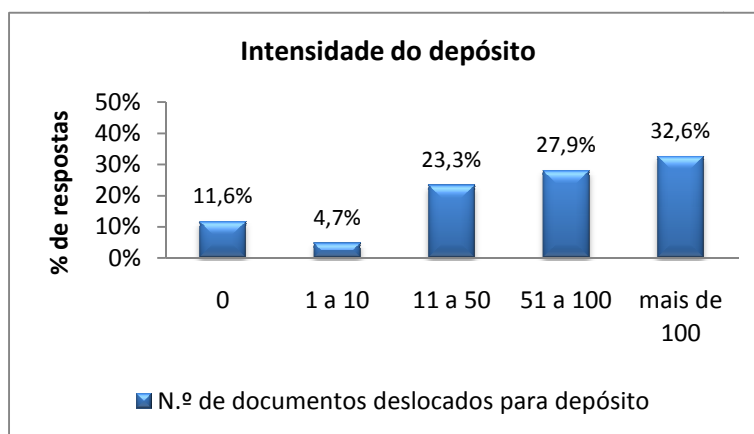
Na questão 14, pretendia-se saber se o desbaste era uma prática sistemática e intensiva ou se, pelo contrário, não tinha índices muito expressivos e, simultaneamente, a que tipo de opção de desbaste recorriam mais os coordenadores. Para isso, cada inquirido tinha que indicar o número aproximado de documentos deslocados para depósito, restaurados, substituídos por edição mais recente, transferidos de suporte ou eliminados.

Pela leitura do Quadro 17 do Apêndice B, podemos verificar que o desbaste mais expressivo (acima dos 100 documentos) se verificou a nível do depósito (32,6%), seguido da eliminação por parte de 23,3%, tendo apenas 7 % recorrido ao restauro e apenas 1 inquirido procedido à transferência de suporte de mais de 100 documentos. Nenhum coordenador substituiu mais de 100 documentos por edição mais recente. O valor dos que fizeram um desbaste mais significativo é, podemos considerar, relativamente baixo, portanto.

Agregando os dados em 2 categorias por opção, os que não fizeram desbaste (0 documentos) e os que fizeram desbaste (1 a mais de 100 documentos), observamos o seguinte: a opção de desbaste mais recorrente foi o depósito (88,5%), seguida da eliminação (72,1%), restauro (69,9%), substituição por edição mais recente (67,5%) e mudança de suporte (55,8%). Confirma-se, assim, a maior frequência do recurso ao depósito, o que vem corroborar o que os documentos-base previam como opção de desbaste e o conceito de “boa” Gestão da Colecção dos coordenadores. Quanto à eliminação, ao surgir como segunda opção mais referida, confirma o que os documentos das escolas anunciavam, mas contraria, um pouco, a postura pessoal dos coordenadores que a colocavam no penúltimo lugar, ao falar de “boa” Gestão da Colecção.

Quisemos verificar, de seguida, os valores do desbaste por tipo de opção. Assim, através do Gráfico 13, verificamos que a maior percentagem de inquiridos se concentrou na prática do depósito com valores muito significativos (mais de 100 documentos).

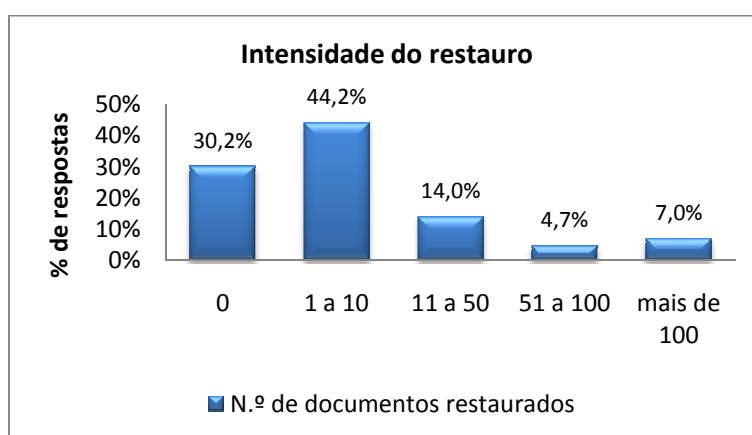
Gráfico 13 - Intensidade do depósito



Esta percentagem diminuiu progressivamente à medida que o desgaste se tornava menos significativo.

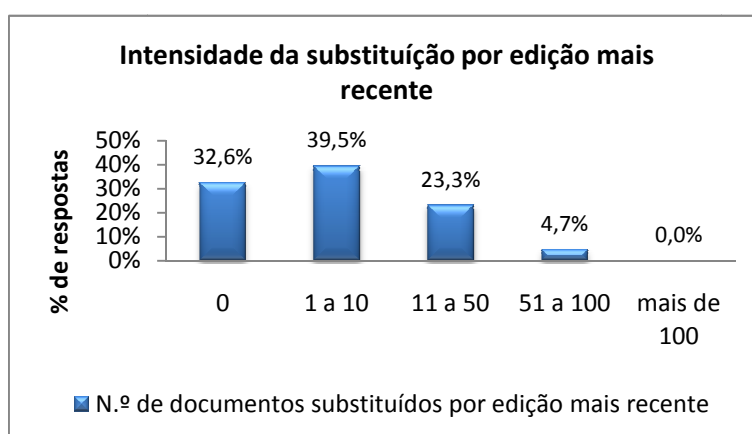
O Gráfico 14, por seu turno, mostra que a maior incidência de restauro se situou em níveis muito pouco significativos (1 a 10 documentos).

Gráfico 14 – Intensidade do restauro



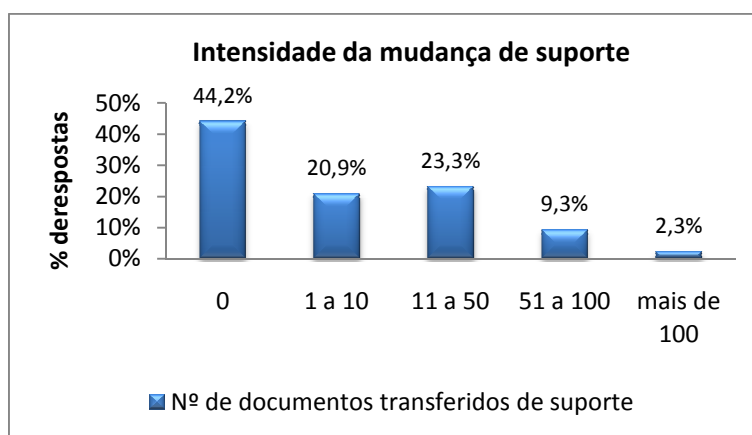
No Gráfico 15 podemos ver que a substituição por edição mais recente se fez, sobretudo, em valores muito pouco significativos (1 a 10), não existindo nenhum coordenador que tivesse tomado essa opção em mais de 100 documentos.

Gráfico 15 – Intensidade da substituição por edição mais recente



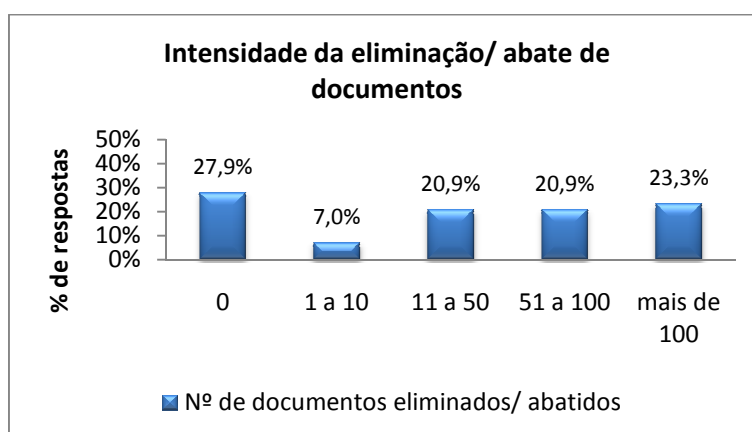
O Gráfico 16 atesta que a mudança de suporte não foi opção para quase metade dos respondentes, atingindo-se valor maior (23,3%) em níveis pouco significativos (11 a 50 documentos). Apenas 1 inquirido afirmou ter mudado de suporte mais de 100 documentos.

Gráfico 16 – Intensidade da mudança de suporte



O Gráfico 17 mostra que a eliminação ou abate não foi opção para 27,9% dos inquiridos, tendo 23,3% recorrido ao abate muito significativo (mais de 100 documentos), vindo depois com 20,9% os que afirmaram ter eliminado de forma pouco ou já significativa (11 a 100 documentos).

Gráfico 17 – Intensidade da eliminação/ abate de documentos



Por estes dados se confirma que a prática corrobora as opiniões e os conceitos, ou seja, que a esmagadora maioria de inquiridos afirmou fazer desbaste (89,6%), mas somente 72,1% optou pelo abate ou eliminação, tendo apenas 23,3% procedido ao abate em níveis muito significativos (mais de 100 documentos).

Quanto aos critérios de desbaste mais referidos pelos inquiridos, na questão 15, podemos observar o Quadro 2 abaixo, onde são visíveis o número de referências que cada critério previsto na pergunta teve, bem como a percentagem a que correspondeu.

Quadro 2 - Critérios de desbaste da colecção tangível

| Critérios de desbaste da colecção tangível (podiam indicar vários) | N.º de referências | % de respostas |
|---|---------------------------|-----------------------|
| O grau de desactualização dos conteúdos | 39 | 90,7% |
| O aspecto físico degradado (sem capa, com folhas em falta, riscadas...) | 34 | 79.1% |
| A sua irrelevância para as necessidades e interesses dos utilizadores | 29 | 67.4% |
| A adequação à idade dos alunos | 23 | 53.5% |
| O n.º de requisições que este teve nos últimos anos | 15 | 34.9% |
| A idade do documento | 10 | 23.3% |
| Outros | 3 | 7.0% |
| Receio de eventuais polémicas que o documento pode suscitar | 2 | 4.7% |
| O seu gosto pessoal | 1 | 2.3% |
| O tamanho do documento. | 0 | 0.0% |
| O seu desacordo com as ideias nele expressas. | 0 | 0.0% |

Podemos concluir, a partir desse Quadro, que a avaliação dos itens para desbaste se baseou, principalmente, na qualidade do seu conteúdo, em primeiro lugar, seguida do estado físico, vindo depois critérios relacionados com as necessidades, interesses e idade dos utilizadores, só depois se referindo o n.º de utilizações que teve e a idade do documento. Com valores muito menos significativos estão critérios mais subjectivos como o receio de eventuais polémicas ou o gosto pessoal do coordenador. O tamanho do documento e o desacordo do coordenador com as ideias expressas no item não colheram qualquer referência.

A nível das respostas semi-abertas, houve 3 referências a outros critérios que utilizaram: as sugestões da equipa ou dos Coordenadores de Departamento para desbaste, a falta de espaço nas estantes e os “efeitos de uma inundação ocorrida em 2001/2002 na BE”. Podemos observar que esse primeiro item referido não é um critério propriamente dito, limitando-se a indicar intervenientes no processo; já os outros dois (referidos também pela literatura sobre desbaste) são, respectivamente mais uma causa que um critério propriamente dito e consequência de um acidente, não constituindo, em si, um critério (o estado de degradação dos documentos, esse sim, sê-lo-ia).

Questionados sobre os motivos pelos quais se sentiram bem quando procederam ao desbaste (questão 16), ou seja, sobre as vantagens ou consequências positivas percebidas, podemos verificar, no Quadro 3, o número de referências obtido e a percentagem correspondente por motivo.

Quadro 3 - Motivos que fazem os inquiridos sentir-se bem com a prática do desbaste

| Motivos que fazem os inquiridos sentir-se bem com a prática do desbaste (podiam assinalar várias). | N.º de referências | % de respostas |
|---|---------------------------|-----------------------|
| Estar a adaptar a colecção às necessidades dos seus utilizadores | 39 | 90.7% |
| Isso implicar uma avaliação e conhecimento mais aprofundado da colecção | 33 | 76.7% |
| Assim detectar os pontos fortes e fracos da colecção. | 25 | 58.1% |
| Isso libertar espaço nas estantes. | 22 | 51.2% |
| A colecção ficar mais atractiva para os alunos. | 20 | 46.5% |
| A informação ficar mais acessível e mais fácil de encontrar | 14 | 32.6% |
| Outro | 2 | 4.7% |

Os inquiridos que fizeram desbaste associaram, portanto, a prática deste a algo positivo que se centrou essencialmente em torno dos utilizadores (adaptação às suas necessidades), à avaliação da colecção que permitiu detectar os seus pontos fortes e fracos e, finalmente, a uma consequência prática e visível a olho nu - a libertação de espaço nas estantes - o que, por seu turno, torna a colecção mais atractiva e a informação mais acessível.

A nível das 2 respostas semi-abertas (Outro), nenhuma foi categorizável neste âmbito.

No que respeita aos motivos que fizeram os inquiridos sentir-se mal quando praticaram o desbaste, ou seja, os factores que funcionaram como aspectos negativos/ desvantagens deste foram os que podemos ver no Quadro 4, correspondente à questão 17.

Como podemos ver, o motivo que fez mais de metade dos respondentes desta questão sentir-se mal com a prática do desbaste prendeu-se com a insegurança decorrente do desconhecimento das necessidades futuras dos utilizadores, seguida, numa percentagem muito menor, do medo de ter de responder a hipotéticas e futuras reclamações.

Para 7% dos inquiridos, fazer desbaste estava associado à admissão de erros de selecção no passado ou ao desperdício de bens públicos; à diminuição da qualidade da colecção, o que denota ainda a persistência da ideia, embora para apenas 2 inquiridos, de que o tamanho da colecção é sinónimo de qualidade.

Quadro 4 - Motivos que fazem os inquiridos sentir-se mal com a prática do desbaste

| Motivos que fazem os inquiridos sentir-se mal com a prática do desbaste (podiam assinalar vários). | N.º de referências | % de respostas |
|--|--------------------|----------------|
| Não ter a certeza se esse documento será necessário no futuro | 24 | 55.8% |
| Outro | 15 | 34.9% |
| Poder ter de responder a reclamações. | 7 | 16.3% |
| Fazer isso é admitir que se errou no passado ao seleccionar. | 3 | 7.0% |
| Estar-se a esbanjar o dinheiro dos contribuintes. | 3 | 7.0% |
| A colecção ficar com menor qualidade. | 2 | 4.7% |
| Isso poder funcionar como publicidade negativa para a Biblioteca. | 1 | 2.3% |

Não deixa de ser interessante verificar, ainda, que o desbaste foi visto como possível publicidade negativa por apenas 1 inquirido, o que é estranho, sendo este um aspecto tantas vezes referido na literatura pelas consequências que acarreta. De facto, este dado poderia suscitar várias hipóteses a estudar futuramente: ou os restantes coordenadores que praticaram o desbaste prepararam e divulgaram todo o processo de forma muito correcta, impedindo que essa reacção negativa surgisse; ou fizeram o desbaste tão raramente e em tão pequena escala, que passaram despercebidos; ou ainda, não tiveram receio de eventuais leituras distorcidas dessa acção, porque simplesmente talvez não tivessem consciência das implicações de um processo deste género.

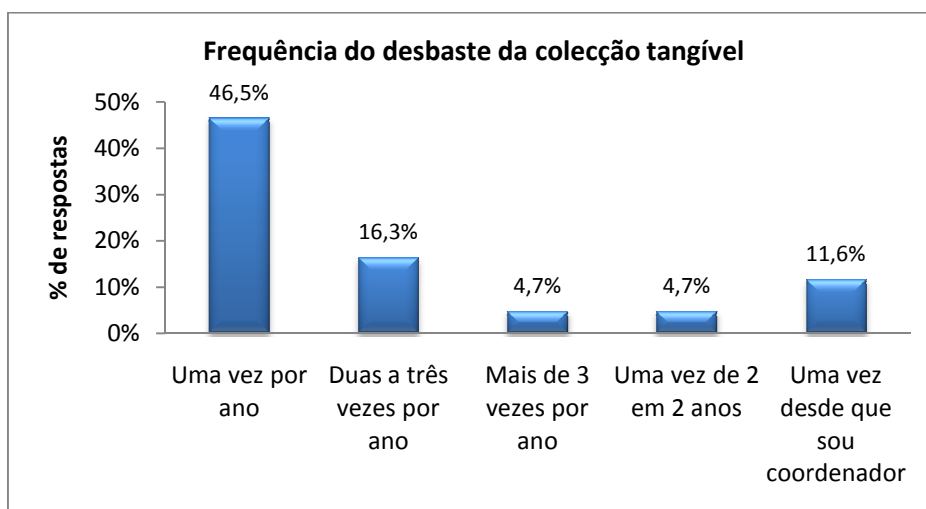
Foram 15 os inquiridos que optaram por responder de forma livre no espaço de resposta aberta (Outro), tendo curiosamente 12 respondentes tido a necessidade de reafirmar que não se sentiram mal por o terem praticado, não tendo sido categorizadas essas respostas, portanto. Três inquiridos referiram (v. Quadro 9 do Apêndice B) a insegurança devido ao: “receio de parecer mal agradecidos aos doadores”, no caso das ofertas, “receio sempre não ter tomado a decisão absolutamente correcta, apesar da pré-selecção e ponderação prévias” e “desconhecer o valor futuro dos documentos”.

Com a questão 18 pretendíamos aprofundar de que forma era praticado o desbaste da colecção tangível, tentando descobrir se era feito de forma regular ou irregular, ou seja, se era um processo planeado, parte integrante e obrigatória da Gestão da Colecção ou se, pelo contrário, se tratava de uma actividade feita ao sabor da vontade do momento e do acaso.

Analisando o Gráfico 18, verificamos que as duas respostas mais seleccionadas se referiram a um processo de desbaste regular anual e bienal ou trienal. No que respeita às 7 respostas abertas, 5 delas indicaram que o desbaste era feito de forma perfeitamente aleatória, apresentando como critério

temporal “Ao longo do ano sempre que se detecta um documento deteriorado ou muito desactualizado”, “consoante surja necessidade e haja oportunidade de verificar documentos”, “Os documentos que precisam de restauro são retirados sempre que necessário”, “Sempre que se justifique”, “À medida que detecto documentos nesta situação e quando recebo novo fundo documental”. Surgiram, ainda, duas respostas não categorizáveis neste âmbito.

Gráfico 18 - Frequência do desbaste da colecção tangível

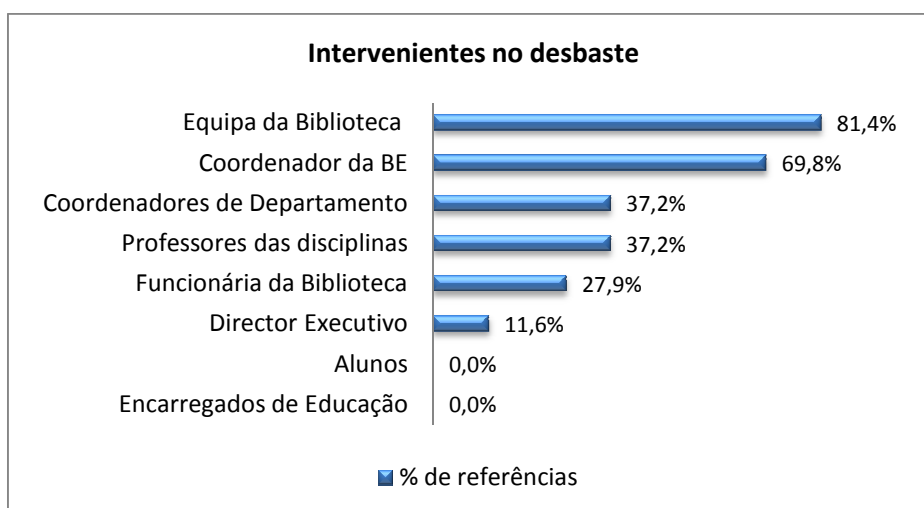


Por estes dados podemos concluir, portanto, que havendo 31 referências a desbaste regular (mas com diferentes intervalos temporais) isso correspondeu a 64,6% dos inquiridos, o que significou que este foi feito, maioritariamente, numa base regular. De entre estes, a maior percentagem fê-lo anualmente (46,5%).

Ao questionarmos os inquiridos sobre quem eram os intervenientes no processo de decisão de retirada de um documento do livre acesso ou da colecção, conforme mostra o Gráfico 19, a equipa da BE ocupa o primeiro lugar, seguida do Coordenador, dos Coordenadores de Departamento/ dos professores das disciplinas, da funcionária da BE e do Director Executivo, referido apenas por 11,6% dos inquiridos. Não se verificou qualquer referência à participação de alunos ou de Encarregados de Educação.

Podemos concluir, portanto, que o desbaste se centra, sobretudo, na equipa e coordenador e, em nível muito menos significativo, nas estruturas mais directamente ligadas aos alunos (Departamentos e professores), o que facilmente se explica: estes conhecem bem as necessidades específicas de informação dos discentes. Quanto aos alunos e encarregados de educação, não são intervenientes neste processo, o que está de acordo com o que vimos na literatura, mas isso não deverá nunca significar que desconhecem o que se realiza na BE, pois esse facto poderá levar a reacções adversas e muito prejudiciais para todos, principalmente para os alunos.

Gráfico 19 - Intervenientes no desbaste

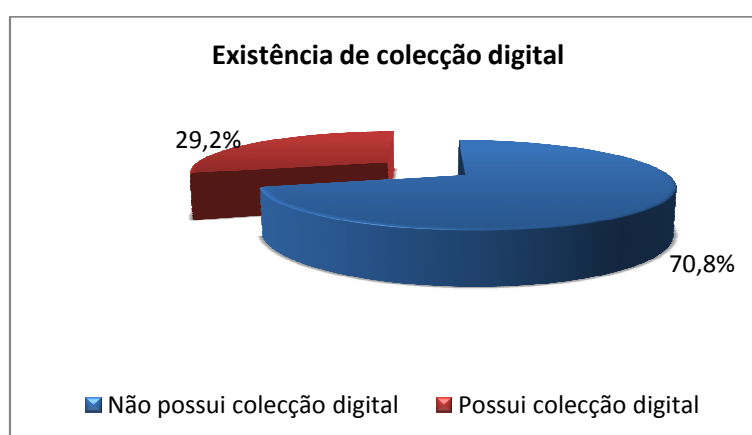


2.8 Desbaste da colecção digital

Com a questão 20 retomámos todos os inquiridos, iniciando um novo ciclo referente ao desbaste da colecção digital, conforme explicámos anteriormente. Pretendíamos saber, em primeiro lugar, que percentagem de BE inquiridas possuía uma colecção digital para, de seguida, descobrir como se procedia ao desbaste desta.

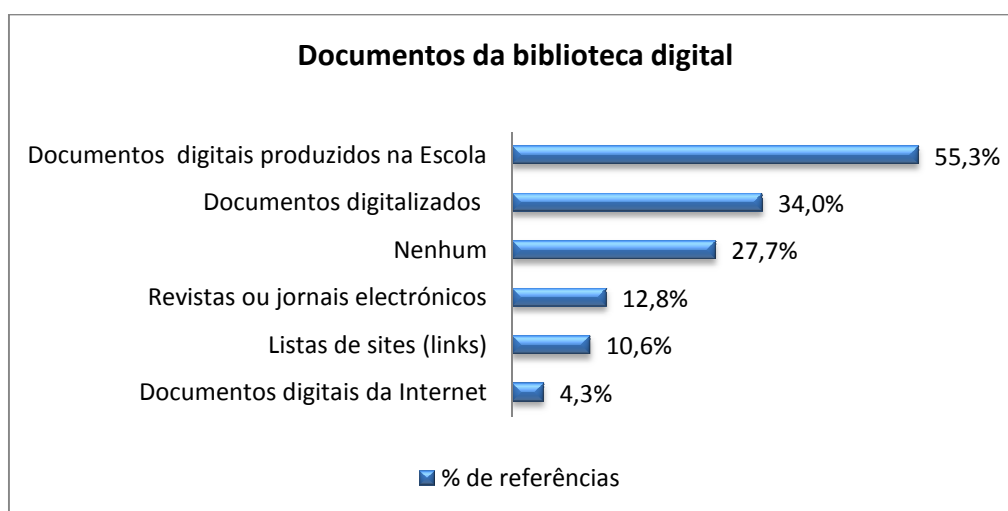
Assim, podemos concluir, com base no Gráfico 20, que, no total, 70,8% afirmou possuir uma colecção digital na sua BE, o que correspondeu a 34 inquiridos, tendo havido uma não resposta.

Gráfico 20 – Existência de colecção digital



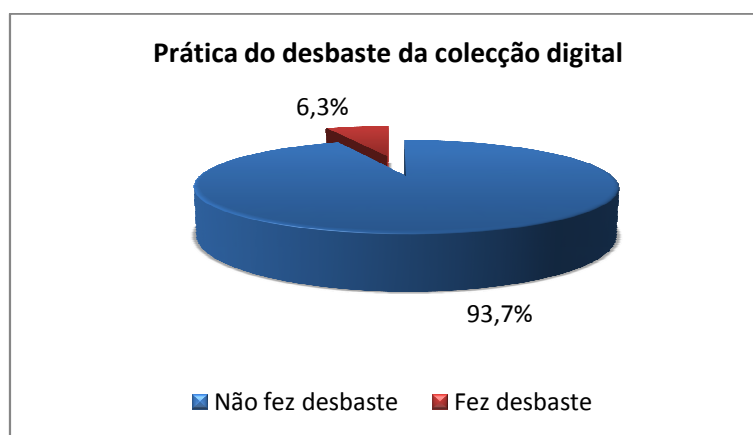
Se analisarmos o Gráfico 21 (v. também Quadro 19 do Apêndice B), verificamos que a maioria dos respondentes afirmou possuir, na sua colecção digital, documentos produzidos pela Escola, seguido, numa percentagem muito menor, de documentos digitalizados a partir de outro suporte, depois assinaturas de jornais ou revistas electrónicas, listas de *sites* e apenas 4,3% assinalaram os documentos digitais retirados da Internet e organizados pela CDU. Isto significa que as escolas estão a construir a sua biblioteca digital sobretudo com base em materiais que a Escola possui, sendo os documentos por assinatura ou retirados da Internet e organizados pela CDU ainda uma minoria.

Gráfico 21 – Tipos de documentos que integram a Biblioteca Digital



Segundo a questão 21, a percentagem de inquiridos que fez desbaste da colecção digital (v. Gráfico 22) correspondeu a 6,3% (apenas 3 inquiridos), ou seja, apesar de 70,8% ter respondido, na questão 20, que possuía uma colecção digital, neste momento 93,7% desse grupo indicou não fazer desbaste desta. Isto poderá ter uma explicação: trata-se de colecções ainda muito pouco desenvolvidas, daí o centro das atenções ser, ainda, a sua constituição. Isto pode ser perigoso, no entanto, pois dadas as características das colecções digitais, é necessária uma atenção continuada das mesmas, de modo a mantê-las actualizadas.

Gráfico 22 - Prática do desbaste da colecção digital



Como as questões 22 a 25 apenas se dirigiam a quem praticou o desbaste da colecção digital, foram respondidas por somente 3 inquiridos, o que, não sendo um número significativo, é o que corresponde à realidade. Assim, ao serem questionados sobre quantos documentos haviam retirado da colecção digital (questão 22), 66,7% respondeu que 11 a 50 (2 coordenadores) e 33,3% 1 a 10. Por outras palavras, apenas 3 inquiridos fizeram desbaste da colecção digital, mas um deles com valores muito pouco significativos e os restantes com índices pouco significativos, o que deixa perceber que a Gestão da Colecção digital ainda está a dar os primeiros passos, nomeadamente, no que respeita ao desbaste.

A questão 23 pretendia, à semelhança da 18, saber a frequência do desbaste da colecção digital, tendo 100% afirmado que o fazia regularmente, 2 inquiridos duas a três vezes por ano e 1 inquirido anualmente (v. Quadro 21 do Apêndice B), ou seja, a regularidade foi o padrão, à semelhança do que se passou com a colecção tangível.

Quanto questionados sobre os critérios que seguiram para proceder ao desbaste da colecção digital (questão 24), as respostas dadas foram as que constam do Quadro 5, ordenadas pelo n.º de referências e pela percentagem de respostas.

Como podemos constatar, os dois critérios mais referidos foram a inadequação às necessidades e interesses dos utilizadores (que surgia nos critérios de desbaste da colecção tangível em 3.º lugar) ou em problemas técnicos como a incompatibilidade dos equipamentos de leitura (*hardware, software*).

Isto significa que as principais preocupações a nível do desbaste da colecção digital se centram igualmente nos utilizadores e suas necessidades, seguidas de aspectos específicos ligados ao meio de comunicação em causa.

Quadro 5 - Critérios utilizados no desbaste da colecção digital

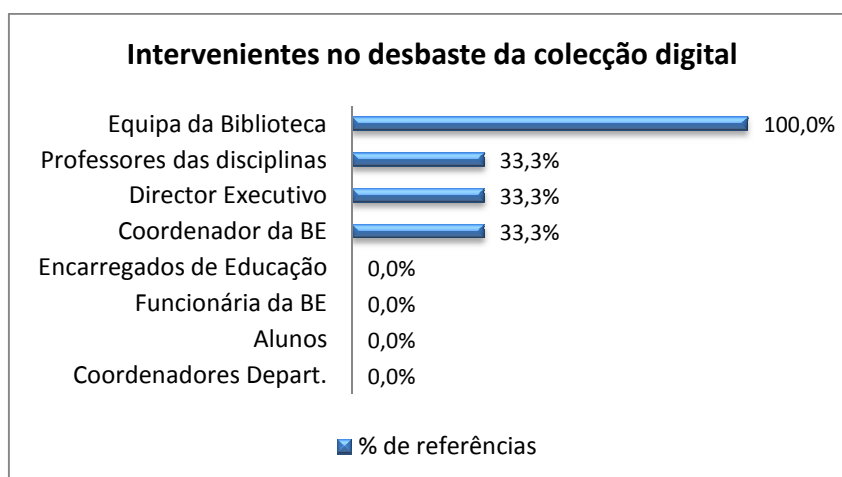
| Critérios de desbaste da colecção digital (podiam indicar vários) | N.º de referências | % de respostas |
|---|---------------------------|-----------------------|
| A sua inadequação às necessidades e interesses dos utilizadores. | 2 | 66.7% |
| Incompatibilidade dos equipamentos de leitura (<i>hardware, software...</i>). | 2 | 66.7% |
| O número de acessos que teve. | 1 | 33.3% |
| Existência de <i>sites</i> com informação mais completa que o podem substituir. | 1 | 33.3% |
| A falta de actualização regular do <i>site</i> . | 1 | 33.3% |
| O desaparecimento dessa página da Internet. | 1 | 33.3% |
| O receio de eventuais polémicas que essa informação pode suscitar. | 0 | 0.0% |
| O desacordo com as ideias nele expressas. | 0 | 0.0% |
| A informação incorrecta contida no documento. | 0 | 0.0% |
| A mudança de endereço do <i>site</i> . | 0 | 0.0% |
| O custo da assinatura ou do acesso a esses dados. | 0 | 0.0% |
| Outros | 0 | 0.0% |

Não colheram qualquer referência critérios como o receio de eventuais polémicas que essa informação podia suscitar (que surgiu como oitavo critério mais referido a nível do desbaste da colecção tangível).

Quanto aos intervenientes no desbaste da colecção digital (questão 25), eles foram, como se vê no Gráfico 23, para 100% dos inquiridos, a equipa da BE, seguida, com uma referência, do Coordenador, dos professores da disciplina e do Director Executivo.

Estranhamente, não são indicados os Coordenadores de Departamento e a funcionária da BE como acontecia na questão 19, o que indicia que a colecção digital é tratada de forma mais especializada apenas por um grupo muito restrito e directamente implicado. Os alunos e Encarregados de Educação continuam a não intervir neste processo.

Gráfico 23 – Intervenientes no desbaste da colecção digital



2.9 Impedimentos do desbaste

A última questão foi colocada à totalidade dos inquiridos, pretendendo-se descobrir os motivos que podiam funcionar, na prática, como impedimentos à realização do desbaste.

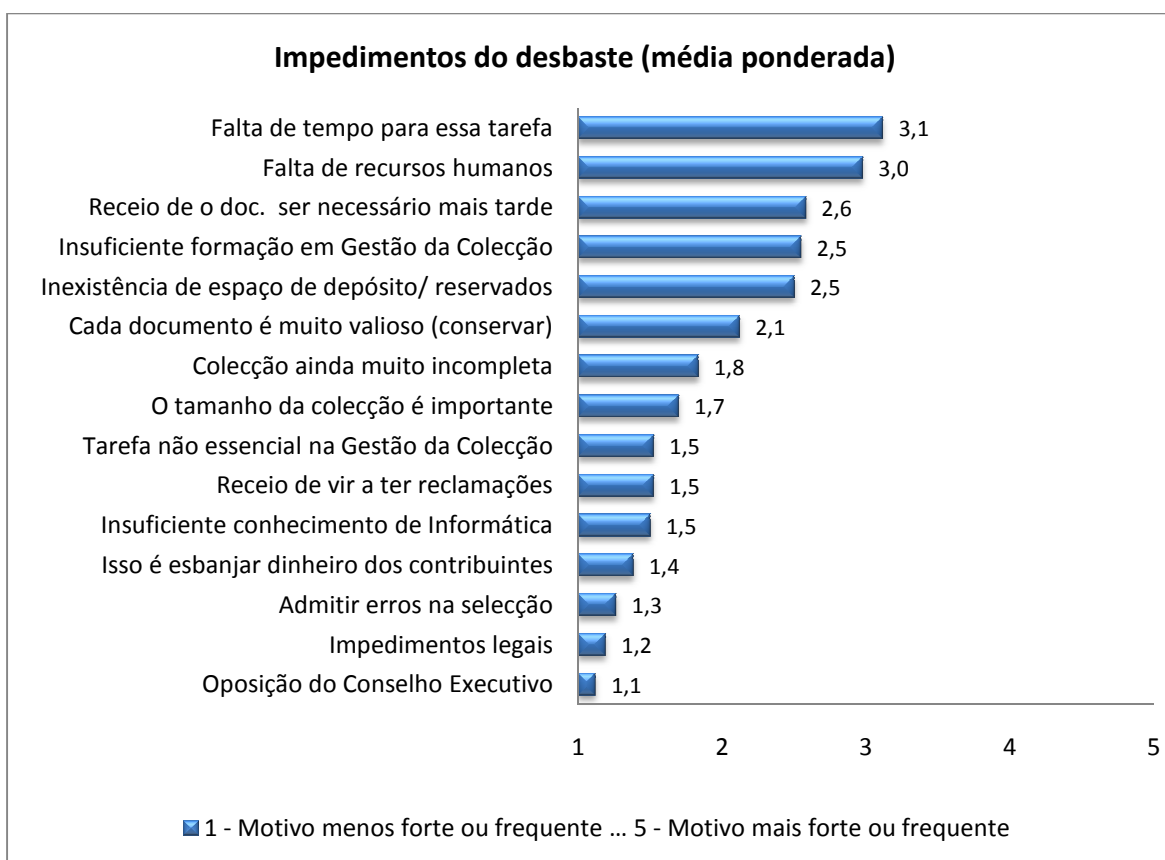
Se analisarmos globalmente as respostas (Quadro 22 do Apêndice B) apercebemo-nos do seguinte: parece que nenhum dos impedimentos colocados na questão é considerado isoladamente como muito forte/ muito frequente para a generalidade dos inquiridos, sendo a percentagem máxima nessa coluna indicada por apenas 22,9% dos inquiridos relativamente à falta de espaço para depósito ou reservados, seguida de 14,6% que aponta a falta de tempo para essa tarefa e 12,5% que julga a falta de recursos humanos para fazer esse trabalho, como maior impedimento. São, no entanto, percentagens muito baixas relativamente às que se verificam na coluna dos motivos menos fortes/ frequentes, na generalidade dos itens. Se atentarmos na coluna 1, que indica os motivos menos fortes/ frequentes, podemos concluir que a maior parte dos impedimentos retirados da revisão da literatura que aí referimos não são considerados relevantes para a maioria dos inquiridos. Por outro lado, vimos que alguns impedimentos são considerados medianamente importantes, atingindo valores na coluna 3, que suplantam os outros: receio de o documento vir a ser necessário mais tarde, falta de tempo para essa tarefa.

Se agregarmos agora os valores 1 e 2, que apontam para impedimentos nada ou pouco fortes/ frequentes por um lado e os das colunas 3,4 e 5, motivos medianamente a muito fortes/ frequentes

por outro, observamos que não são impedimentos (ou são-no pouco) os referidos na maioria dos itens (1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15). São considerados impedimentos mediana a muito fortes/ frequentes os itens 2 - falta de tempo (64,7% de referências); 11 – falta de recursos humanos (58,3%); 5 – receio de o documento vir a ser necessário mais tarde (54,2%); e 10 – insuficiente formação/ conhecimento em Gestão da Colecção (45,8%). Há 1 item em que os valores positivos e negativos estão próximos, o 10 (possuir insuficiente formação/ informação em Gestão da Colecção), considerado impedimento mediana a muito forte/ frequente para 45,8%, face aos 41,7% que o consideram pouco a nada forte/ frequente, o que parece indicar uma divisão bastante equilibrada de opiniões, mostrando tratar-se, portanto, de um aspecto polémico.

Se observarmos, agora, o Gráfico 24, que apresenta a média ponderada dos motivos que constituíam impedimentos do desbaste, numa escala de 1 a 5, verificamos que apenas um motivo está acima do meio da tabela, ou seja, acima do valor 3: a falta de tempo para essa tarefa. Segue-se a falta de recursos humanos necessários à sua execução, que ocupa o meio da tabela.

Gráfico 24 - Impedimentos do desbaste



Todos os outros motivos retirados da literatura obtêm uma média ponderada inferior a metade da escala prevista, ou seja, são considerados como menos fortes/ frequentes. Percebemos também

que a legislação e a oposição do Conselho Executivo, factores exteriores à BE e ao Coordenador não são sentidos como impedimentos do desbaste.

Por esta análise apurámos que se, de facto, as opiniões que desvalorizam, na globalidade, os motivos apresentados atingem percentagens superiores às que os valorizam, há, no entanto, motivos considerados como maiores impedimentos para a maioria dos inquiridos: a falta de tempo e de recursos humanos; o receio de o documento vir a ser necessário mais tarde; outros dois impedimentos se destacam, embora com valores inferiores, a formação ainda insuficiente em Gestão da Colecção (45,8%) e a inexistência de um espaço para depósito/ reservados (35,4%). As opiniões dividem-se, ainda, de forma muito equitativa nalguns itens, mostrando as diversas sensibilidades, percepções e realidades envolvidas.

3. Verificação das hipóteses e correlações

Passamos, agora, à análise das correlações entre as variáveis independentes contidas nas hipóteses iniciais e a variável dependente ou principal – a prática do desbaste.

3.1 *O desbaste é uma prática esporádica e sem regularidade temporal nas BE das Escolas Secundárias integradas na RBE*

Quando iniciámos este trabalho, pretendíamos saber se o desbaste era uma prática esporádica e sem regularidade temporal, na população em estudo, tendo concluído, pela análise dos dados recolhidos na Parte II, Ponto 2 que, de facto, o desbaste da colecção tangível (assumido no sentido amplo em que o definimos na parte teórica), é uma realidade nas Escolas Secundárias integradas na RBE, visto que 89,6% dos inquiridos afirmou praticá-lo, enquanto o desbaste da colecção digital apenas foi praticado por 6,3% dos inquiridos, não sendo muito significativo, se atendermos à percentagem dos que possuíam uma colecção digital (70,8%). Verificámos, ainda, que os coordenadores que fizeram um desbaste da colecção tangível pouco significativo em termos quantitativos, preferiram soluções alternativas ao abate ou eliminação, colocando esta solução em

último caso; os que fizeram desbaste mais significativo optaram, em primeiro lugar, pelo depósito, mas logo seguido pela eliminação ou abate, antes de outras soluções alternativas. Quanto à regularidade com que o mesmo foi levado a cabo a nível da colecção tangível, concluímos que 72,1% dos inquiridos referiu que o fez regularmente (anualmente, sobretudo, embora fossem referidos também outros intervalos temporais). Já o desbaste da colecção digital, embora com um valor muito pouco significativo, foi feito com base em intervalos de tempo regulares (2 a 3 vezes por ano ou anualmente), mas com níveis pouco significativos (1 a 50 documentos).

Podemos, portanto, afirmar que esta hipótese não se confirmou no que respeita ao desbaste da colecção tangível, pois todos os dados apontam no sentido da prática generalizada e regular deste, embora com intervalos temporalmente variáveis de biblioteca para biblioteca e com o recurso a diversas opções de desbaste menos drásticas que o abate/ eliminação de documentos.

Relativamente à colecção digital, os dados obtidos mostram que o desbaste, sendo uma prática muito esporádica (apenas 6,3% dos 70,8% de inquiridos que possuíam uma colecção digital o praticou) ocorreu com alguma regularidade, embora com um volume de itens desbastados muito pouco significativo. A hipótese referente à colecção digital ficou, portanto, provada no que respeita à prática esporádica do desbaste, o mesmo não se verificando a nível da regularidade temporal com que este ocorreu.

3.2 O desbaste é uma prática sem regras bem definidas

Pretendíamos descobrir, também, se o desbaste era um processo sem regras bem definidas. Ora, por regras entendemos procedimentos escritos que regulam uma actividade, fazendo com que esta se processe de forma idêntica, todas as vezes que ocorrer. As regras que definem o processo de desbaste prendem-se com a definição de critérios a seguir no processo de selecção para desbaste, com a calendarização, planificação do mesmo e a clarificação de quem são os seus responsáveis, intervenientes, indicações que devem estar instituídas em documentos-base da BE. Começámos, então, por verificar que percentagem de inquiridos possuía os documentos-base onde pudessem estar instituídos critérios e regras de desbaste, tendo concluído que apenas 35,4% dos inquiridos possuía uma PDC (documento-base que rege esta matéria), percentagem muito baixa que não era indício de uma grande atenção dada a este processo que se integra na Gestão da Colecção em geral. A

existência de Manuais de Procedimentos em 70,8% das BE podia ser, no entanto, um bom indicador da presença de orientações sobre desbaste. De seguida, verificámos que 84,4% dos inquiridos afirmou que nesses documentos se previa o depósito, 78,1% a eliminação, 46,9% o restauro e, em percentagens mais baixas, as outras opções de desbaste, o que foi indicativo de que o desbaste estaria, de facto, previsto institucionalmente. Restava saber como era operacionalizado. Apurámos, ainda, que 39,6% dos inquiridos não tinha critérios de desbaste explícitos nesses documentos-base e, de entre os que os tinham, 31,3% estavam contidos na PDC (como era de prever) 27,1% no Manual de Procedimentos, 18,8% no Plano Anual de Trabalho e 14,6% no Plano de Acção. Face a estes dados, podemos concluir que a maioria dos inquiridos possui, de facto, documentos que institucionalizam os critérios de desbaste, embora a percentagem dos que afirmam não os possuir seja ainda muito elevada.

Através da questão 15, identificámos os critérios que, na prática, orientaram o desbaste da colecção tangível no terreno, verificando, assim, que o processo seguiu, na generalidade, as orientações que constavam da literatura internacional. Quanto ao desenvolvimento deste, vimos que, ao contrário do que julgávamos, tratava-se de uma actividade que se desenvolveu com intervalos de tempo regulares, embora não uniformes, em 72,1% dos casos, recorrendo ao desbaste anual 46,5% dos inquiridos. Os intervenientes eram essencialmente a equipa, o coordenador e, com percentagens muito menos significativas, os Coordenadores de Departamento ou professores das disciplinas específicas, a funcionária da BE e o Conselho Executivo.

Quanto ao desbaste da colecção digital, praticado por apenas uma minoria de inquiridos (6,3%) foi feito de forma muito pouco significativa (de 11 a 50 documentos desbastados) seguindo critérios previstos na literatura, ligados ou à adequação às necessidades dos utilizadores ou a aspectos relacionados com a especificidade da *Web*. Os intervenientes foram, sobretudo, a equipa, mas também o Coordenador da BE e os professores de disciplinas específicas, a funcionária e o Conselho Executivo. O processo aconteceu numa base regular (duas a três vezes por ano ou anualmente).

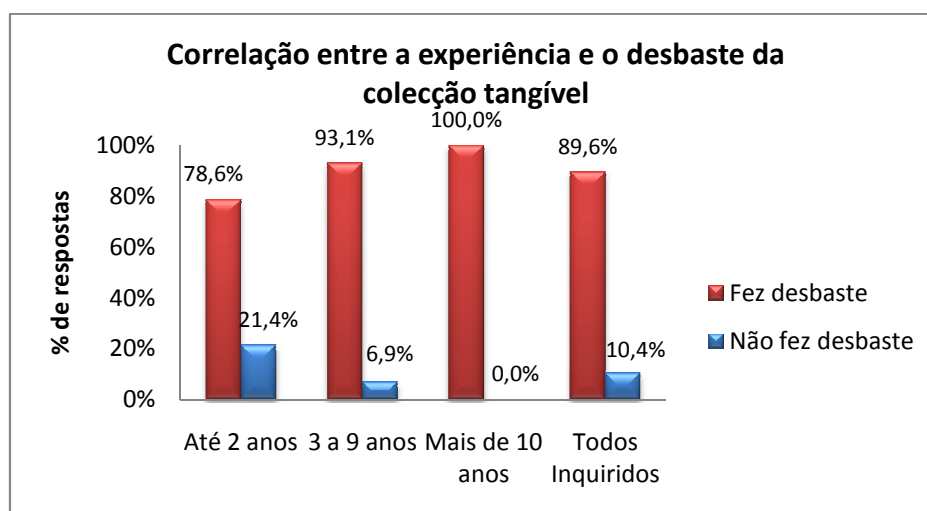
Daqui se pode concluir, portanto, que a nossa hipótese, no que respeita à colecção tangível, não se verificou, pois existem regras definidas para a prática do desbaste. No que respeita ao desbaste da colecção digital, o número de coordenadores que o praticou foi tão reduzido que, sendo difícil retirar conclusões inequívocas, podemos contudo afirmar que os 3 inquiridos que o praticaram seguiram critérios referidos na literatura e afirmaram impor uma certa regularidade no mesmo.

3.3 Existe uma correlação entre o tempo de experiência de coordenação da BE e a prática do desbaste

Com a terceira hipótese, pretendíamos descobrir se a prática do desbaste variava com o tempo de experiência de coordenação. Para isso, a partir da questão 3, agregámos os inquiridos em 3 grupos: um com menor experiência (até 2 anos de coordenação), outro com uma experiência média (3 a 9 anos) e um terceiro constituído pelos coordenadores com muita experiência (mais de 10 anos); de seguida, tratámos os dados dos três grupos em separado para, finalmente, poder compará-los.

Se atentarmos nas respostas dos três grupos (v. Gráfico 25), verificamos que a prática do desbaste da colecção tangível variou com o tempo de experiência, pois a percentagem de coordenadores que fez desbaste aumentou à medida que o tempo de experiência era maior, atingindo os 100% no grupo com maior experiência de coordenação.

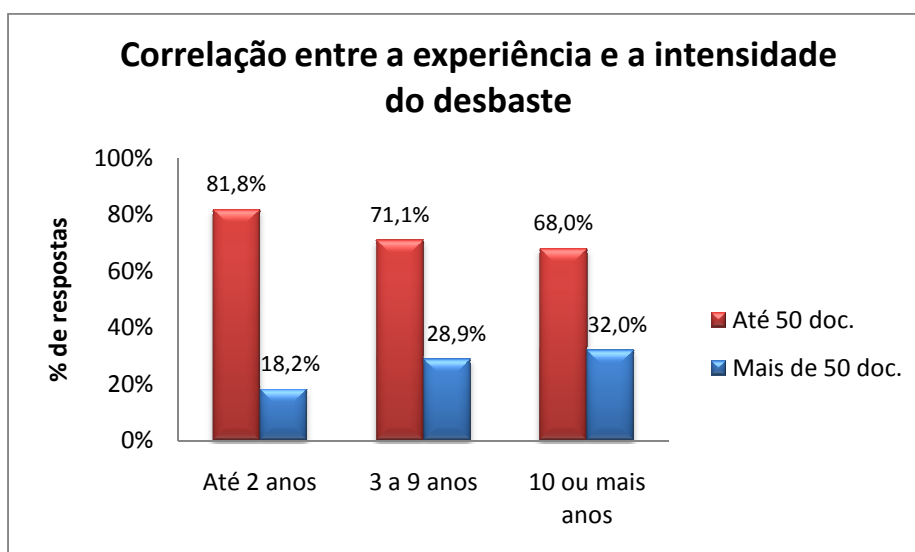
Gráfico 25 – Correlação entre o tempo de experiência e o desbaste da colecção tangível



Analisámos, de seguida, as respostas da questão 14, para verificar se esta tendência se mantinha a nível das várias opções do desbaste.

Conforme mostra o Gráfico 26, a tendência para fazer um desbaste mais significativo (mais de 50 documentos) aumentou com o tempo de experiência.

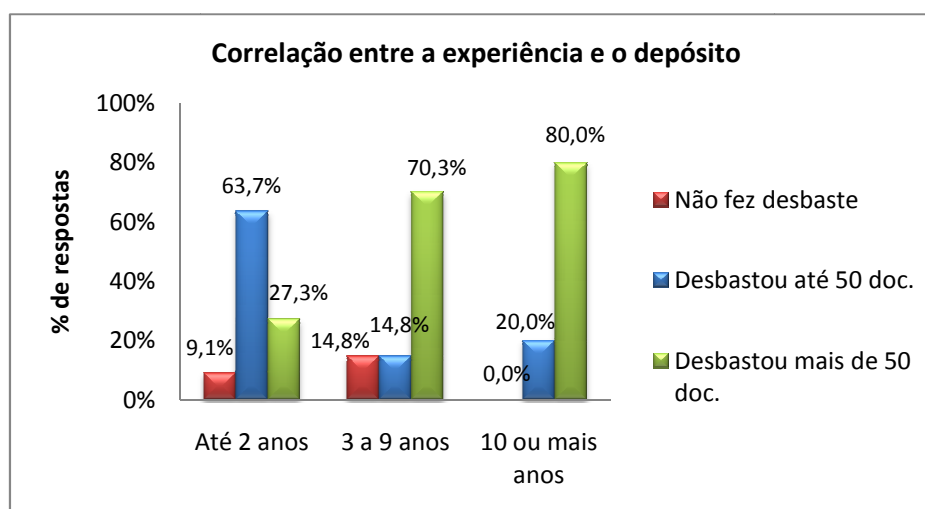
Gráfico 26 - Correlação entre o tempo de experiência e a intensidade do desbaste



Quisemos aprofundar, de seguida, estes dados, analisando a variação do desbaste de acordo com o tempo de experiência de coordenação, por tipo de opção (depósito, mudança de suporte, etc.), de forma a descobrir se esse factor influenciava na escolha da solução de desbaste adoptada.

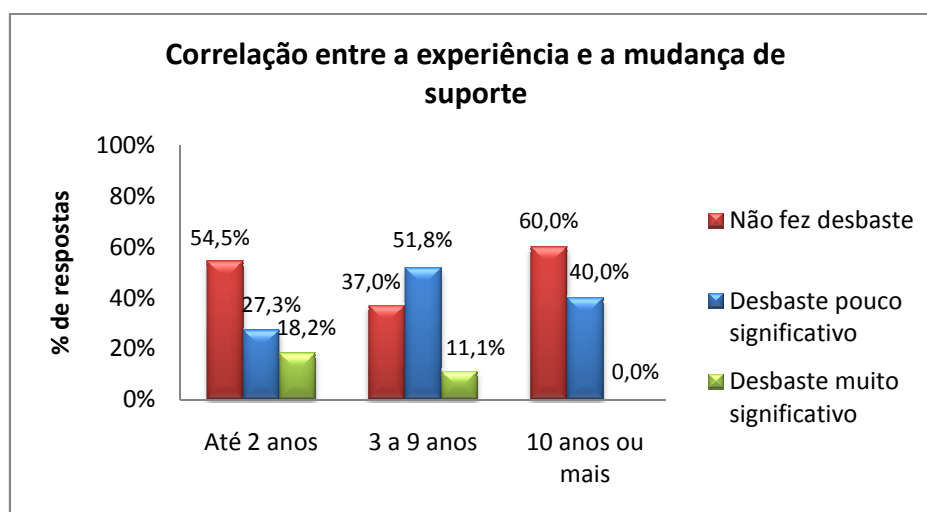
Assim, no Gráfico 27, podemos notar que a prática do depósito variou com a experiência de coordenação, pois no que se refere ao depósito já significativo (mais de 51 documentos), a percentagem foi aumentando à medida que os coordenadores tinham mais tempo de experiência, não havendo nenhum coordenador com mais de 9 anos que nunca tenha colocado documentos em depósito. Essa tendência não se manteve, no entanto, no caso do desbaste pouco significativo, mais praticado pelos coordenadores com pouca experiência.

Gráfico 27 - Correlação entre o tempo de experiência e a intensidade do depósito



A opção pela mudança de suporte como solução de desgaste (ver Gráfico 28) foi menor que o depósito. Entre os 3 grupos de coordenadores, verificou-se que o desgaste pouco significativo aumentou com o tempo de experiência, sendo os valores relativos aos coordenadores com uma experiência média ou grande, superiores aos que tinham até 2 anos. A nível do desgaste muito significativo, verificou-se o oposto: a diminuição dos 18,2% dos coordenadores com pouco tempo de experiência para os 0% nos mais experientes.

Gráfico 28 - Correlação entre o tempo de experiência e a intensidade da mudança de suporte



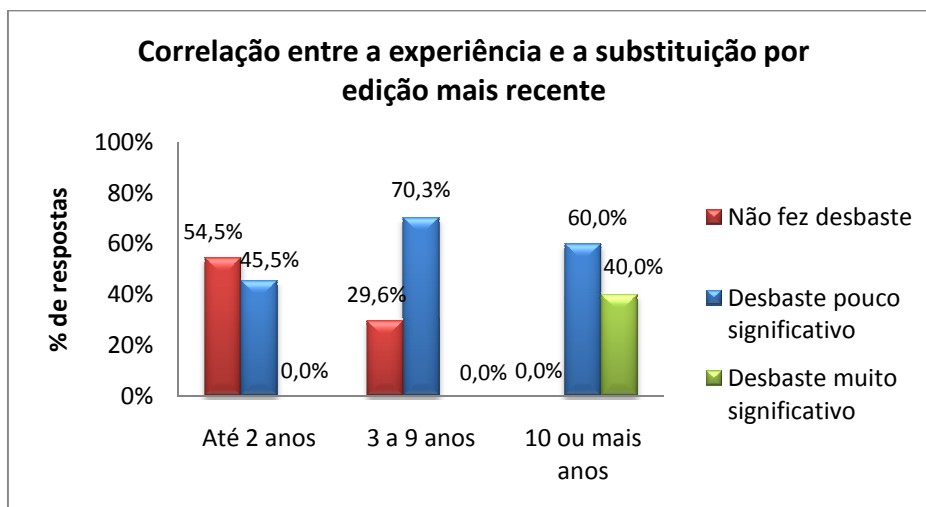
Concluimos, portanto, que houve uma tendência geral para o aumento da intensidade do desgaste pouco significativo (mudança de suporte), com o tempo de experiência dos coordenadores, constatando-se o inverso no que respeita ao desgaste muito significativo. No entanto, os coordenadores com um tempo médio de experiência foram os que mais recorreram a esta opção de desgaste em termos globais.

Quanto à substituição por edição mais recente, no Gráfico 29, podemos observar que apenas os coordenadores com mais de 9 anos de experiência de coordenação a praticaram, com valores muito significativos.

Esta opção apresentou uma tendência para aumentar, igualmente, com o tempo de experiência, em níveis pouco significativos de documentos, apesar de o valor máximo se atingir nos coordenadores com experiência média.

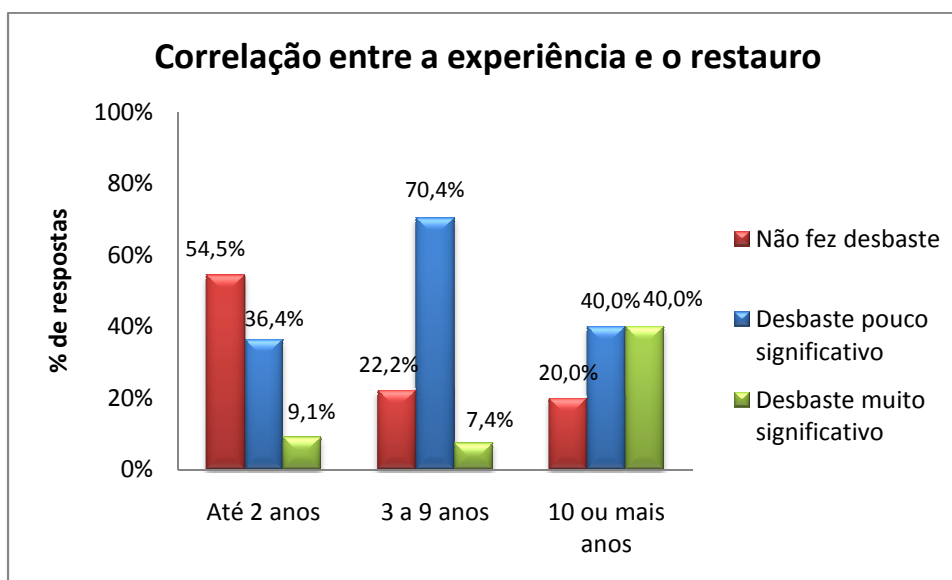
Por estes dados podemos concluir que o tempo de experiência parece influenciar a prática da substituição por edição mais recente, aumentando o recurso a esta opção, em termos globais, com o tempo de experiência.

Gráfico 29 - Correlação entre o tempo de experiência e a intensidade da substituição por edição mais recente



O restauro não foi opção para mais de metade dos coordenadores com menor experiência, como atesta o Gráfico 30, diminuindo essa percentagem à medida que estes tinham maior experiência de coordenação, ou seja, a tendência global foi para aumentar a prática do restauro (pouco e muito significativo em conjunto).

Gráfico 30 - Correlação entre o tempo de experiência e a intensidade do restauro

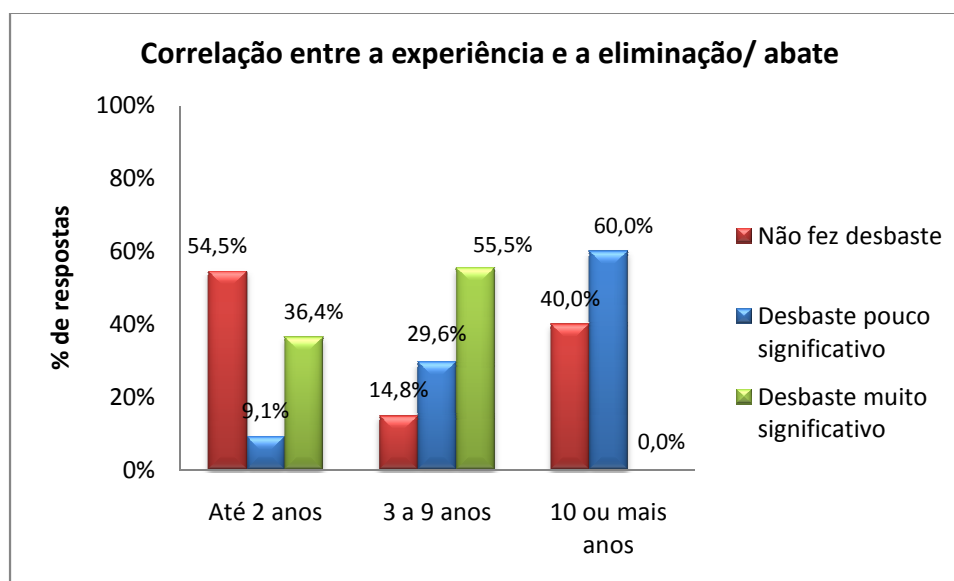


Sintetizando, o restauro foi praticado mais frequentemente em níveis muito significativos por quem tinha mais tempo de experiência e, em níveis pouco significativos, a tendência foi para aumentar a prática com o tempo de serviço, embora os coordenadores com um tempo médio de

experiência recorressem mais a ele que os mais experientes.

No que diz respeito à opção pela eliminação ou abate de documentos, através do Gráfico 31, observamos que variou com o tempo de experiência do coordenador, a nível do abate pouco significativo, recorrendo mais a este os coordenadores com mais experiência. O mesmo aconteceu relativamente ao abate muito significativo, nos coordenadores com experiência média, que eliminaram mais que os que tinham pouca experiência, no entanto, esse valor reduziu-se a 0% nos mais experientes.

Gráfico 31 - Correlação entre o tempo de experiência e a intensidade da eliminação/ abate

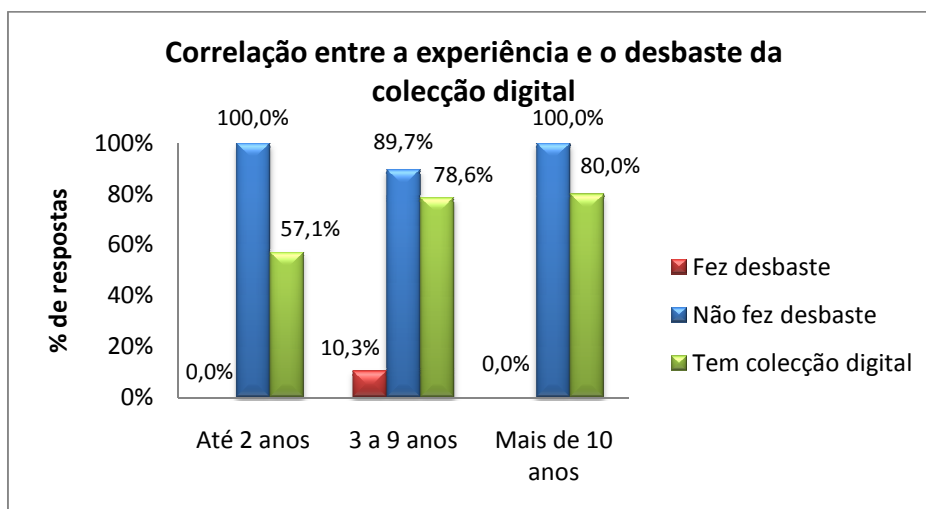


A opção pelo abate ou eliminação variou, portanto, com a experiência de coordenação, sendo mais significativa nos coordenadores com um tempo médio relativamente aos que o não têm, não sendo, contudo, tão clara essa influência relativamente aos coordenadores mais experientes, que suplantam os restantes apenas a nível da eliminação com valores pouco significativos. Podemos estranhar este resultado pois, teoricamente, um coordenador com mais experiência deveria estar mais seguro para praticar a eliminação. No entanto, cruzando estes dados com os das outras opções de desbaste, verificamos que os mais experientes fizeram desbaste, preferindo, contudo, recorrer ao depósito e substituição por edição mais recente (100%), seguido do restauro (80%), da eliminação (60%) e da mudança de suporte (40%).

A nível do desbaste da colecção digital (v. Gráfico 32), verificámos que, no grupo menos experiente (14 coordenadores), 57,1% afirmou possuir colecção digital, mas ninguém retirou documentos desta; no grupo com experiência média (29 coordenadores), 78,6% tinha colecção digital, mas apenas 10,3% afirmou ter retirado documentos; no grupo mais experiente (5

coordenadores), 80% disse ter colecção digital, mas ninguém eliminou documentos.

Gráfico 32 - Correlação entre o tempo de experiência e o desbaste da colecção digital

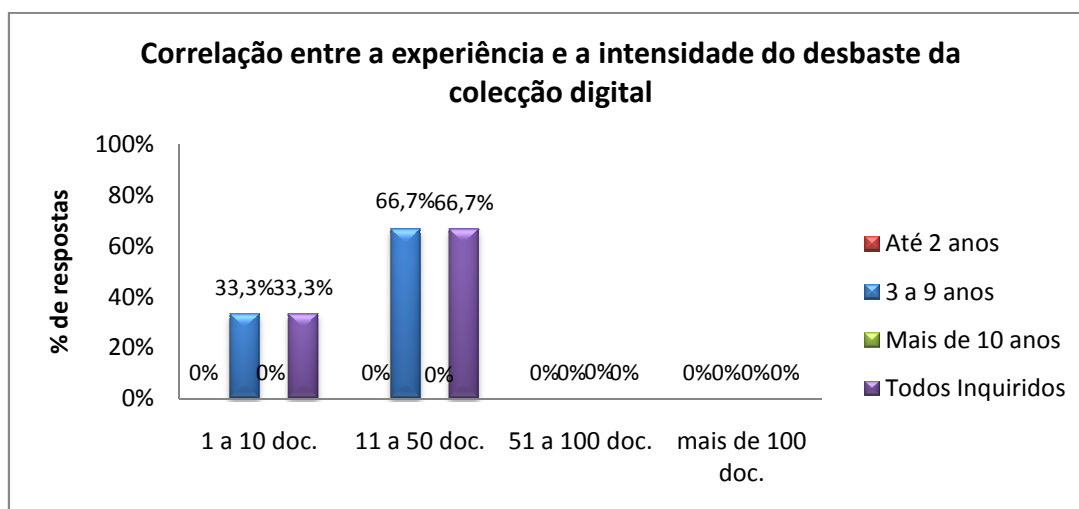


Por aqui se conclui que os coordenadores com mais tempo de experiência são os que dizem possuir mais frequentemente colecções digitais, facto que seria muito interessante explorar futuramente, para descobrir em que medida a experiência contribui para a constituição deste tipo de colecção. O tempo de experiência de coordenação não parece, no entanto, estar relacionado com a prática deste tipo de desbaste. Futuramente seria também interessante descobrir em que medida o tamanho ou a idade da colecção digital influem na prática do desbaste desta.

Analisámos, igualmente, as respostas da questão 22, para perceber que tipo de desbaste foi praticado, tendo verificado (v. Gráfico 33) que os 3 únicos inquiridos que praticaram o desbaste da colecção digital o fizeram num volume pouco significativo (1 a 10 documentos – 1 inquirido, 11 a 50 documentos – 2 inquiridos).

Em síntese, podemos afirmar que a hipótese se provou no que respeita à prática do desbaste da colecção tangível, variando este, de facto, com o tempo de experiência de coordenação, aumentando a sua intensidade à medida que o tempo de experiência era superior. A nível do tipo de opção de desbaste seleccionada, dominou a tendência para os coordenadores com maior experiência optarem por soluções mais seguras (depósito, substituição por edição mais recente, restauro), que não eliminam da colecção definitivamente itens em grande escala, mas que os retiram do livre acesso momentânea ou definitivamente, só depois vindo a eliminação ou abate e a mudança de suporte.

Gráfico 33 – Correlação entre o tempo de experiência e a intensidade do desbaste da colecção digital



No que diz respeito à colecção digital, ficou claro que os coordenadores com maior experiência foram os que afirmaram mais frequentemente possuí-la. No entanto, não se verificou que o tempo de experiência influenciasse no desbaste desta, visto que apenas os coordenadores com um tempo médio de experiência fizeram desbaste da mesma, em níveis pouco significativos, não se provando, consequentemente, esta hipótese.

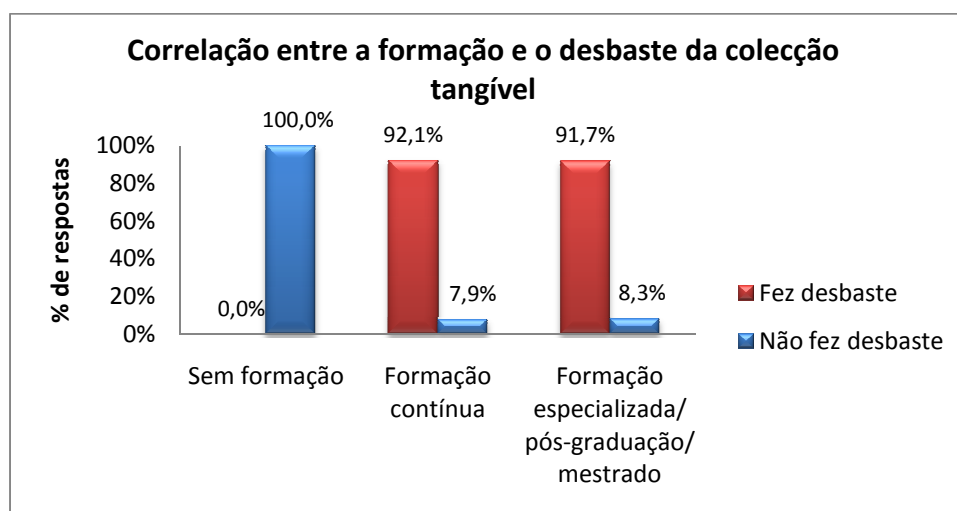
3.4 Existe uma correlação entre o nível de formação do Coordenador na área das Bibliotecas e a prática do desbaste

Pretendíamos saber, também, se a prática do desbaste dependia do nível de formação dos coordenadores em Bibliotecas Escolares. Assim, dividimos os inquiridos em três categorias, com base nas respostas à questão 5, comparando, de seguida, o grupo detentor de formação contínua com o que possuía formação superior (especialização, pós-graduação ou mestrado) e com os coordenadores sem qualquer formação.

Concluimos, assim, que a prática do desbaste da colecção tangível variou realmente com a formação, pois nenhum coordenador sem formação o praticou (v. Gráfico 34); já o tipo de formação (contínua ou especializada/ mestrado) parece não ter influenciado, em termos práticos, a

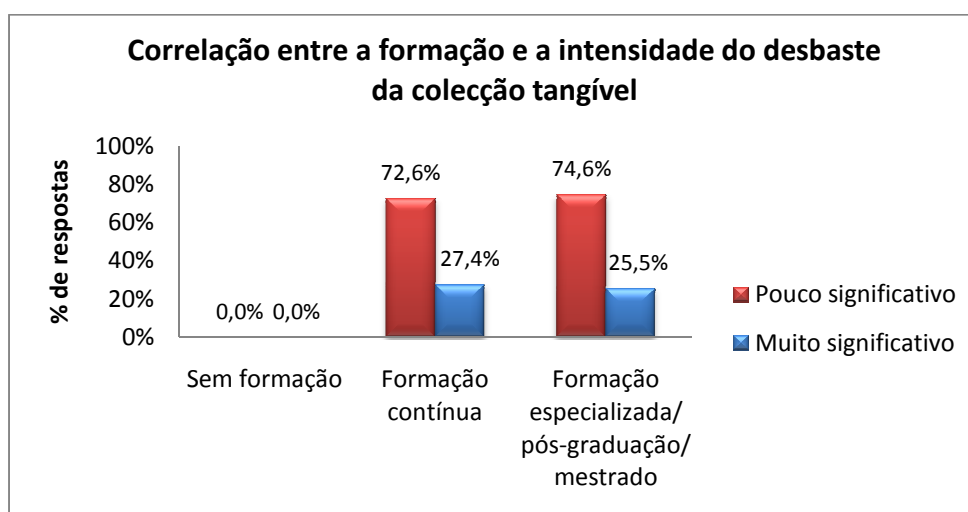
ocorrência deste, pois as variações foram mínimas (0,4%).

Gráfico 34 - Correlação entre o nível de formação e o desbaste da colecção tangível



A nível da intensidade com que o desbaste foi praticado, podemos observar os resultados das respostas à questão 14 nos três grupos, no Gráfico 35. Concluimos, por um lado, que o único inquirido sem formação em BE não fez desbaste da colecção tangível e, por outro, que as diferenças entre os coordenadores com formação contínua e especializada ou superior não foram muito visíveis, sobressaindo a prática do desbaste menos significativo sempre acima dos 72% de referências, em relação ao desbaste mais expressivo, que rondou os 27,4% e 25,5%.

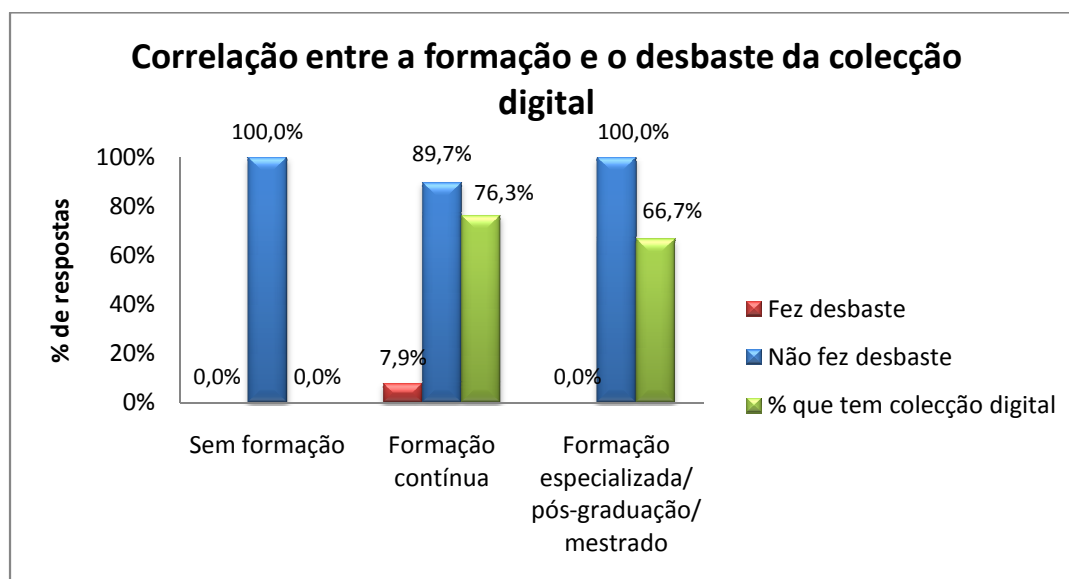
Gráfico 35 - Correlação entre o nível de formação e a intensidade do desbaste da colecção tangível



A nível da colecção digital, verificamos, pelo Gráfico 36, que o único coordenador inquirido

sem formação em BE não possuía colecção digital, não tendo procedido, conseqüentemente, ao desbaste da mesma. Quanto aos restantes, no grupo com formação contínua (38 coordenadores), 76,3% possuía colecção digital, mas apenas 7,9% procedeu ao desbaste desta (3 inquiridos); no grupo com formação especializada ou superior (12 coordenadores), 66,7% tinha colecção digital, mas nenhum a desbastou.

Gráfico 36 - Correlação entre o nível de formação e o desbaste da colecção digital



Consideramos, assim, provada a correlação entre o facto de o coordenador ser detentor de formação e a prática do desbaste da colecção tangível e digital. No entanto, o tipo de formação (contínua ou superior) não provocou diferenças significativas na prática do desbaste. Quanto à colecção digital, verificámos que apenas 3 coordenadores com formação contínua o praticaram e com valores pouco significativos, pelo que não consideramos provada essa correlação.

3.5 Existe uma correlação entre a existência de critérios de desbaste explícitos na Política de Desenvolvimento da Colecção ou noutro documento da BE e a prática deste

Com esta correlação pretendíamos, em primeiro lugar, descobrir se a existência de critérios de desbaste explícitos no documento-base de Gestão da Colecção, a PDC ou noutro documento da BE,

tinha influência na prática efectiva do desbaste.

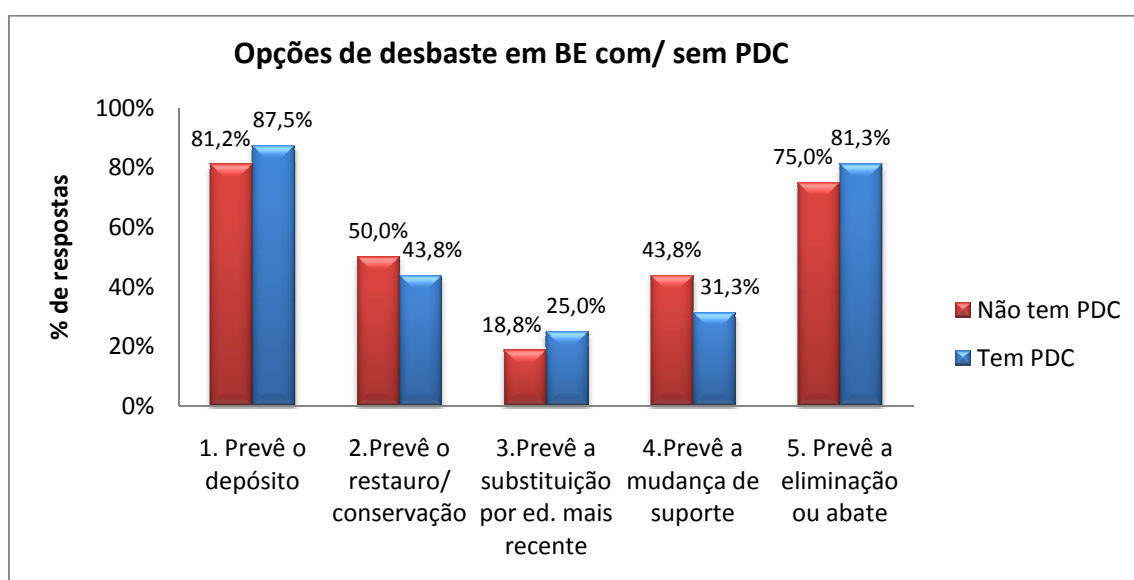
Assim, dividimos os inquiridos em 2 grupos (os que possuíam uma PDC na BE e os que não dispunham desse documento). Concluimos, então (v. Quadro 15 do Apêndice B), que, dos 48 respondentes, 17 coordenadores (35,4%) afirmaram possuir uma PDC e que 100% destes fez desbaste da colecção tangível, havendo referências explícitas a critérios de desbaste em 14 PDC (82,4%). Dos coordenadores que disseram dispor de uma PDC, 64,7% afirmou, ainda, possuir uma colecção digital, mas apenas 5,9% (1 inquirido) fez desbaste (pouco significativo) desta.

Quanto aos 31 coordenadores que afirmaram não possuir PDC (64,6% do total de inquiridos), 51,6% disse ter critérios de desbaste explícitos noutros documentos, tendo 83,9% feito desbaste da colecção tangível. Questionados sobre a colecção digital, 74,2% afirmou possui-la, mas apenas dois coordenadores (6,5%) procederam ao desbaste desta, em níveis pouco significativos (de 1 a 50 documentos).

Em síntese, verificámos que a maioria dos inquiridos não possui PDC, tendo recorrido menos ao desbaste da colecção tangível que os que a têm. No que respeita à colecção digital, no entanto, o desbaste é mais praticado pelos coordenadores sem PDC, embora com intensidade pouco significativa.

Para aprofundar um pouco mais estes dados, decidimos observar qual a variação na selecção de diferentes opções de desbaste entre quem possuía uma PDC e quem a não tinha, como se pode ver no Gráfico 37.

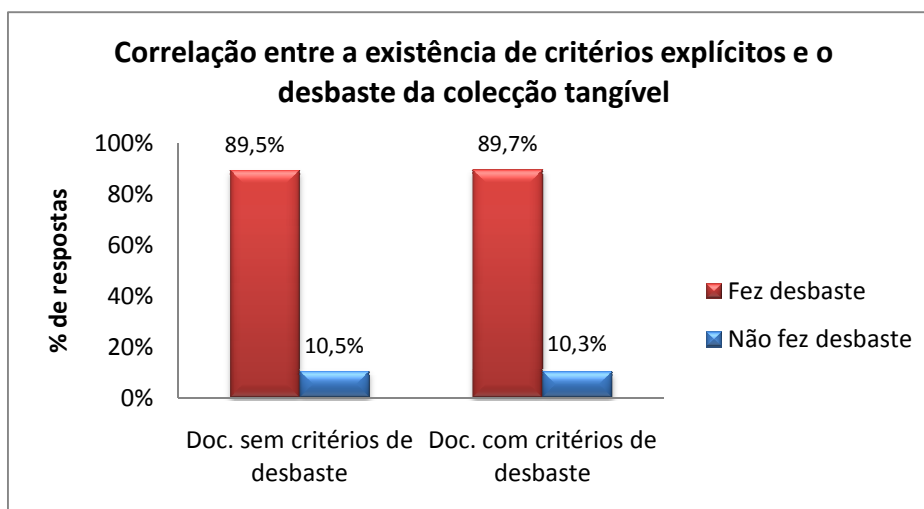
Gráfico 37 – Opções de desbaste em BE com/ sem PDC



Como se pode constatar, detectámos que os coordenadores com PDC ultrapassaram em 6,3% o outro grupo, no que respeita à eliminação e em 6% no depósito, tendo, no entanto, recorrido menos ao restauro, substituição por edição mais recente e mudança de suporte.

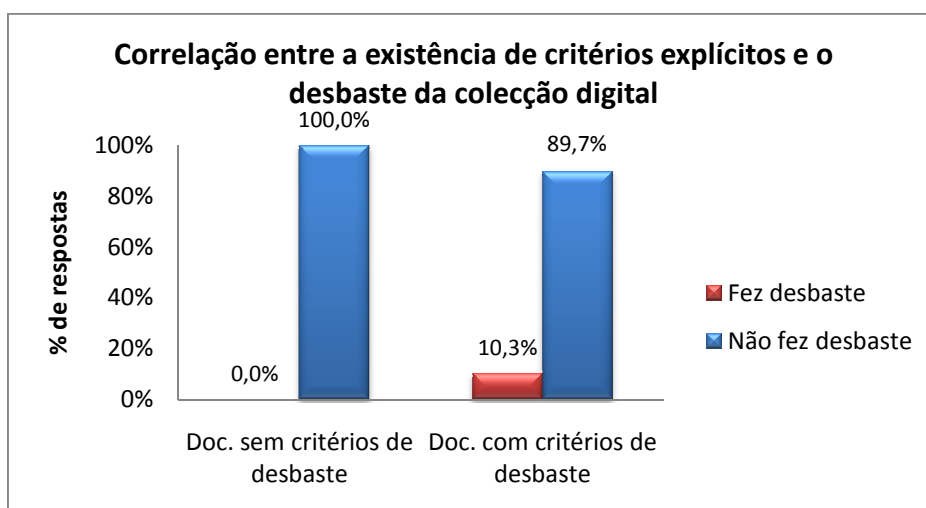
Quisemos, de seguida, averiguar se o facto de ter critérios explícitos de desbaste influenciava a prática deste. Para isso dividimos os inquiridos em 2 grupos: coordenadores que dispunham de critérios explícitos na PDC ou noutro documento (29, que correspondiam a 60,4%) e sem critérios explícitos (19 coordenadores ou 39,6%). Conforme mostra o Gráfico 38, observa-se uma tendência para aumentar o desbaste da colecção tangível, embora com um valor pouco expressivo de mais 0,2%. A percentagem de coordenadores que aplicou critérios também variou, embora apenas mais 2 décimas, no grupo que possuía critérios explícitos. Em suma, a existência de documentos-base com critérios aparentemente não influencia a decisão de praticar o desbaste, pois os valores entre esses 2 grupos apenas diferem 0,2%. Este dado é muito peculiar, pois suscita-nos dúvidas que seria futuramente interessante esclarecer: até que ponto são valorizados, na prática, os critérios de desbaste explícitos em documentos-base da BE? Como procede ao desbaste um coordenador que não tem critérios estabelecidos à partida?

Gráfico 38 - Correlação entre a existência de critérios explícitos e o desbaste da colecção tangível



O desbaste da colecção digital (v. Gráfico 39) passou de 0% nos coordenadores sem critérios explícitos em documentos da BE, para 10,3% nos que dispunham destes, valor que, sendo pouco significativo em si, é-o bastante em termos comparativos.

Gráfico 39 - Correlação entre a existência de critérios explícitos e o desbaste da colecção digital

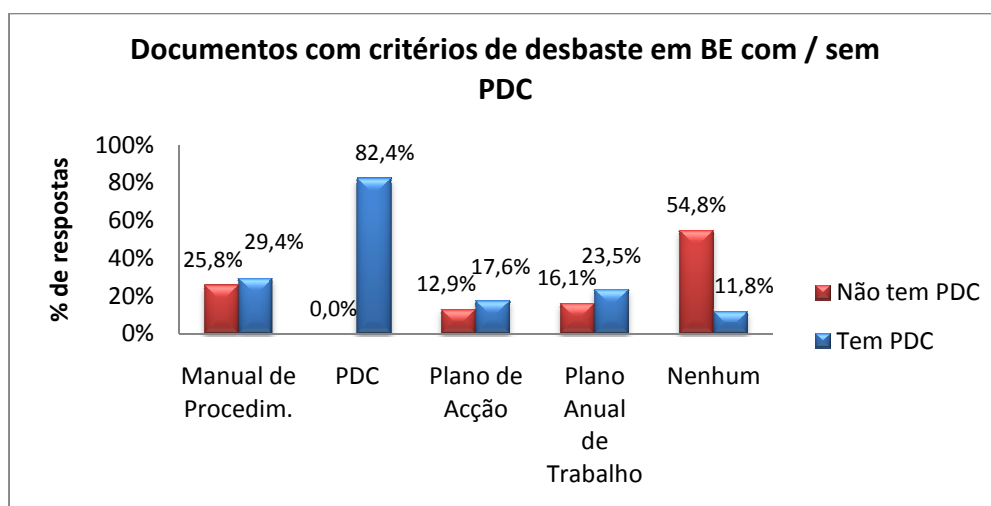


Estas pequenas variações dos valores do desbaste real parecem indiciar práticas mais intuitivas que apoiadas em regras instituídas, claramente, em documentos oficiais da escola.

A maioria das BE que dispunha de uma PDC, como mostra o Gráfico 40, apresentava os critérios de desbaste nesse documento (82,4%), seguindo-se, em valores muito inferiores, o Manual de Procedimentos e o Plano Anual de Trabalho. No grupo de Coordenadores que disse não possuir uma PDC, o valor que sobressaiu foi o dos 54,8% que afirmou não ter critérios explícitos em nenhum documento; por outras palavras, mais de metade não dispunha de critérios instituídos.

Verificou-se, assim, uma tendência para haver uma maior presença de critérios nas BE com PDC, embora esses pudessem estar presentes noutros documentos também.

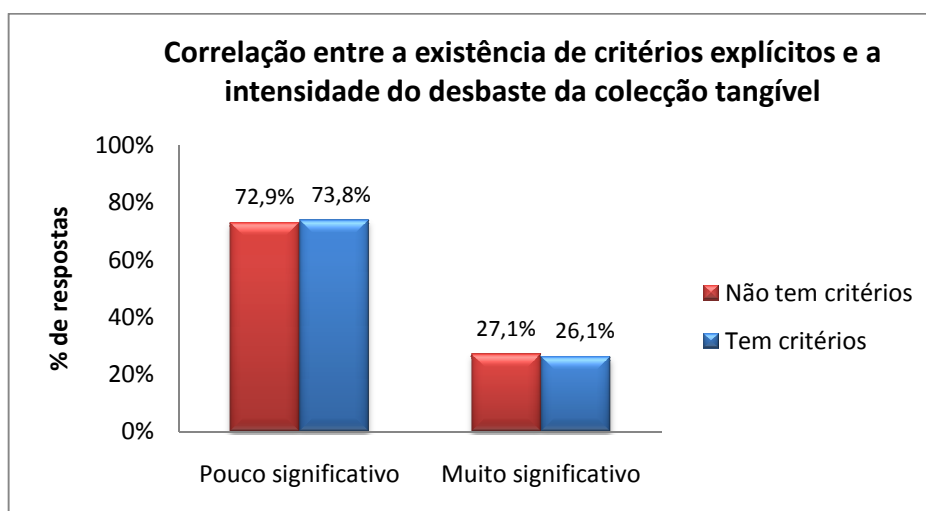
Gráfico 40 – Documentos com critérios de desbaste em BE com/ sem PDC



Para tentar perceber melhor esta situação, decidimos observar de mais perto as respostas dos 2 grupos à questão 15, em que os coordenadores indicavam que critérios seguiam (v. Quadro 23). Verificámos, então, que 2 critérios nunca foram seguidos por nenhum dos grupos: o tamanho do documento e o desacordo do coordenador com as ideias neles expressas. Nos restantes, a tendência geral foi para se referirem os mesmos e pela mesma ordem: primeiro o grau de desactualização dos conteúdos, embora com percentagens inferiores nos coordenadores sem critérios explícitos; depois, o aspecto físico degradado e, em terceiro lugar, a irrelevância para as necessidades/ interesses dos alunos, (que para os coordenadores com critérios explícitos surgiu *ex-aequo* com a adequação à idade dos alunos). Para nós permaneceu a dúvida sobre como eram aplicados os critérios: se eram sempre os mesmos ou se variavam consoante o momento e o coordenador, uma vez que não estavam explícitos em nenhum documento; se, sendo os mesmos, eram sempre aplicados da mesma forma.

Decidimos, ainda, averiguar se a intensidade com que o desbaste era praticado variava com o facto de se dispor de critérios explícitos de desbaste. Assim, o Gráfico 41 mostra que a intensidade não variou significativamente devido ao facto de os critérios estarem explícitos, pois as diferenças entre quem os tinha instituídos ou não foram de cerca de mais um ponto percentual (no caso do desbaste pouco significativo) e de menos 1% no desbaste muito significativo.

Gráfico 41 - Correlação entre a existência de critérios explícitos e a intensidade do desbaste da colecção tangível

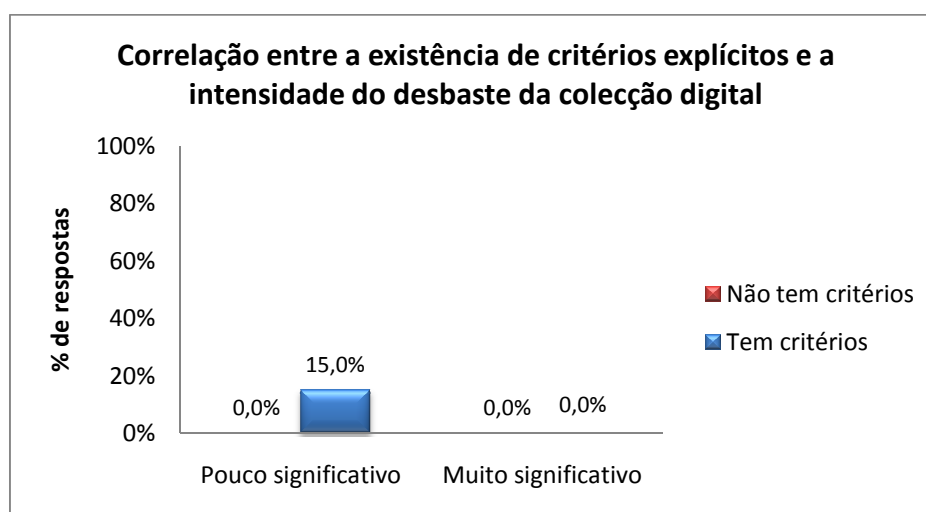


Não se verificou, portanto, uma correlação entre a existência de critérios explícitos

de desbaste e a intensidade da prática deste na colecção tangível.

No que diz respeito à colecção digital, dos 34 coordenadores que dispunham desta, só 3 fizeram desbaste (8,8%). Mas no grupo que tinha critérios explícitos (20 dos 34 coordenadores que possuíam colecção digital), apenas 15% praticou o desbaste desta (3 coordenadores). Por outro lado, como se pode ver no Gráfico 42, os coordenadores que não dispunham de critérios explícitos, não procederam ao desbaste da colecção digital.

Gráfico 42 - Correlação entre a existência de critérios explícitos e a intensidade do desbaste da colecção digital



Podemos concluir, portanto, que o facto de se dispor de critérios explícitos influenciou a prática do desbaste da colecção digital, embora em percentagem muito baixa (15%).

Face a estes dados, podemos afirmar que se verificou uma correlação entre o facto de os coordenadores possuírem uma PDC e procederem ao desbaste, pois os que a não possuíam praticaram-no em menor percentagem (83,9% em vez de 100%), a nível da colecção tangível. Esta correlação, no que respeita à colecção digital, não se verificou, pois de entre os que tinham PDC, apenas 5,9% fez desbaste, o que contrasta com os 6,5% dos que a não tinham e que procederam ao mesmo, embora com níveis pouco significativos.

Quanto à correlação entre a existência de critérios explícitos na PDC e/ ou noutros documentos de base da BE e a prática do desbaste da colecção tangível, vimos que a diferença entre quem o fez tendo critérios não foi significativa relativamente a quem os não tinha (89,7% para 89,5%). O mesmo se pode afirmar sobre o que se passou relativamente à intensidade da prática deste. Não se verificou, portanto, essa correlação.

No que respeita à colecção digital, verificou-se uma maior percentagem de desbaste em quem tinha critérios, no entanto, com um valor muito pouco significativo (10,3% contra os 0% de quem não dispunha destes). Podemos concluir, então, que a correlação parece existir, pois ter critérios explícitos influenciou a prática do desbaste da colecção digital, no entanto, os valores de desbaste são muito pouco significativos.

3.6 Existe uma correlação entre o nível de conhecimento da legislação ou das orientações nacionais e internacionais sobre desbaste e a prática deste

Esta hipótese pretendia verificar se o nível de conhecimento da legislação nacional, das orientações internacionais ou da RBE era factor que influenciasse a prática do desbaste. Para isso fomos analisar, em primeiro lugar, o nível de conhecimento declarado pelos inquiridos relativamente a essas orientações.

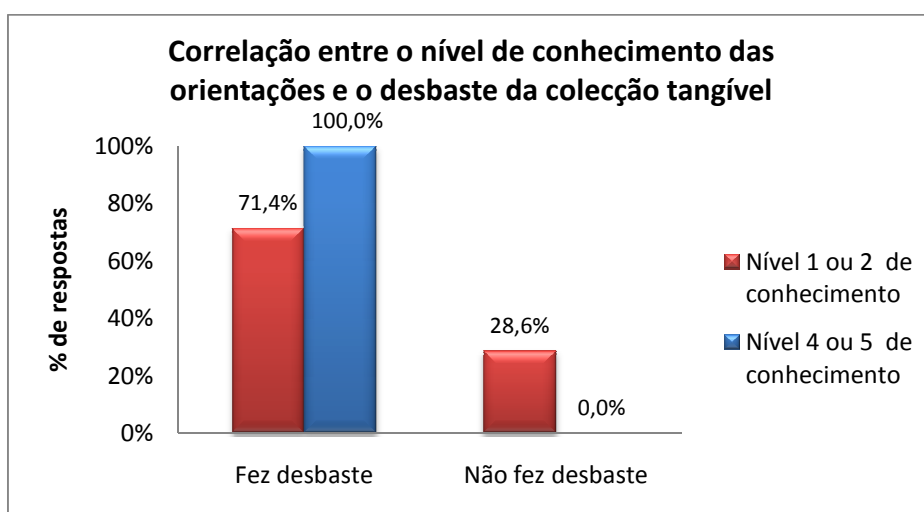
O Gráfico 11 (v. página 98) mostrou já a média ponderada do nível de conhecimento da legislação e orientações sobre desbaste, podendo constatar-se que o valor mais alto se verificou no conhecimento do documento *Gestão da Colecção*, da RBE.

No grupo de 3 inquiridos, que respondeu desconhecer totalmente todo e qualquer tipo de documento indicado, (v. Quadro 24 do Apêndice B), apenas um (33,3%) procedeu ao depósito, restauro ou substituição por edição mais recente, em níveis significativos (mais de 50 documentos), nunca tendo optado pela mudança de suporte ou pela eliminação. Os outros inquiridos nunca efectuaram desbaste da colecção tangível. Quando questionados sobre a existência de colecção digital na sua BE, apenas um respondeu que a possuía, nunca tendo procedido ao desbaste desta.

Debruçámo-nos, de seguida, separadamente, nas respostas dos 2 grupos: os que afirmaram desconhecer completamente ou conhecer pouco qualquer tipo de legislação e orientações, por um lado, (nível 1 ou 2) e os que responderam ter um conhecimento bom ou completo por outro (4 ou 5), sendo a comparação entre ambos os grupos apresentada no Gráfico 43 (referente à colecção tangível) e no Gráfico 44 (à colecção digital).

Dos inquiridos que responderam ter um desconhecimento total ou pouco conhecimento da legislação ou orientações sobre desbaste, em qualquer uma das 3 situações inquiridas, (7 coordenadores), 71,4% respondeu ter feito desbaste da colecção tangível, tendo optado, na sua maioria, em níveis significativos de desbaste, pelo depósito, seguido do restauro; e em níveis pouco significativos, pela mudança de suporte e pela eliminação (v. Gráfico 43).

Gráfico 43 - Correlação entre o nível de conhecimento da legislação/ orientações nacionais/ internacionais e o desbaste da colecção tangível



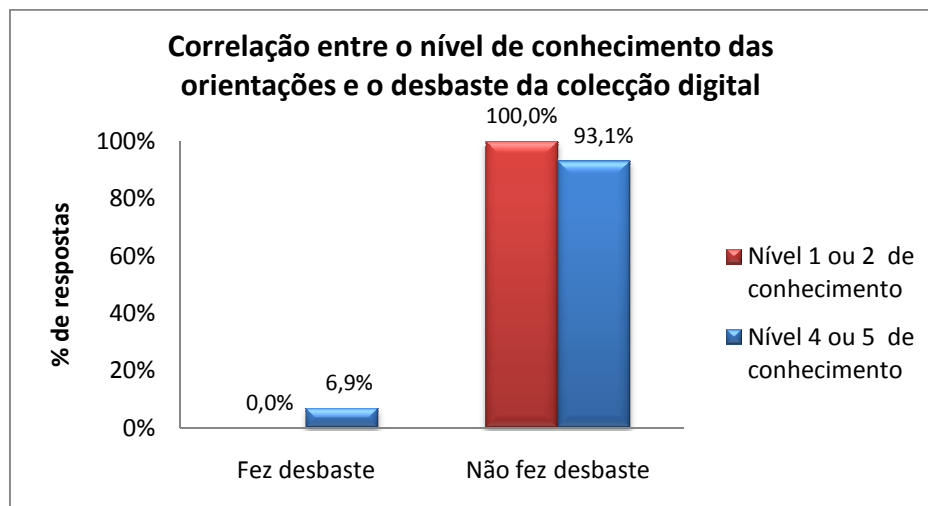
No que concerne à colecção digital (Gráfico 44), 42,9% afirmou possuir uma, mas 100% dos coordenadores com os 2 mais baixos níveis de conhecimento (1 e 2) respondeu nunca ter praticado o desbaste desta.

Os inquiridos que responderam ter um conhecimento de bom ou completo da legislação ou orientações sobre desbaste (29 coordenadores), 100% respondeu ter feito desbaste da colecção tangível, optando, na sua maioria, em níveis significativos, pelo depósito, seguido da eliminação ou abate; em níveis pouco significativos, pelo restauro e substituição por edição mais recente e pela mudança de suporte. No que respeita à colecção digital (Gráfico 44), 79,3% afirmou possuir uma, mas apenas 2 inquiridos responderam ter praticado o desbaste com níveis pouco significativos (6,9%).

Comparando estes dados, verificamos que a prática do desbaste diferiu, de facto, consoante os coordenadores tinham um conhecimento maior das orientações e leis que regiam o desbaste ou um desconhecimento total ou pouco conhecimento destas, mais claramente no que respeita à colecção tangível do que à digital, pois aí os valores não são

muito expressivos.

Gráfico 44 - Correlação entre o nível de conhecimento da legislação/ orientações nacionais/ internacionais e a prática do desbaste da colecção digital



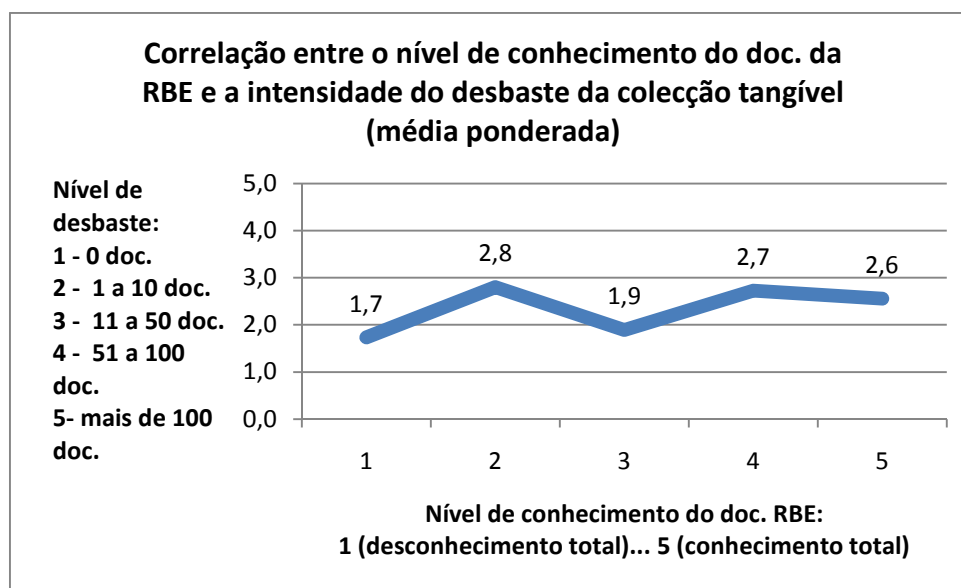
A correlação existe claramente, portanto, a nível da colecção tangível, não sendo tão visível e significativa no que respeita à colecção digital.

Quisemos também analisar, de forma mais incisiva, se o facto de os coordenadores conhecerem o documento *Gestão da Colecção*, da RBE, que refere o desbaste como uma prática integrante da Gestão desta, influenciava a sua prática. Com base na questão 14, referente à prática do desbaste da colecção tangível, calculou-se a média ponderada das respostas dadas. Todas as opções de resposta previstas foram tidas em conta, bem como os valores de desbaste pouco e muito significativo.

Assim, com o Gráfico 45, verificou-se que a média ponderada da intensidade do desbaste global oscilou entre os 1,3 dos inquiridos que responderam desconhecer totalmente esse documento e os 2,6 dos que afirmaram conhecê-lo completamente.

A partir destes dados podemos concluir que o conhecimento das orientações da RBE relativas ao desbaste provocou, tendencialmente, uma maior prática deste relativamente aos que não tinham esse conhecimento, embora as oscilações entre quem conhecia o documento a nível médio e completo não fossem tão coerentes como os restantes valores.

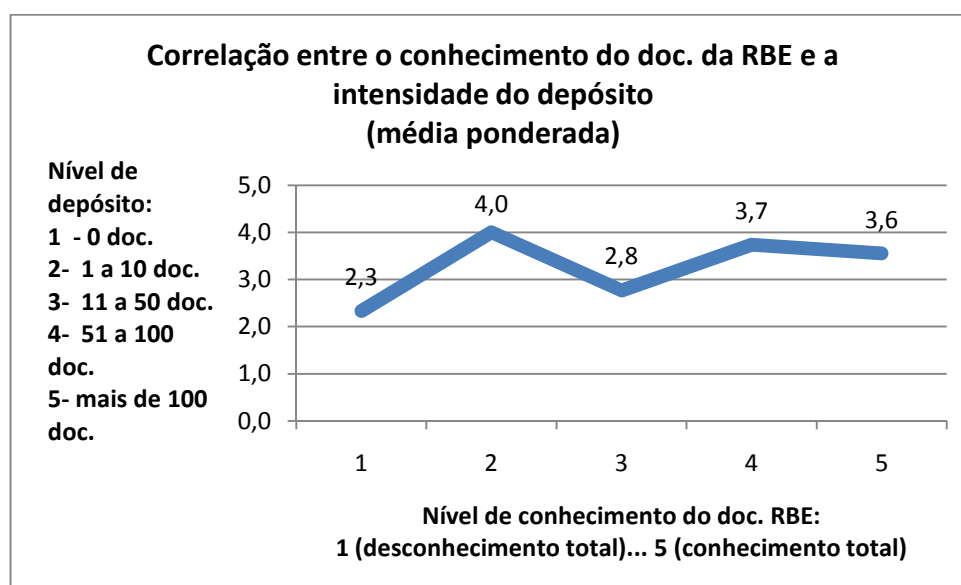
Gráfico 45 - Correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e a intensidade do desbaste da colecção tangível



Para clarificar esta tendência, analisámos separadamente as respostas dadas para cada opção de desbaste, correlacionando o grau com que as mesmas foram levadas à prática e o nível de conhecimento do documento da RBE pelos inquiridos.

Se observarmos o Gráfico 46, concluímos que se verifica uma grande diferença entre a prática do depósito como opção de desbaste entre o grupo que desconhece totalmente o documento e os que o conhecem minimamente (nível 2).

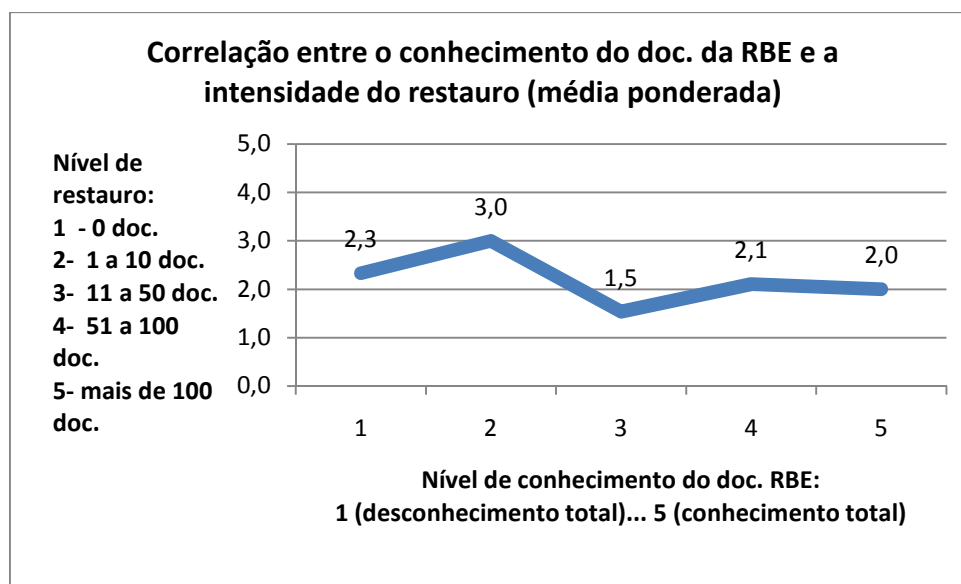
Gráfico 46 - Correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e a intensidade do depósito



Apesar de a tendência da linha ser para aumentar o depósito à medida que existe um maior conhecimento desse documento, existem variações que não corroboram totalmente a nossa hipótese.

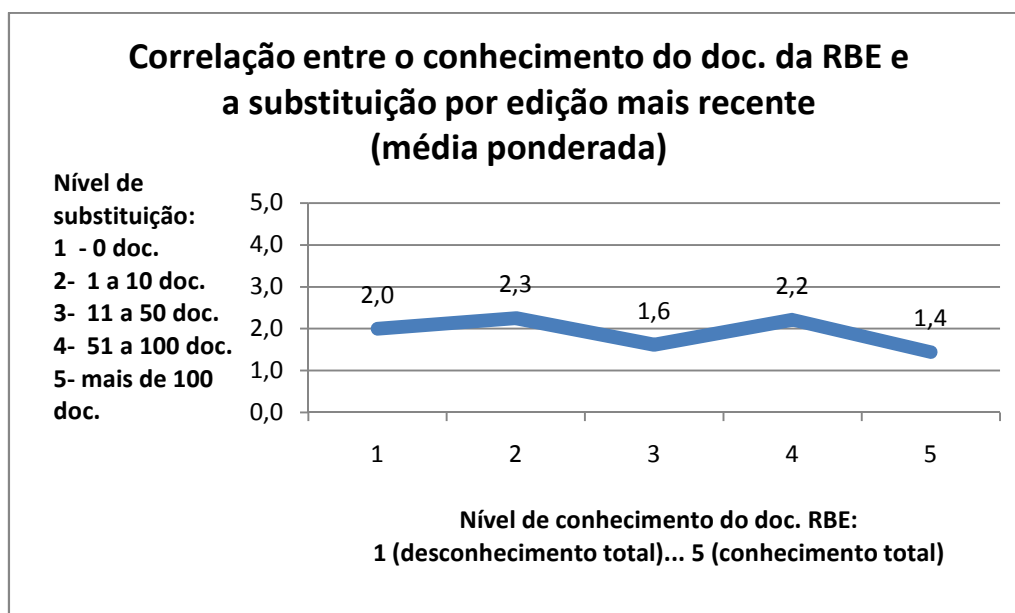
Relativamente ao restauro (Gráfico 47), constata-se que não existe uma correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e esta opção de desbaste, uma vez que os valores médios de quem tem um conhecimento médio a total são inferiores aos dos que o desconhecem totalmente.

Gráfico 47 - Correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e a intensidade do restauro



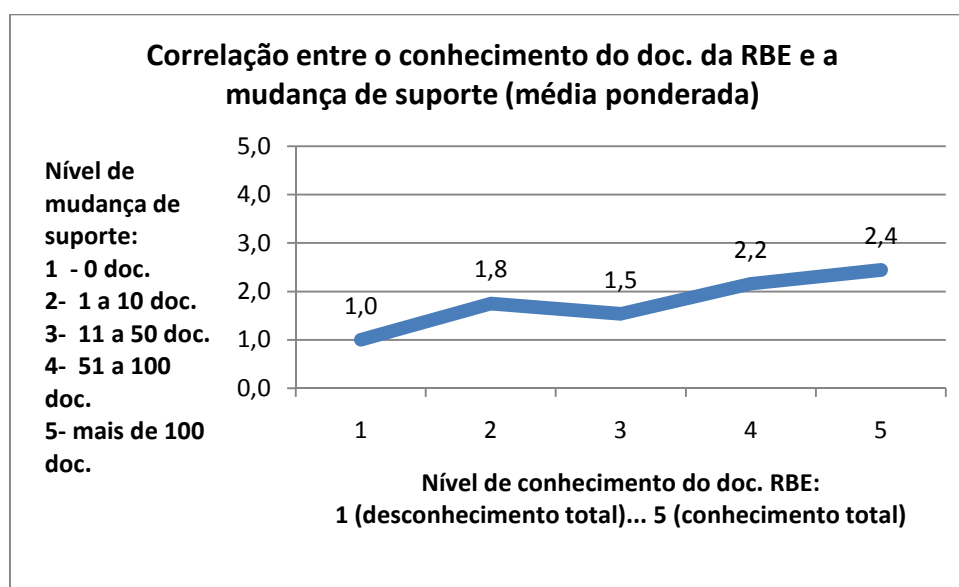
No que respeita à substituição por edição mais recente (Gráfico 48), não se provou, igualmente, a correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e esta opção de desbaste, uma vez que os valores médios de substituição de quem disse conhecer o documento com nível médio e total foi tendencialmente inferior ao dos que o desconheciam totalmente. Além disso, os que diziam ter um conhecimento de nível 2 (mínimo) superaram todos os outros.

Gráfico 48 - Correlação entre o conhecimento do documento da RBE e a substituição por edição mais recente



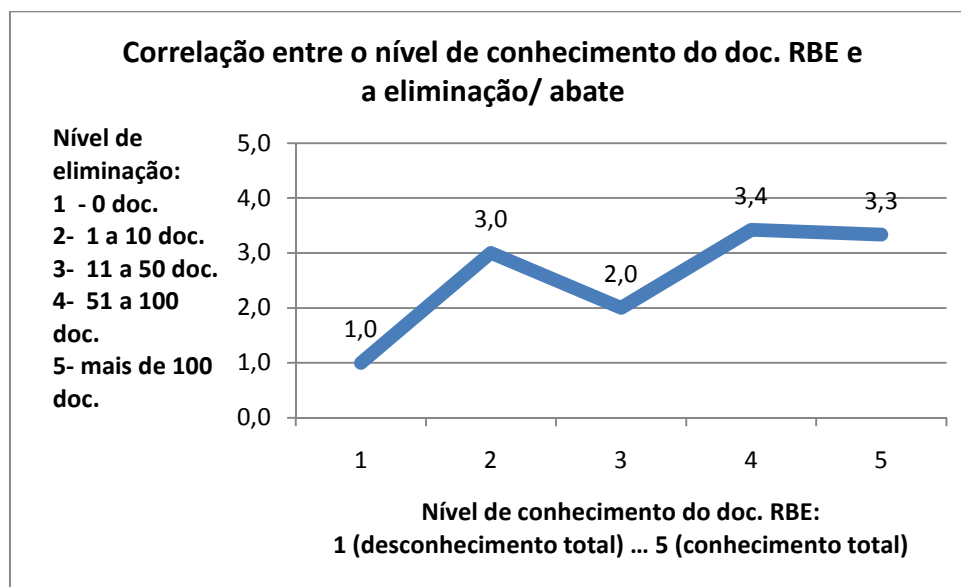
A opção pela substituição de suporte, como se pode ver no Gráfico 49, variou com o nível de conhecimento do documento da RBE, pois a tendência geral da linha foi para aumentar a média ponderada da prática deste à medida que o nível de conhecimento aumentava. Face a estes dados, podemos afirmar que a correlação neste tipo de opção se verificou.

Gráfico 49 - Correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e a intensidade da mudança de suporte



A tendência geral da prática da eliminação ou abate (Gráfico 50) aponta para uma média ponderada superior por parte de quem conhece melhor o documento da RBE (com excepção, mais uma vez, dos que responderam ter um conhecimento médio deste e de uma descida não significativa da média nos que têm um conhecimento total do documento).

Gráfico 50 - Correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e a intensidade da eliminação/ abate



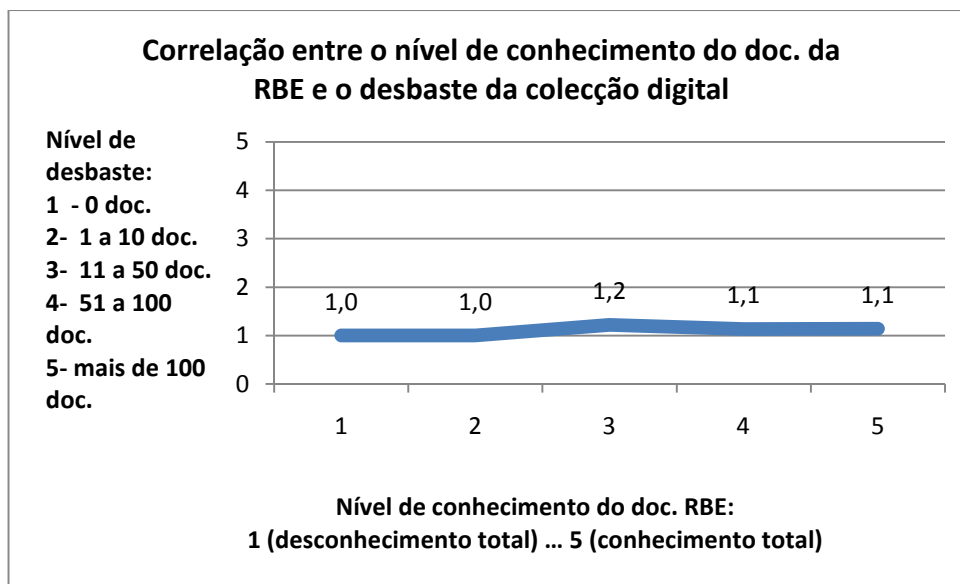
Em síntese, o conhecimento das orientações da RBE sobre Gestão da Colecção e desbaste influenciou, de facto, a prática do desbaste em geral, sendo claro que entre quem desconhecia e quem conhecia (mesmo que de forma incompleta) o documento, a diferença foi grande a nível da colecção tangível. Relativamente às opções de desbaste, os resultados específicos de cada uma nem sempre corroboraram a nossa hipótese, embora houvesse uma tendência geral (mas não generalizada) para um aumento da prática do desbaste, à medida que o grau de conhecimento aumentava, sobretudo existindo uma diferença significativa entre quem desconhecia totalmente o documento e quem possuía um conhecimento deste, mesmo que reduzido.

Relativamente à colecção digital, o Gráfico 51 mostra que o desbaste apenas foi feito pelos Coordenadores com um conhecimento médio a completo do documento da RBE. A variação não é, contudo significativa (mais 0,1).

Não ficou clara, portanto, essa correlação a nível global, uma vez que os envolvidos eram muito pouco numerosos (apenas 3 inquiridos praticaram um desbaste pouco significativo da colecção digital – 1 a 50 documentos), tendo respectivamente nível 3,

4 e 5 de conhecimento (v. Quadro 25 do Apêndice B).

Gráfico 51 – Correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e a intensidade do desbaste da colecção digital



Não sendo muito claras as diferenças, entendemos que a correlação, a nível da colecção digital, não ficou, conseqüentemente, provada.

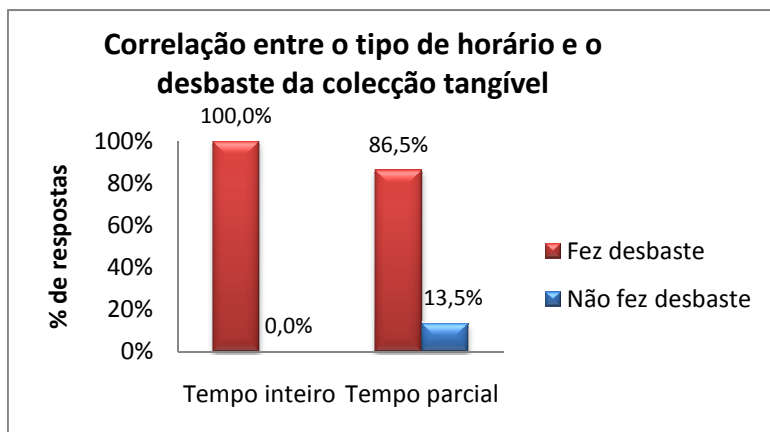
3.7 Existe uma correlação entre o tipo de horário e a prática do desbaste

Pretendíamos, enfim, descobrir se a prática do desbaste variava consoante o coordenador tinha horário a tempo inteiro ou parcial, uma vez que se partia do princípio de que quem estava a tempo inteiro teria mais disponibilidade para se dedicar à tarefa do desbaste.

Dividimos, por isso, os inquiridos em 2 grupos (coordenadores a tempo inteiro e a tempo parcial), tendo verificado o seguinte: a tempo inteiro identificámos 11 coordenadores e 100% destes praticou o desbaste da colecção tangível; dos 32 coordenadores a tempo parcial, apenas 86,5% levou a cabo esse processo (Gráfico 52).

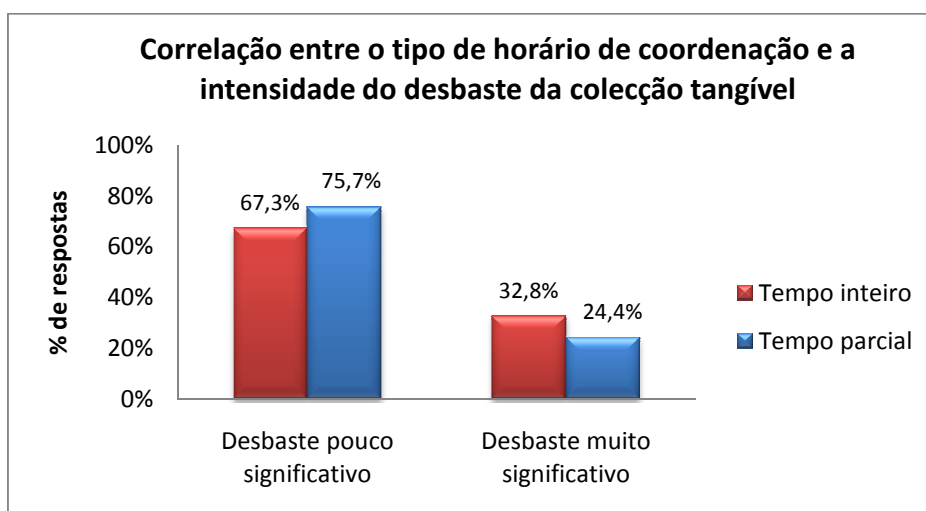
Aparentemente, portanto, a prática do desbaste variou com o tempo de permanência semanal do coordenador na BE.

Gráfico 52 – Correlação entre o tipo de horário de coordenação e o desbaste da colecção tangível



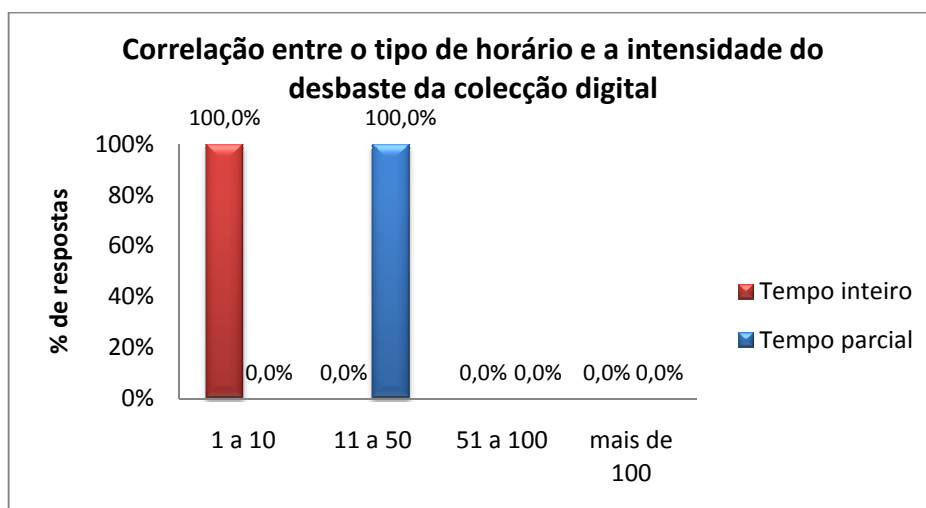
Aprofundando este aspecto, fomos verificar que tipo de desbaste da colecção tangível era executado pelos dois grupos referidos (Gráfico 53), concluindo que o desbaste pouco significativo foi mais praticado pelos coordenadores a tempo parcial, enquanto o desbaste muito significativo pelos coordenadores a tempo inteiro, sempre com diferenças percentuais que rondam os 8%. O desbaste parece, portanto, ter variado, de facto, com o tipo de horário de coordenação, tendo sido efectuado com maior intensidade por quem estava a tempo inteiro.

Gráfico 53 – Correlação entre o tipo de horário de coordenação e a intensidade do desbaste da colecção tangível



No que respeita ao desbaste da colecção digital, constatámos o seguinte: dos 37 coordenadores a tempo parcial, 73% possuía uma colecção digital, havendo apenas 2 que a desbastaram, ou seja, 7,4%; dos 11 coordenadores a tempo inteiro, 7 afirmaram possuir uma colecção digital (63,6%), mas apenas um praticou desbaste desta, o que correspondeu a 14,3% desse grupo. Assim, concluímos que o desbaste da colecção digital variou pelo facto de o coordenador se encontrar a tempo inteiro, embora com valores muito pouco significativos. Quanto à intensidade, a prática deste foi pouco significativa, tanto para os coordenadores a tempo inteiro como parcial (v. Gráfico 54), verificando-se que os primeiros desbastaram em níveis ainda menos significativos que os segundos.

Gráfico 54 – Correlação entre o tipo de horário e a intensidade do desbaste da colecção digital



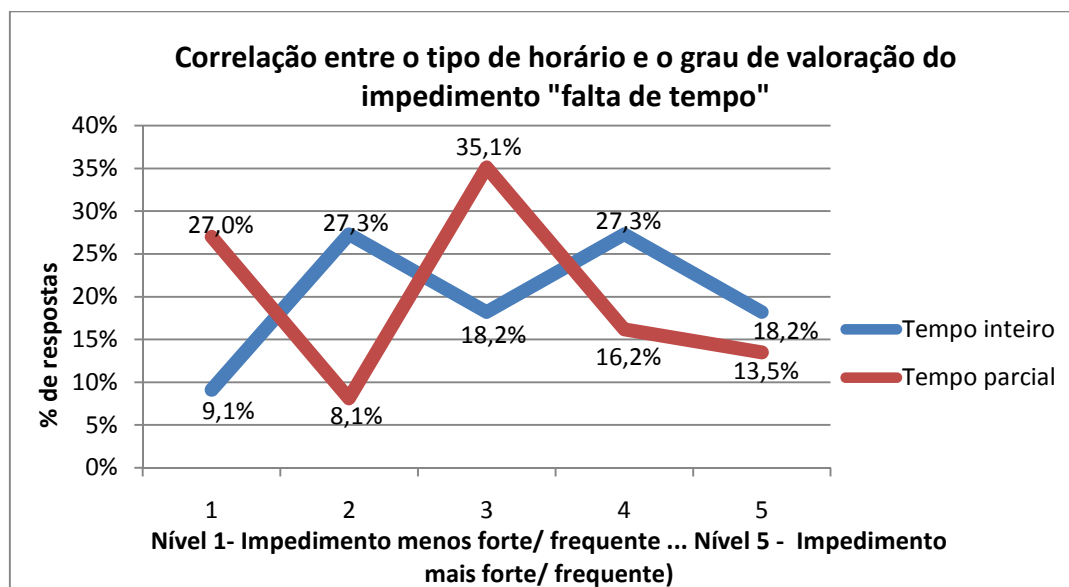
Em síntese, o facto de se ter um horário a tempo inteiro parece influenciar a prática do desbaste da colecção tangível e também a intensidade deste, pois os Coordenadores que se encontravam nessa situação apresentaram valores de “desbaste muito significativo” maiores que os de tempo parcial.

No que respeita à colecção digital, foram os coordenadores a tempo inteiro, que recorreram mais ao desbaste, tendo sido, no entanto, ultrapassados, em termos de intensidade de desbaste, pelos de tempo parcial, mas nunca em valores muito significativos.

Quisemos comparar, ainda, os impedimentos do desbaste mais referidos pelos 2 grupos (questão 26), de forma a verificar se a falta de tempo para essa tarefa era um impedimento válido apenas para os coordenadores a tempo parcial. Como mostra o Gráfico 55, os coordenadores a tempo inteiro valorizaram paradoxalmente mais esse impedimento como pouco e muito forte/ frequente (nível 2 e 4 respectivamente), do que os que estão a tempo parcial, invertendo-se as posições nos

restantes níveis (1 e 3 – impedimento menos forte/ frequente e medianamente forte/ frequente). Curiosamente, o valor mais alto atingiu-se precisamente no nível 3, com 35,1% dos coordenadores a tempo parcial, para quem a falta de tempo era um impedimento medianamente forte ou frequente do desbaste.

Gráfico 55 – Correlação entre o tipo de horário e o grau de valoração do impedimento "falta de tempo"



Assim, concluímos que a falta de tempo é mais sentida como impedimento mais forte/ frequente do desbaste pelos coordenadores a tempo inteiro que pelos que estão a tempo parcial, para quem é, sobretudo, um motivo medianamente forte/ frequente. Este paradoxo poderá explicar-se com o facto de os coordenadores a tempo inteiro terem objectivos muito ambiciosos e tarefas mais intensivas (até pela situação de horário em que se encontram), sentindo, conseqüentemente, que as tarefas são tantas e os objectivos tão difíceis de alcançar, que a sensação de o tempo não ser suficiente para o que há a fazer é uma constante que os assola.

Face a estes dados, consideramos que a correlação entre o tipo de horário e a prática do desbaste da colecção tangível se provou existir, visto que o facto de se estar a tempo inteiro implicou um desbaste mais frequente e significativo. Quanto à colecção digital, embora os valores sejam pouco expressivos, nota-se uma tendência para uma maior frequência da prática do desbaste em quem está a tempo inteiro, embora o mesmo não se verifique a nível da intensidade, não sendo os dados obtidos suficientemente claros para retirar uma conclusão inequívoca sobre esta correlação.

CONCLUSÃO

Sendo objectivos básicos de qualquer operação de desbaste melhorar a qualidade, coerência e eficácia da colecção de uma biblioteca, de forma a oferecer um serviço *just in time*, apelativo e eficaz aos utilizadores, o fim essencial de todo esse processo é potenciar os recursos disponíveis, aumentando os seus níveis de qualidade. Tal como detectou Slote nos vários estudos que fez, o desbaste leva ao aumento da circulação, ao possibilitar uma busca mais rápida e eficaz de recursos actualizados e atractivos, melhorando, igualmente, o aspecto geral da Biblioteca. Desta forma, os objectivos do desbaste contribuem para atingir os objectivos da própria BE: apoiar os *curricula*, responder às necessidades recreativas, de informação, culturais, educativas, apoiar as escolas em que se inserem a atingir os seus fins e a cumprir a sua missão.

No final desta investigação, cumpre-nos apresentar as conclusões a que chegámos, com base no estudo teórico e empírico que levámos a cabo. Assim, avaliando não só o processo como o produto, consideramos ter atingido cabalmente os objectivos estabelecidos à partida para este trabalho, dele tendo resultado uma visão real da prática do desbaste, descrita através de dados que ajudaram a confirmar ou infirmar as hipóteses colocadas.

O desbaste é, afinal, uma prática existente nas BE das Escolas Secundárias portuguesas integradas na RBE, levada a cabo mais frequentemente a nível da colecção tangível que digital (pois esta última está a dar os primeiros passos), na maior parte dos casos, com critérios definidos, com uma frequência não uniforme, variando, sobretudo a nível da colecção tangível, com o tempo de experiência do coordenador, com o facto de se ter ou não formação em BE, com a existência de uma PDC ou de critérios explícitos nesse ou noutro documento, com o nível de conhecimento das leis e orientações sobre desbaste, com o tipo de horário.

Assim, em primeiro lugar, ficou clara a necessidade de formação dos responsáveis e equipas na área da Gestão da Colecção, de forma que possam levar à prática um processo contínuo e cíclico de análise, avaliação e selecção não só para aquisição como para desbaste da colecção, de modo que esta responda, cada vez mais, de forma eficaz, às necessidades dos seus utilizadores. Há que destruir fantasmas criados, desmistificar conceitos e clarificar e instituir práticas que, como dizia Villard (1993), tornem as BE fontes de água viva e não tanques de águas estagnadas.

Em segundo lugar, afigura-se-nos urgente a clarificação, por parte do ME/ RBE, das leis que regem o Património do Estado, visto que o desbaste, para ser feito com segurança, necessita de ter bases sólidas. Para que os coordenadores não tenham receios, é urgente esclarecer, sobretudo, as regras que regem o abate e gestão dos bens culturais existentes nas BE, os quais estão sob a alçada do

Estado Português. Só suprimindo, a nível central, esta lacuna legislativa e clarificando-a complementarmente, através da publicação de Linhas Orientadoras de Desbaste, se poderá levar os responsáveis das BE a encetar este processo, com os pés assentes em terra firme, seguros de que não estão a cometer qualquer ilegalidade.

Em terceiro lugar, por analogia com a Portaria 1310/2005 de 21 de Dezembro, que rege o Arquivo das Escolas Básicas e Secundárias, contemplando a existência de três patamares - arquivo corrente, intermédio e definitivo ou histórico – e com base numa nova realidade que está a surgir (redes concelhias em expansão e catálogos colectivos em construção, os quais possibilitam uma Gestão colectiva dos recursos, como preconiza também o PNL), poderia ser criado um sistema integrado em que os documentos desbastados seriam deslocados, inicialmente, para um depósito (na Escola e na Biblioteca Pública), acessíveis se requisitados e, caso se verificasse, após dois anos, que nunca circulavam, seguiriam para um segundo depósito concelhio ou distrital (se ainda cumprissem os requisitos mínimos), onde se juntariam aos documentos desbastados das Bibliotecas da Rede de Leitura Pública, integrando um depósito colectivo para empréstimo inter-bibliotecas. Este depósito garantiria, assim, a existência de um exemplar do documento, permitindo, conseqüentemente, um desbaste mais seguro nessas bibliotecas. Os exemplares mais raros ou valiosos seriam enviados para bibliotecas universitárias ou especializadas, para melhor preservação.

Em quarto lugar, como se verificou no estudo empírico, o tipo de horário de coordenação influencia a prática do desbaste, pelo que a existência de coordenadores a tempo inteiro nas BE possibilitará o desenvolvimento deste processo dentro do que está previsto teoricamente, com toda a exigência que uma actividade tão específica e simultaneamente tão exigente e incompreendida implica.

Em quinto lugar, afigura-se-nos necessário institucionalizar rapidamente o processo de desbaste através, por um lado, da aprovação da Política de Desenvolvimento da Colecção; por outro, da definição clara da missão da Biblioteca Escolar no Regulamento Interno e Projecto Educativo de Escola, que assente numa visão dinâmica da Gestão da Colecção, virada mais para a actualização que para a guarda de um tesouro. Estes são, na nossa opinião, dois factores determinantes na criação de uma cultura de biblioteca e de escola aberta à novidade, em constante renovação e com uma capacidade infinita de adaptação a novos contextos e constrangimentos futuros.

Não poderíamos terminar, sem indicar algumas limitações deste estudo, decorrentes de constrangimentos relacionados com o tempo previsto para a sua realização, bem como com a nossa disponibilidade pessoal devido à actividade profissional e recursos disponíveis, o que nos levou a tomar certas opções, de forma a limitar o âmbito deste trabalho aos objectivos pretendidos, com vista à sua exequibilidade. Assim, limitámos o âmbito do estudo empírico às escolas Secundárias

integradas na RBE, de forma a obter uma amostra de um certo tipo de escola, com um fundo que responde a determinadas necessidades e com um Coordenador que, teoricamente, responde já a um certo perfil de exigência a nível de conhecimentos sobre Gestão de BE, em geral, e Gestão da Colecção em particular.

Por outro lado, temos consciência de que os dados obtidos relativamente ao desbaste da colecção digital das BE não são muito expressivos, pois estas estão a dar os primeiros passos, pelo que a preocupação essencial está mais centrada na sua constituição que no desbaste. Tal não nos impediu, no entanto, de tentar perceber de que forma os Coordenadores a desbastam.

A altura do ano lectivo em que aplicámos o questionário não foi, talvez, a melhor, pois coincidiu com o final de ano lectivo e com a época de exames nacionais, pelo que a disponibilidade temporal e até mental dos inquiridos para participar num estudo deste tipo era menor. Daí os contactos sucessivos e insistentes com os inquiridos, que permitiram uma percentagem tão significativa de respostas.

Pensamos ter contribuído modestamente para levantar um pouco o véu que cobria a realidade do desbaste nas BE portuguesas, mas temos consciência de que muito mais há ainda a estudar nesta área.

E é com a imagem do escultor que trabalha paciente e continuamente a pedra, que encerramos este trabalho, pois o professor bibliotecário terá de aprender a esculpir, também ele, a colecção, retirando um excesso aqui, acrescentando algo acolá, de modo a criar uma *obra* que possa suscitar emoções, prazer e descobertas nos leitores.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Académie de Lyon. (2005). *Politique Documentaire: Le désherbage*. Obtido em 7 de 08 de 2007, de <http://www2.ac-lyon.fr>
- American Association of School Librarians & Association for Educational Communications Technology. (1998). *Information Power: Building partnerships for learning*. Chicago: ALA Editions.
- American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5.^a ed.). Washington, DC: American Psychological Association.
- Arizona State Library, Archives and Public Records. (2008). Obtido em 13 de 07 de 2008, de <http://www.lib.az.us/cdt.aspx>
- Ash, L. (1963). *Yale's selective book retirement program*. Archon Books.
- Association des Bibliothécaires Français. (1978). Conserver, éliminer? Eléments pour une gestion rationnelle des fonds. *Bulletin de l'ABF*, 101, pp. 181-230.
- Banks, J. (2002). Weeding book collections in the age of the internet. *Collection building*, 21(3), pp. 113-119.
- Baumbach, D. J., & Miller, L. L. (2006). *Less is more: A practical guide to weeding school library collections*. Chicago: American Library Association.
- Berkshire Athenaeum Library. (2004). *Weeding policy & procedures*. Obtido em 12 de 10 de 2007, de <http://www.wmrls.org/policies/PDF/baweed.pdf>
- Bernholz, C. D. (1997). Weeding the reference collection: a review of the literature. *KSR5*, 5 Summer, pp. 1-6.
- Berteloot, I. (2003). Le désherbage. *Doc ad hoc*, 41.
- Biblioteca de la Universidad de Jaén. (2005). *Normas de la Biblioteca de la Universidad de Jaén*. Obtido em 16 de 09 de 2007, de http://www.ujaen.es/serv/biblio/info/plan_expurgo.doc

- Bibliothèque Municipale de Nantes. (15 de abril de 2003). *PolDoc*. Obtido em 21 de 08 de 2008, de http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Nantes_BM1.htm
- Boon, B. (1995). *The CREW method: Expanded guidelines for collection evaluation and weeding for small and medium-sized public libraries* (revised and updated by Belinda Boon, Library Development Staff ed.). Texas, USA: Texas State Library.
- Buckingham, B. J. (1994). *Weeding the library media center collections*. Iowa: Department of Education.
- Calenge, B. (1999). *Conduire une politique documentaire*. Editions du Cercle de la Librairie.
- Calenge, B. (1994). *Les politiques d'acquisition: Constituer une collection dans une bibliothèque*. Editions du Cercle de la Librairie.
- Carmo, H., & Ferreira, M. M. (1998). *Metodologia da investigação: Guia para auto-aprendizagem*. Lisboa: Universidade Aberta.
- Caudrelier, F. (2003). Le don des livres. *Doc ad hoc: Bulletin de liaison du CRDP et des CDI de l'Académie de Lille*, 40, pp. 1-9.
- Centre Canadien d'Echange du Livre. (6 de Março de 2008). *Fermeture du Centre Canadien d'Echange du Livre*. Obtido em 10 de 5 de 2008, de <http://www.collectionscanada.gc.ca/6/10/index-f.html>
- Centre Régional de Documentation Pédagogique d' Aquitaine [CDDP]. (2001). Obtido em 15 de 08 de 2007, de <http://crdp.ac-bordeaux.fr>
- Cercle d'Etudes des bibliothèques des régions Aquitaine-Languedoc (CEBRAL). (1990). *Eliminer...hasard ou nécessité?* Aquitaine: CEBRAL.
- Chauveinc, M. (1978). Introduction au congrès "Conserver, éliminer? Eléments pour une gestion rationnelle des fonds". *Bulletin d'informations de l'ABF*, 101.
- Clayton, P., & Gorman, G. E. (2001). *Managing Information resources in libraries: Collection management theory and practice*. London: Library Association Publishing.
- Dilevko, J., & Gottlieb, L. (2003). Weed to achieve: A fundamental part of the public library mission? *Library Collections, Acquisitions & Technical Services*, 27, pp. 73 - 96.

Dirección General del Libro Archivo y Biblioteca. (s.d.). *Travesía: el portal en internet de las Bibliotecas Públicas Españolas*. Obtido em 21 de 08 de 2008, de <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>

Division of Adult Educational and Library Extension of the State Educational Department. (1937). *Weeding the library: Suggestion for the guidance of librarian of small libraries*. New York: University of the State of New York.

Doll, C. A., & Barron, P. P. (2002). *Managing and Analyzing your Collection: A practical guide for small libraries and school media centers*. Chicago: American Library Association.

Eliot, C. T. (1978). The division of a library into books in use, with different storage methods for the two classes of books. *Collection Management*, 2.

Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing library information center collections* (5th ed.). Westport, Connecticut, London, USA: Libraries Unlimited.

Fabbi, J. L. (s.d.). *Evaluating Academic Library Collections: Weeding with a new tool*. Obtido em 01 de 2008, de University of Nevada: <http://www.mpla.us/documents/handouts/2003/fabbi.doc>

Felix, A. (s.d.). *Grand Prairie*. Texas: Public Library System.

Florida Department of Education. (2008). *SUNLINK*. Obtido em 13 de 5 de 2008, de <http://www.sunlink.ucf.edu/about/>

Foddy, W. (1996). *Como perguntar: Teoria e prática da construção de perguntas em entrevistas e questionários*. Oeiras: Celta Editora.

Fussler, H. H., & Simon, J. L. (1969). *Patterns in the use of books in large research libraries*. Chicago: University of Chicago Press.

Gaudet, F., & Lieber, C. (1999). *Désherber en bibliothèque: Manuel pratique de révision des collections* (2^a ed.). Paris: Electre – Éditions du Cercle de la Librairie.

Germaneau, C. (2005). *Propositions faites au CA [Conseil d'Administration] pour établir un plan de désherbage des livres*. Obtido em 11 de 10 de 2007, de <http://www.cript.poitou-charentes.educagri.fr/doc/ressources/desherbage.htm>

Ghiglione, R., & Matalon, B. (2001). *Les enquêtes sociologiques, théorie et pratique*. Paris: Armand Colin.

- Gwinnet County Public Library. (2002). *Weeding manual* (2nd. ed.). Georgia: Public Library Association.
- Harvey, R. (1993). *Preservation in Australian and New Zealand libraries: Principles, strategies and practices for librarians*. Wagga Wagga: Centre for Information Studies, Charles Sturt University-Riverina .
- Hill, M. M., & Hill, A. (2000). *Investigação por questionário*. Lisboa: Sílabo.
- Idaho Comission for Libraries & Alternative Basic Library Education [ABLE]. (s.d.). *Weeding the collection: Course 4*. Obtido em 21 de 12 de 2007, de <http://www.lili.org/forlibs/ce/able/course4/01index.htm>
- Idaho State Department of Education. (1992). *Managing school libraries in elementary and secondary schools* (revised ed.). Idaho: State of Idaho Department of Education.
- International Federation of Library Associations (IFLA). (2007). *Recommendations and best practices for libraries of government departments: Guidelines for library development*. Obtido em 11 de 5 de 2008, de http://www.ifla.org.sg/VII/s4/pubs/Guidelines-Gov-Lib_Draft.pdf
- Javeau, C. (1976). *Comprendre la Sociologie*. Verviers: Marabout.
- Jefferson County Public Schools. (1998). *Library Media Services*. Obtido em 12 de 09 de 2007, de <http://lms.jefferson.k12.ky.us/fdf/WeedingColl.pdf>.
- Kennedy, J. (2005). *Collection Managemen: A concise introduction*. Wagga Wagga: Centre for Information Studies.
- Klopfer, K. (s.d.). *Weed it!: For an attractive and useful collection*. Obtido em 3 de 04 de 2008, de http://www.wmrls.org/services/colldev/weed_it.html
- Lamb, A., & Johnson, L. (2007). *The School Library Media Specialist*. Obtido em 28 de 07 de 2007, de <http://eduscapes.com/sms/access/weeding.html>
- Lambert, D. K., Atkins, W., Litts, D. A., & Olley, L. H. (2002). *Guide to review of library collections: Preservation, storage, and withdrawal* (2.nd ed.). Maryland: Association for Library Collections & Technical Services (ALCTS) & Scarecrow Press.
- Larson, J. (. (2008). *CREW: A weeding manual for modern libraries*. (T. S. Archives, Ed.) Obtido em 12 de 8 de 2008, de <http://dev.texshare.edu/ld/pubs/crew/crewmethod08.pdf>

- Lavicka, M. (2003). *Politique d'acquisition en CDI*. Obtido em 07 de 08 de 2007, de <http://www.ac.nancy-metz.fr/enseign/cdi/desherbage/programmer.htm>
- Leroy, J. (s.d.). *POLDOC*. Obtido em 21 de 04 de 2008, de http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bdp/dordogne_bdp6.htm
- Leroy, P. (2006). Désherber: enjeux et limites. *BBF*, 4, pp. 100-101.
- Liboiron, P. (1990). L'évaluation des collections: Les fondements. *Argus*, 1.
- Manning, P. (1997). When less is more: Cultivating a healthy collection. *School Library Journal*, pp. 54-55.
- Marblehead Public Schools. (s.d.). *Marblehead Public Schools K-12 Library Media Centers Collection Weeding Policy*. Obtido em 28 de 03 de 2007, de <http://www.marblehead.com/staff/bowen/weeding.html>
- Matthews, E., & Tycoson, D. A. (1990). *A program for the systematic weeding of the reference collection: Weeding and maintenance of reference collections*. Philadelphia: Haworth Press.
- McGregor, J., Dillon, K., & Henri, J. (2003). *Collection management for school libraries*. Maryland; Oxford: The Scanecrow Press.
- Médiathèque Municipale de Villefranche-sur-Saône. (2000). *Programme de révision des collections*. Obtido em 12 de 03 de 2008, de <http://www.mediatheque.cg68.fr>
- Montana State Library. (s.d.). *Collection Development Policy Guidelines for School Library Media Programs*. Obtido em 03 de Abril de 2008, de <http://msl.state.mt.us/slr/cmpolsch.html>
- Moreira, J. M. (2004). *Questionários: Teoria e prática*. Coimbra: Livraria Almedina.
- Muñoz Choclán, J. M. (2004). El "Plan de expurgo de fondos bibliográficos" de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 59.
- O'Dell, C. (1998). Confused about fusion?: Weed your science collection with a pro. *School Library Journal*, pp. 32 - 35.
- Pinto, S. M. (2003). *O papel do bibliotecário na gestão e desenvolvimento de colecções digitais: Novos procedimentos, novas competências no ambiente digital* (Tese de Mestrado). Lisboa: ISCTE.

- Pound, E. (1934). *ABC of reading*. Canada: Penguin Books.
- Quivy, R., & Campenhout, L. (1992). *Manual de investigação em ciências sociais*. Lisboa: Gradiva.
- Raffel, A., & Shisko, R. (1969). *Systematic analysis of university libraries: An application of cost-benefice analysis to the MIT libraries*. Cambridge: MIT Press.
- Reitz, J. M. (2007). *ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science*. Obtido em 21 de 08 de 2008, de <http://lu.com/odlis/index.cfm>
- Richter, N. (1987). Le désherbage. *BBF*, 32 n.º 1.
- Richter, N. (1975). Les éliminations dans les bibliothèques françaises. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 101.
- Roy, L. (1994). Weeding. *Encyclopedia of Library and Information Science*, 54, supl. 17.
- Segal, J. P. (1980). *Evaluating and weeding collections in small and medium-sized public libraries: The CREW method*. Chicago: American Library Association.
- Services des Biliothèques de l' UQAM. (04 de 2003). *Bibliothèques*. Obtido em 16 de Abril de 2008, de http://www.bibliotheques.uqam.ca/informations/a_propos/politiques/politique_élagage...
- Silva, A. S., & Pinto, J. M. (1986). *Metodologia das Ciências Sociais* (7.ª ed.). Porto: Afrontamento.
- Slote, S. J. (1997). *Weeding library collections: Library weeding methods* (4th ed.). Colorado: Libraries Unlimited.
- Spiller, D. (2000). *Providing materials for library users*. London: Library Association.
- Tinel. (1999). Le desherbage. *Savoirs CDI*. Obtido em 22 de 06 de 2007, de <http://savoirscdi.cndp.fr/fonds/politiqueacquisition/desherbage.htm>
- Trueswell, R. W. (1966). Determining the optimal number of volumes for a library' s core collection. *Libri*, pp. 49-60.
- Trueswell, R. W. (1964). *User behavioral patterns and requirements and their effect on the possible applications of data processing and computer techniques in a university library*. Northwestern: Northwestern University.

- Tuckman, B. W. (2002). *Manual de investigação em Educação* (2.^a ed.). Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.
- Villard, H. (1993). Du bassin d'accumulation au réservoir d'eau vive: vers une gestion dynamique des collections. *L' espace bibliothéconomique suisse hier, aujourd'hui, demain*. Obtido em 21 de 8 de 2008, de http://www2.unil.ch/BCU/informations/textes/t_bassin.htm
- Webb, C. (2000). Because it belongs to all of us: National arrangements for digital preservation in australian libraries. *Australian Academic & Research Libraries* , 31, pp. 154-172.
- Williams, R. (2000). Weeding library collections: Comundrums and contradictions. *Collection management: International year book of library and information management*, pp. 339-361.

ANEXOS

Quadro 6 - Método CREW - exemplo de critérios de desbaste por classe Dewey

APPENDIX

GENERAL WEEDING CRITERIA BY DEWEY CLASSIFICATION

| Dewey Class | Subject | Retention | | Notes | Weeding Topics (by Dewey) Included in This Book |
|-------------|------------------------|---------------|-----------------|---|--|
| | | Ideal (years) | Maximum (years) | | |
| 000s | Generalities | 5 | 10 | Replace encyclopedias every 3-5 years; do not circulate older sets beyond 7-8 years; evaluate by use, especially curiosities and wonders | 001.9—Curiosities and Wonders |
| 001s-010s | Computers | 3 | 5 | A rapidly changing area; materials are not very useful after 3 years, especially for software; retain older programs and models according to demand; consider purchasing paperbacks | 004—Computer Science |
| 020s | Library Science | 5 | 10 | Keep classics; toss anything that doesn't conform to current practice and standards; watch for dated pictures and stereotypes; | 025—Libraries and Librarians |
| 100s | Philosophy, Psychology | 5 | 10 | Self-help books become dated very quickly; classic titles may have newer editions; watch for dated concepts and pictures; evaluate by use | 170—Moral Education |
| 200s | Religion, Mythology | 10 | 15 | Evaluate by use na circulation; be sure something current is in the collection representing all major religions; myths may have newer editions | 200-- Religion |
| 300s | Social Science | 5 | 10 | A very broad area; some controversial topics in this area; be sure the collection is balanced and current | 301-Black History 302-Conflict Management 305.4-Women's Issues |
| 310s | Almanacs, Yearbooks | 2 | 5 | Replace annually; use newest edition for reference and recent editions for circulating collection | |

(Baumbach & Miller, 2006, p. 181)

APÊNDICE A - Documentos relacionados com o questionário

Quadro 7 – Objectivos do questionário/ questão

| Objectivos | Questões |
|--|--------------------|
| 1. Identificar a escola. | 1 |
| 2. Delinear o perfil de Coordenador da BE inquirido. | 2, 3, 4, 5 |
| 3. Identificar a representação que a Escola faz da missão da BE visível no Projecto Educativo e no Regulamento Interno da Escola. | 6 |
| 4. Delinear a representação que os coordenadores têm das funções da BE relativamente à colecção. | 7 |
| 5. Determinar o conceito de “boa gestão da colecção” dos coordenadores. | 8 |
| 6. Determinar a existência de documentos institucionais produzidos pela BE que contêm normas que normalizem a prática do desbaste. | 9, 10, 11 |
| 7. Identificar o grau de conhecimento das normas nacionais e internacionais que aconselham e regulamentam a prática do desbaste. | 12 |
| 8. Determinar a existência da prática de desbaste da colecção | 13, 14, 20, 21, 22 |
| 9. Identificar os critérios de desbaste seguidos. | 15, 24 |
| 10. Identificar as vantagens do desbaste. | 16 |
| 11. Identificar aspectos psicológicos negativos ligados ao desbaste. | 17 |
| 12. Determinar a frequência da prática do desbaste. | 18, 23 |
| 13. Identificar os intervenientes no processo de desbaste. | 19, 25 |
| 14. Identificar os impedimentos da prática do desbaste. | 26 |

Quadro 8 – Indicadores do questionário

| Conceitos | Indicadores |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil do coordenador | <ul style="list-style-type: none"> • tipo de horário • n.º de anos de experiência de coordenação da BE (a tempo inteiro ou parcial) • nível de formação na área das Bibliotecas |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representação que a escola faz da missão da BE | <ul style="list-style-type: none"> • explicitação da missão no Regulamento Interno e no Projecto Educativo |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representação que o coordenador faz das funções da BE no que respeita à colecção | <ul style="list-style-type: none"> • grau de concordância com as funções da BE no que respeita à colecção |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceção de “boa gestão” da colecção | <ul style="list-style-type: none"> • grau de concordância com afirmações retiradas/ adaptadas da literatura |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas estabelecidas para o desbaste | <ul style="list-style-type: none"> • existência de uma PDC ou de outro documento escrito que preveja o desbaste • existência de critérios de desbaste estabelecidos |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento da legislação e orientações nacionais e internacionais em vigor | <ul style="list-style-type: none"> • nível de conhecimento dessas orientações pelos coordenadores |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prática do desbaste da colecção | <ul style="list-style-type: none"> • n.º de coordenadores que fazem desbaste • n.º de itens desbastados • critérios de desbaste seguidos • frequência do desbaste • intervenientes do desbaste |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percepção das vantagens do desbaste pelos inquiridos | <ul style="list-style-type: none"> • grau de concordância com afirmações |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percepção das desvantagens do desbaste pelos inquiridos | <ul style="list-style-type: none"> • grau de concordância com afirmações |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impedimentos do desbaste | <ul style="list-style-type: none"> • impedimentos institucionais, psicológicos ou legislativos indicados |

1. Inquérito por questionário aplicado aos Coordenadores

| Questionario - Bibliotecas Escolares RBE |
|--|
| 1. |
| <p>Este questionário integra-se num trabalho de investigação no âmbito do Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares e destina-se a recolher informação sobre as práticas relacionadas com a Gestão da Colecção das Bibliotecas das Escolas Secundárias integradas na RBE. A confidencialidade dos dados será assegurada através do tratamento agregado dos mesmos. Agradeço, desde já, a sua colaboração.</p> |
| <p>* 1. Nome da Escola em que é coordenador(a) da Biblioteca:</p> <input type="text"/> |
| <p>* 2. Qual o tipo de horário de coordenação da biblioteca que tem em 2007 - 2008?</p> <p><input type="radio"/> Parcial</p> <p><input type="radio"/> A tempo inteiro</p> |
| <p>* 3. Experiência de coordenação da Biblioteca Escolar (considere já o ano lectivo de 2007-8):</p> <p>N.º de anos <input type="text"/></p> |
| <p>4. Se é Coordenador(a) a tempo inteiro, diga há quanto tempo.</p> <p><input type="radio"/> Há menos de 1 ano</p> <p><input type="radio"/> Há 1 ano</p> <p><input type="radio"/> Há 2 anos</p> <p><input type="radio"/> Há mais de 2 anos</p> |
| <p>* 5. Que tipo de formação possui na área das Bibliotecas? (Pode assinalar várias).</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Formação Contínua (PRODEP)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Formação Especializada</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Mestrado</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Doutoramento</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Nenhuma</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Outra. Qual?</p> <input type="text"/> |

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

*** 6. Vou pedir-lhe que responda a esta questão, não com base na sua opinião, mas no conteúdo dos seguintes documentos: Regulamento Interno da Escola e Projecto Educativo.**

Seleccione as afirmações que são verdadeiras, tendo em conta o conteúdo de cada um dos dois documentos.

(Pode assinalar várias).

| | Regulamento Interno | Projecto Educativo |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. A missão da Biblioteca é responder às necessidades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular da comunidade escolar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. A missão da Biblioteca é constituir-se como um pólo dinamizador de actividades culturais. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. A missão da Biblioteca é cooperar com outras estruturas da Escola. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. A missão da Biblioteca é promover a literacia da leitura. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. A missão da Biblioteca é promover a literacia da informação. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. A missão da Biblioteca é disponibilizar um fundo documental atractivo e actualizado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. A missão da Biblioteca é, acima de tudo, zelar pela conservação do seu património. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. A missão da Biblioteca é contribuir para a formação da comunidade escolar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. A missão da Biblioteca é dar acesso à informação. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. A missão da Biblioteca é seleccionar, adquirir e organizar documentos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. A missão da Biblioteca é produzir informação. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. A missão da Biblioteca é promover a utilização dos recursos de que dispõe. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Outra missão. Qual? Especifique o documento onde se encontra (Regulamento Interno ou Projecto Educativo). | | |

2. Informação

Vou agora pedir-lhe a sua opinião sobre vários assuntos relacionados com a Gestão da Colecção.

3.

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

* 7. Na sua opinião, as funções da Biblioteca, no que respeita à colecção, são:

| | Discordo completa- mente | Discordo | Concordo | Concordo completa- mente | Não tenho opinião |
|---|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1. guardar todos os documentos, pois trata-se de algo muito valioso ali depositado. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. responder às necessidades dos utilizadores. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. possuir um numeroso acervo documental. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. conservar todos os documentos entrados, desde o dia da criação dessa biblioteca. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. seleccionar continuamente os documentos a adquirir e a retirar da colecção, de forma a mantê-la actualizada. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. adquirir continuamente novos documentos para a colecção, para que esta se mantenha actualizada. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. acima de tudo dar acesso a informação seleccionada e actualizada. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. responder às necessidades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular dos utilizadores. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. Outra. Qual? | | | | | |

* 8. Uma boa gestão da colecção implica:

| | Discordo completa- mente | Discordo | Concordo | Concordo completa- mente | Não tenho opinião |
|---|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1. uma renovação continuada da colecção através da aquisição de novos documentos. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. a deslocação para um espaço secundário (depósito), de documentos que, no momento, não respondem às necessidades dos utilizadores. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. a eliminação de documentos que não respondem às necessidades dos utilizadores. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. a deslocação para um espaço secundário (reservados) de documentos valiosos que é necessário preservar. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. uma renovação através da transferência de suporte dos documentos deteriorados para suportes digitais (CD áudio, DVD, digitalização de documentos impressos). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. uma renovação através da substituição de exemplares mais antigos por edições mais recentes. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. Outra. Qual? | | | | | |

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

* 9. Na Biblioteca que coordena, existe(m) o(s) seguinte(s) documento(s):

- 1. Manual de Procedimentos
- 2. Política ou Plano de Desenvolvimento da Colecção
- 3. Plano de Acção
- 4. Plano Anual de Trabalho
- 5. Outro. Por favor especifique.

10. Algum dos documentos referidos na questão anterior prevê a retirada de itens do livre acesso ou da colecção:

- 1. para depósito?
- 2. para restauro ou conservação?
- 3. para substituição por edição mais recente?
- 4. para mudança de suporte (de VHS para DVD, de cassette áudio para CD, de impresso para digital)?
- 5. para eliminação ou abate?

* 11. Qual / Quais dos seguintes documentos apresenta(m) critérios a seguir na selecção de itens da colecção para depósito, restauro, conservação, substituição, mudança de suporte ou eliminação?

- 1. Manual de Procedimentos
- 2. Política ou Plano de Desenvolvimento da Colecção
- 3. Plano de Acção
- 4. Plano Anual de Trabalho
- 5. Nenhum

* 12. Indique o seu grau de conhecimento dos documentos a seguir referidos, seleccionando, em cada linha, a resposta mais adequada.

Na escala utilizada, 1 refere-se ao desconhecimento total e 5 ao conhecimento completo do documento.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Conheço a legislação que rege o património do Estado Português e que se aplica aos documentos e equipamentos da Biblioteca Escolar. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Conheço o documento "Gestão da Colecção", emanado pela RBE, que aconselha a prática do desbaste. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Conheço Linhas de Orientação e/ou Recomendações de organismos internacionais na área das Bibliotecas Escolares que referem o desbaste como uma etapa da gestão da colecção. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

* 13. Desde que é Coordenador(a) alguma vez retirou documentos da Biblioteca para depósito noutra local, restauro, substituição por edição mais recente, mudança de suporte (de cassette vídeo para DVD, de cassette áudio para CD, de suporte impresso para digital) ou para abate?

- Sim
- Não

4.

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

* 14. Desde que é Coordenador(a),

| | 0 | 1 a 10 | 11 a 50 | 51 a 100 | mais de 100 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. quantos documentos deslocou da Biblioteca para depósito ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. quantos documentos da colecção restaurou ou mandou restaurar? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. quantos documentos da colecção substituiu por edição mais recente? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. quantos documentos da colecção mudou de suporte (de cassete vídeo para DVD, de cassete áudio para CD, de suporte impresso para digital)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. quantos documentos eliminou da colecção? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

* 15. Quais os critérios em que se baseia para retirar um documento do livre acesso ou eliminá-lo da colecção?

(Pode assinalar vários).

- 1. O aspecto físico degradado (sem capa, com folhas em falta, riscadas...).
- 2. O grau de desactualização dos conteúdos.
- 3. O seu gosto pessoal.
- 4. O n.º de requisições que este teve nos últimos anos.
- 5. A adequação à idade dos alunos.
- 6. O tamanho do documento.
- 7. O seu desacordo com as ideias nele expressas.
- 8. A idade do documento.
- 9. A sua irrelevância para as necessidades e interesses dos utilizadores.
- 10. Receio de eventuais polémicas que o documento pode suscitar.
- 11. Outros. Quais?

* 16. Quando retira um documento do livre acesso ou o elimina da colecção sente-se bem, porque (pode assinalar várias respostas)

- 1. a informação fica mais acessível e mais fácil de encontrar.
- 2. está a adaptar a colecção às necessidades dos seus utilizadores.
- 3. a colecção fica mais atractiva para os alunos.
- 4. isso implicou uma avaliação e conhecimento mais aprofundado da colecção.
- 5. assim detectou os pontos fortes e fracos da colecção.
- 6. isso liberta espaço nas estantes.
- 7. Outro. Qual? Justifique, se assim o entender, a resposta que deu a esta questão.

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

*** 17. Quando retira um documento do livre acesso ou o elimina da colecção sente-se mal, porque (pode assinalar várias respostas)**

- 1. a colecção fica com menor qualidade.
- 2. está a esbanjar o dinheiro dos contribuintes.
- 3. pode ter de responder a reclamações.
- 4. não tem a certeza se esse documento será necessário no futuro
- 5. fazer isso é admitir que se errou no passado ao seleccionar.
- 6. isso pode funcionar como publicidade negativa para a Biblioteca.
- 7. Outro. Qual? Justifique, se assim o entender, a resposta que deu a esta questão.

*** 18. Diga com que frequência procede à retirada de documentos da Biblioteca para depósito, restauro, preservação, substituição, mudança de suporte ou eliminação. (Assinale apenas uma resposta).**

- 1. Uma vez por ano.
- 2. Duas a três vezes por ano.
- 3. Mais de três vezes por ano.
- 4. Apenas fiz isso uma vez desde que sou coordenador(a).
- 5. Uma vez de 2 em 2 anos.
- 6. Outra. Qual?

*** 19. Quem são os intervenientes no processo de decisão de retirada de um documento do livre acesso ou da colecção? (Pode assinalar várias).**

- 1. O Coordenador.
- 2. A equipa da Biblioteca Escolar.
- 3. Os Coordenadores de Departamento.
- 4. O Director Executivo.
- 5. Os professores da disciplina.
- 6. Os alunos.
- 7. A funcionária da Biblioteca.
- 8. Os encarregados de educação.

5.

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

20. Dos tipos de documentos abaixo indicados, assinale os que fazem parte da colecção digital da sua biblioteca.

(Pode assinalar vários).

- 1. Documentos digitais retirados da Internet, organizados pela CDU.
- 2. Listas de sites (links) organizadas pela CDU.
- 3. Revistas ou jornais electrónicos (por assinatura da Escola).
- 4. Documentos em formato digital produzidos pela Escola.
- 5. Documentos digitalizados pela equipa a partir de outro suporte (livro, VHS...).
- 6. Nenhum.

*** 21. Desde que é coordenador(a) já alguma vez retirou da colecção digital documentos como os referidos na questão 20?**

- Sim
- Não

6.

*** 22. Desde que é coordenador(a) quantos documentos (como os referidos na questão 20) retirou da colecção digital?**

- 1 a 10
- 11 a 50
- 51 a 100
- mais de 100

*** 23. Diga com que frequência procede à retirada de documentos digitais da colecção.**

- 1. Uma vez por ano.
- 2. Duas a três vezes por ano.
- 3. Mais de três vezes por ano.
- 4. Apenas fiz isso uma vez desde que sou coordenador(a)
- 5. Uma vez de 2 em 2 anos.
- 6. Outra. Qual?

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

*** 24. Assinale, por favor, o(s) critério(s) que seguiu para retirar esses documentos da colecção digital.**

- 1. O número de acessos que teve.
- 2. O custo da assinatura ou do acesso a esses dados.
- 3. A mudança de endereço do site.
- 4. A falta de actualização regular do site.
- 5. A informação incorrecta contida no documento.
- 6. O desacordo com as ideias nele expressas.
- 7. Existência de sites com informação mais completa que o podem substituir.
- 8. A sua inadequação às necessidades e interesses dos utilizadores.
- 9. O receio de eventuais polémicas que essa informação pode suscitar.
- 10. O desaparecimento dessa página da Internet.
- 11. Incompatibilidade dos equipamentos de leitura (hardware, software...).
- 12. Outros. Quais?

*** 25. Quem são os intervenientes no processo de decisão de retirada de um documento da colecção digital?**

- 1. O Coordenador.
- 2. A equipa da Biblioteca.
- 3. Os Coordenadores de Departamento.
- 4. O Director Executivo.
- 5. Os professores da disciplina.
- 6. Os alunos.
- 7. A funcionária da Biblioteca.
- 8. Os encarregados de educação.

7.

Questionario - Bibliotecas Escolares RBE

* 26. Assinale os motivos que, por vezes, o(a) têm impedido de retirar documentos do livre acesso ou da colecção, desde que é coordenador(a).

Na escala utilizada, 1 representa o motivo menos forte / frequente e 5 o mais forte / frequente.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Não existir um espaço disponível para depósito ou reservados. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Falta de tempo para essa tarefa. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Ser uma tarefa não essencial na gestão da colecção. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Existência de impedimentos legais. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Receio de o documento vir a ser necessário mais tarde. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. Oposição do Conselho Executivo. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. A colecção ser ainda muito incompleta. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. Considerar cada documento como algo muito valioso a conservar. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. Admitir que a selecção no passado foi errada. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. Possuir insuficiente formação / conhecimento na área da gestão da colecção. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11. Falta de recursos humanos para fazer esse trabalho. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12. Considerar que isso é esbanjar dinheiro dos contribuintes. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 13. Receio de ter de responder a reclamações. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14. Possuir insuficiente conhecimento de informática. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15. Considerar que o tamanho da colecção é importante. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16. Outro(s). Qual(quais?) | | | | | |

8. Agradecimentos

Muito obrigada pela sua colaboração!

Por favor clique no "Done" que aparece nesta página, a fim de enviar o questionário para a nossa base de dados.

Maio de 2008

Clara Póvoa

2. Carta enviada por correio electrónico aos Conselhos Executivos

Cantanhede, 4 de Junho de 2008

Exmo. Sr. / Exma. Sr.^a

Presidente do Conselho Executivo

Chamo-me Maria Clara de Oliveira Póvoa, sou professora titular na Escola Secundária de Cantanhede, onde coordeno a equipa da Biblioteca Escolar.

No âmbito da realização de uma investigação sobre Gestão da Coleção nas bibliotecas das escolas secundárias entradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), integrada no Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, da Universidade Aberta, orientada pela Professora Doutora Ana Isabel Vasconcelos, venho, por este meio, solicitar autorização para aplicar o questionário ao(à) Coordenador(a) da Biblioteca da Escola que V.^a Ex.^a dirige, o qual já foi autorizado pela Direcção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) e tem o apoio da RBE.

O tratamento dos dados será agregado, salvaguardando-se, dessa forma, o anonimato das escolas.

Em anexo envio o questionário na sua versão impressa, embora este vá ser enviado por correio electrónico para o coordenador, para que a resposta seja dada *online*.

Junto, também em anexo, a autorização da DGIDC, a carta de apresentação da orientadora da dissertação e o ofício da RBE.

Grata desde já pela atenção dispensada e certa do bom acolhimento deste meu pedido, envio-lhe votos de um bom final de ano lectivo e os meus melhores cumprimentos.

Maria Clara de Oliveira Póvoa

Caso necessite de mais algum esclarecimento, os meus contactos são:

Telem. – 969488777

E-mail – copovoa@sapo.pt

3. Primeiro contacto com os Coordenadores por correio electrónico

From: copovoa@sapo.pt

Subject: Inquérito - Gestão da Colecção Esc. Secundárias RBE

Caro(a) colega:

Sou Coordenadora da Biblioteca da Escola Secundária de Cantanhede e estou a realizar um estudo no âmbito da Gestão da Colecção, integrado no Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, da Universidade Aberta.

Gostaria muito de poder contar com a sua colaboração na aplicação do inquérito por questionário, alojado no seguinte endereço:

<http://www.surveymonkey.com/s.aspx>

Por favor aceda a este endereço (clicando sobre o mesmo) e preencha o questionário, mas agradeço-lhe que não reenvie esta mensagem.

Necessita de 15 a 20 minutos para responder a todo o questionário, devendo fazê-lo de uma só vez.

Deve ter junto a si o Regulamento Interno da Escola e o Projecto Educativo (neste momento em vigor), o Regimento da Biblioteca, o Manual de Procedimentos, a Política de Desenvolvimento da Colecção e outros documentos da BE que possuir (Plano de Acção, Plano Anual de Trabalho...).

No final de cada página deve clicar em Next. Se não mudar de página, é porque se esqueceu de responder a alguma questão.

A aplicação deste questionário foi autorizada pela DGIDC e pela RBE, seguindo num outro mail dirigido ao Conselho Executivo, as cartas de apresentação da orientadora do Mestrado e da RBE, bem como a autorização da DGIDC.

Os resultados obtidos neste estudo serão enviados, após a conclusão da dissertação, a todos quantos gentilmente nele colaboraram, a fim de melhor se conhecer a realidade das Bibliotecas Escolares em Portugal.

Caso necessite de me contactar, pode fazê-lo através do mail copovoa@sapo.pt.

Imensamente grata pela sua cooperação,
envio-lhe os melhores cumprimentos.

Clara Póvoa

Junho de 2008

P.S.: Por razões de legalidade e de boas práticas, sou obrigada a incluir nesta mensagem o

seguinte link de remoção do seu endereço da minha lista, no entanto, peço-lhe que não o active, de forma a poder enviar as suas respostas para a minha base de dados. Pela minha parte, comprometo-me a não utilizar o seu endereço para outro fim que não o indicado nesta comunicação.

<http://www.surveymonkey.com/optout.aspx>

4. Segundo contacto com os coordenadores

Subject:Inquérito sobre Gestão da Colecção

Body:Caro(a) colega:

Sou Coordenadora da Biblioteca da Escola Secundária de Cantanhede e estou a realizar um estudo no âmbito da Gestão da Colecção, integrado no Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, da Universidade Aberta.

Há umas semanas enviei-lhe um pedido de colaboração nesse estudo, mas como até ao momento ainda não recebi as suas respostas, que são essenciais, vinha pedir-lhe a sua colaboração e empenho pessoal, no sentido de responder *online* ao mesmo, acedendo através do seguinte endereço:

<http://www.surveymonkey.com/s.aspx>

Por favor aceda a este endereço (clicando sobre o mesmo) e preencha o questionário, mas agradeço-lhe que não reenvie esta mensagem.

Necessita de 15 a 20 minutos para responder a todo o questionário, devendo fazê-lo de uma só vez.

Deve ter junto a si o Regulamento Interno da Escola e o Projecto Educativo (neste momento em vigor), o Regimento da Biblioteca, o Manual de Procedimentos, a Política de Desenvolvimento da Colecção e outros documentos da BE que possuir (Plano de Acção, Plano Anual de Trabalho...).

No final de cada página deve clicar em Next. Se não mudar de página, é porque se esqueceu de responder a alguma questão.

A aplicação deste questionário foi autorizada pela DGIDC e pela RBE, tendo seguido, num outro mail dirigido ao Conselho Executivo, as cartas de apresentação da orientadora do Mestrado e da RBE, bem como a autorização da DGIDC.

Os resultados obtidos neste estudo serão enviados, após a conclusão da dissertação, a todos quantos gentilmente nele colaboraram, a fim de melhor se conhecer a realidade das Bibliotecas Escolares em Portugal.

Caso necessite de me contactar, pode fazê-lo através do mail copovoa@sapo.pt .

Imensamente grata pela sua cooperação,
envio-lhe os melhores cumprimentos.

Clara Póvoa

Julho de 2008

P.S.: Por razões de legalidade e de boas práticas, sou obrigada a incluir nesta mensagem o seguinte link de remoção do seu endereço da minha lista, no entanto, peço-lhe que não o active, de forma a poder enviar as suas respostas para a minha base de dados. Pela minha parte, comprometo-me a não utilizar o seu endereço para outro fim que não o indicado nesta comunicação.

<http://www.surveymonkey.com/optout.aspx>

5. Terceiro contacto (por correio normal)

Cantanhede, 15 de Julho de 2008

Caro(a) colega Coordenador da Biblioteca Escolar

Chamo-me Clara Póvoa, sou Coordenadora da Biblioteca da Escola Secundária de Cantanhede e estou a desenvolver uma investigação no âmbito do Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, na Universidade Aberta.

Sei que esta não é a altura ideal para o(a) contactar, pois o final do ano tem sido muito difícil e ansiamos todos por férias, mas mesmo assim, atrevo-me a fazer-lhe um pedido.

Uma vez que neste momento estou a aplicar, com autorização superior (DGIDC, RBE, Universidade Aberta), um questionário a uma amostra constituída pelos Coordenadores das Bibliotecas das Escolas Secundárias entradas na RBE e lhe enviei por *mail* um *link* para aceder ao mesmo, não tendo obtido até este momento uma resposta, vinha, por este meio, pedir-lhe a sua colaboração essencial nesta fase da investigação.

Junto envio o questionário em versão impressa com envelope pré-pago, para que possa colaborar mais confortavelmente neste estudo. Apenas necessita de 15 a 20 minutos para responder ao questionário.

Caso prefira responder em formato digital ao questionário, envie-me o seu *mail* pessoal, indicando a Escola em que é Coordenador(a), para que eu lhe reenvie de novo para esse endereço o questionário.

O meu *mail* é copovoa@sapo.pt.

Caso tenha respondido entretanto ao questionário, ignore, por favor, este meu contacto.

Muito grata pela atenção, desejo-lhe um bom final de ano lectivo e umas óptimas férias!

Com os melhores cumprimentos,

Clara Póvoa

6. Quarto contacto (por correio normal)

Cantanhede, 8 de Setembro de 2008

Caro(a) colega Coordenador da Biblioteca Escolar,

Chamo-me Clara Póvoa, sou Coordenadora da Biblioteca da Escola Secundária de Cantanhede e estou a desenvolver uma investigação sobre gestão da colecção, no âmbito do Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, na Universidade Aberta.

Como o(a) tentei contactar em Julho, sem sucesso, venho, neste momento, fazer-lhe um pedido.

Estou a aplicar, com autorização superior (DGIDC, RBE, Universidade Aberta), um questionário a uma amostra constituída pelos Coordenadores das Bibliotecas das Escolas Secundárias entradas na RBE. Assim, venho, por este meio, pedir-lhe a sua colaboração essencial nesta fase da investigação.

Junto envio o questionário em versão impressa com envelope pré-pago, para que possa colaborar mais confortavelmente neste estudo. Apenas necessita de 15 a 20 minutos para responder ao questionário.

Caso prefira responder em formato digital ao questionário, envie-me o seu *mail* pessoal, indicando a Escola em que é Coordenador(a), para que eu lhe reenvie de novo para esse endereço o questionário.

O meu *mail* é copovoa@sapo.pt.

Caso tenha respondido entretanto por *mail* ao questionário, ignore, por favor, este meu contacto.

Muito grata pela atenção, desejo-lhe um óptimo ano lectivo!

Com os melhores cumprimentos,

Clara Póvoa

7. Autorização da DGIDC

Mail :: INBOX: RE: Pedido de autorização parainquérito por q... Page 1 of 1

sapo.pt ACESSO À INTERNET | MAIL | MESSENGER | VÍDEOS | VIAGENS | COMPRAS | IMÓVEIS | CLASSIFICADOS PESQUISAR NO SAPO

copovoa@sapo.pt Sair

Mail Contactos Calendário Ajuda

Caixa de Entrada Escrever Mensagem Pastas Pesquisa Contas Opções

3% of 5120Mb Abrir Pasta INBOX

Data: Sun, 11 May 2008 21:01:20 +0100 [21:01:20 WEST]
De: "Luís Capucha (DGIDC)" <luis.capucha@dgidc.min-edu.pt>
Para: copovoa@sapo.pt
Assunto: RE: Pedido de autorização parainquérito por questi onário -Clara Póvoa

Exma Sra. Dra. Maria Clara de Oliveira Póvoa
 É com prazer que a DGIDC autoriza a realização do estudo e a administração do inquérito nas condições propostas.
 Com os melhores cumprimentos
 Luís Capucha
 (Director-Geral)

-----Mensagem original-----
 De: copovoa@sapo.pt [mailto:copovoa@sapo.pt]
 Enviada: quinta-feira, 8 de Maio de 2008 0:49
 Para: Luís Capucha (DGIDC)
 Assunto: Pedido de autorização parainquérito por questionário -Clara Póvoa

Ex.mo Sr. Prof. Dr. Luís Capucha,

Após alguns contactos telefónicos com os serviços que V.ª Ex.ª dirige, junto envio o questionário (em PDF) que pretendo aplicar, no âmbito da elaboração da dissertação de Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, que frequento na Universidade Aberta.

O questionário será para aplicar por email a uma amostra constituída pelos Coordenadores das Bibliotecas das Escolas Secundárias entradas na RBE (REde de Bibliotecas Escolares).

Anexo também a grelha dos objectivos do questionário.

Num outro mail enviei já a versão online do questionário, caso necessite de a conhecer.

Solicito, assim, a autorização de V.ª Ex.ª para aplicar o mesmo.

Com os melhores cumprimentos,

Maria Clara de Oliveira Póvoa
 Professora QND da Escola Secundária de Cantanhede
 Coordenadora a tempo inteiro da Biblioteca Escolar

http://w4.mail.sapo.pt/imp/message.php?actionID=print_message&index=8148&uniq... 11-05-2008

8. Carta de apresentação da Orientadora da dissertação de Mestrado



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Maria Clara de Oliveira Póvoa foi minha aluna na Unidade Curricular “Desenvolvimento e Gestão de Bibliotecas” e é, actualmente, minha orientanda no âmbito do Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, ministrado na Universidade Aberta.

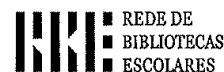
Encontra-se, neste momento, a desenvolver o trabalho de investigação que implica a aplicação de questionários a coordenadores/as de bibliotecas escolares, pelo que, desde já, agradeço toda a cooperação que possa ser dispensada.

No final da sua dissertação, serão apresentados os resultados a todos os que gentilmente colaboraram neste estudo, tornando assim possível um melhor conhecimento da nossa realidade escolar.

Universidade Aberta, 19 de Março de 2008

Ana Isabel Vasconcelos
(Prof.^a Aux. da Univ. Aberta)

9. Carta da Coordenadora da RBE



Exmº(a) Senhor(a)

Presidente do Conselho Executivo

Sua referência :

Sua comunicação de :

Nossa referência :

Data :
02/06/2008

Assunto: Colaboração na Dissertação de Mestrado

A Dra. Maria Clara de Oliveira Póvoa, está actualmente a fazer um trabalho de investigação subordinado ao tema "Desbaste da Colecção", no âmbito do Mestrado em *Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares*, orientada pela Professora Doutora Ana Isabel Vasconcelos, da Universidade Aberta.

Esta investigação implica a realização de inquéritos junto dos coordenadores de bibliotecas escolares em escolas secundárias e tem como objectivo a elaboração de um documento com linhas de orientação para a prática do desbaste.

Dado o interesse e utilidade deste trabalho para todos os que trabalham em bibliotecas escolares, solicito a v/ colaboração.

Cumprimentos,

A Coordenadora

Maria Teresa Calçada

CF

Ministério da Educação – Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares
Trav. Terras de Sant'Ana, 15 1250-269 LISBOA
Tel: 213895100 / 213895203 Fax: 213895299 / 213895272
<http://www.rbe.min-edu.pt/rbe> rbe@rbe.min-edu.pt

APÊNDICE B – Apresentação de dados - Quadros

Quadro 9 – Matriz de categorização das respostas semi-abertas

| Matriz de categorização das respostas semi-abertas | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| Questão | Categorias | Subcategorias | Frequência de ocorrência |
| 5 | Tipo de formação | Formação contínua (PRODEP) | 3 |
| | | Pós-graduação | 3 |
| 6 | Missão da BE | <p>no Projecto Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articular projectos pedagógicos (desenvolver, fomentar, apoiar) 2 • Viabilizar metas do PE 2 • Desenvolver projectos pedagógicos 1 • Dar acesso a informação plural 1 • Responder aos gostos dos utilizadores 1 • Responder às necessidades dos utilizadores 1 • Promover uma cidadania activa 1 • Ser um centro de formação em Literacias 1 • Desenvolver hábitos de leitura 1 <p>no Regulamento Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver actividades de dinamização cultural e de ocupação de tempos livres (formativas, científicas e culturais) 5 <ul style="list-style-type: none"> - articuladas com professores de diversas áreas curriculares (1 ref.) - articuladas com a comunidade escolar (2 ref.) • Desenvolver a autonomia do aluno no processo de ensino e aprendizagem 1 • Desenvolver, nos alunos, competências de pesquisa, tratamento e produção da informação 1 | |
| 7 | Funções da BE relativamente à colecção | <ul style="list-style-type: none"> • Responder aos interesses/ necessidades recreativas (de leitura, audição e visionamento) dos utilizadores 2 • Despertar necessidades 1 • Desenvolver o gosto pelo conhecimento 1 • Facultar documentação que contribua para o desenvolvimento do espírito crítico 1 • Garantir o acesso à cultura 1 | |
| 9 | Documentos-base da BE | <ul style="list-style-type: none"> • Regimento Interno da BE 6 • Plano Anual da BE 1 • Guia de apoio aos utilizadores 1 | |
| 17 | Sensações negativas associadas ao desbaste | <ul style="list-style-type: none"> • Insegurança 3 <ul style="list-style-type: none"> - receio de não fazer a opção certa, - receio de parecer pouco agradecida aos doadores - desconhecer o valor futuro do documento | |
| 18 | Frequência do desbaste | <ul style="list-style-type: none"> • De acordo com as necessidades 5 <ul style="list-style-type: none"> - ao longo do ano quando detectados (deterioração, desactualização, exemplares múltiplos, restauro) - quando recebo novo fundo documental | |

Quadro 10 – Tempo de experiência dos inquiridos

| Anos de experiência de Coordenação | N.º de inquiridos | % de inquiridos | Anos de experiência de coordenação | N.º de inquiridos | % de inquiridos |
|------------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 10 | 20,83% | 9 | 3 | 6,25% |
| 3 | 9 | 18,75% | 10 | 2 | 4,16% |
| 7 | 5 | 10,41% | 19 | 1 | 2,08% |
| 6 | 5 | 10,41% | 13 | 1 | 2,08% |
| 2 | 4 | 8,33% | 11 | 1 | 2,08% |
| 5 | 3 | 6,25% | 8 | 1 | 2,08% |
| 4 | 3 | 6,25% | | | |

Quadro 11 - Missão da BE expressa no Regulamento Interno e no Projecto Educativo

| 6. Vou pedir-lhe que responda a esta questão, não com base na sua opinião, mas no conteúdo dos seguintes documentos: Regulamento Interno da Escola e Projecto Educativo. Seleccione as afirmações que são verdadeiras, tendo em conta o conteúdo de cada um dos dois documentos. (Pode assinalar várias). | | | |
|---|---------------------|--------------------|----------------|
| | Regulamento Interno | Projecto Educativo | Response Count |
| 1. A missão da Biblioteca é responder às necessidades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular da comunidade escolar. | 68.3% (28) | 53.7% (22) | 41 |
| 9. A missão da Biblioteca é dar acesso à informação. | 75.0% (27) | 47.2% (17) | 36 |
| 12. A missão da Biblioteca é promover a utilização dos recursos de que dispõe. | 88.2% (30) | 44.1% (15) | 34 |
| 3. A missão da Biblioteca é cooperar com outras estruturas da Escola. | 72.7% (24) | 63.6% (21) | 33 |
| 8. A missão da Biblioteca é contribuir para a formação da comunidade escolar. | 75.8% (25) | 54.5% (18) | 33 |
| 5. A missão da Biblioteca é promover a literacia da | 78.1% (25) | 40.6% (13) | 32 |

| | | | |
|--|-------------------|------------|----|
| informação. | | | |
| 4. A missão da Biblioteca é promover a literacia da leitura. | 82.8% (24) | 37.9% (11) | 29 |
| 2. A missão da Biblioteca é constituir-se como um pólo dinamizador de actividades culturais. | 67.9% (19) | 60.7% (17) | 28 |
| 10. A missão da Biblioteca é seleccionar, adquirir e organizar documentos. | 89.3% (25) | 14.3% (4) | 28 |
| 6. A missão da Biblioteca é disponibilizar um fundo documental atractivo e actualizado. | 92.6% (25) | 25.9% (7) | 27 |
| 11. A missão da Biblioteca é produzir informação. | 92.3% (12) | 15.4% (2) | 13 |
| 7. A missão da Biblioteca é, acima de tudo, zelar pela conservação do seu património. | 90.9% (10) | 9.1% (1) | 11 |
| Qual? Especifique o documento onde se encontra (Regulamento Interno ou Projecto Educativo). | | | 9 |

Quadro 12 - Funções da BE no que respeita à colecção

| 7. Na sua opinião, as funções da Biblioteca, no que respeita à colecção, são: | | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------|
| | Discordo completamente | Discordo | Concordo | Concordo completamente | Não tenho opinião |
| 1. guardar todos os documentos, pois trata-se de algo muito valioso ali depositado. | 35.4% (17) | 43.8% (21) | 10.4% (5) | 4.2% (2) | 6.3% (3) |
| 2. responder às necessidades dos utilizadores. | 2.1% (1) | 0.0% (0) | 6.3% (3) | 89.6% (43) | 2.1% (1) |
| 3. possuir um numeroso acervo documental. | 2.1% (1) | 52.1% (25) | 39.6% (19) | 2.1% (1) | 4.2% (2) |
| 4. conservar todos os documentos entrados, desde o dia da criação dessa biblioteca. | 27.1% (13) | 62.5% (30) | 8.3% (4) | 0.0% (0) | 2.1% (1) |
| 5. seleccionar continuamente os documentos a adquirir e a retirar da colecção, de forma a mantê-la actualizada. | 0.0% (0) | 4.2% (2) | 33.3% (16) | 60.4% (29) | 2.1% (1) |
| 6. adquirir continuamente novos documentos para a colecção, para que esta | 0.0% (0) | 2.1% (1) | 33.3% (16) | 62.5% (30) | 2.1% (1) |

| | | | | | |
|--|-------------|-------------|---------------|-----------------------------|-------------|
| se mantenha actualizada. | | | | | |
| 7. acima de tudo dar acesso a informação seleccionada e actualizada. | 0.0% (0) | 4.2% (2) | 31.3% (15) | 62.5% (30) | 2.1% (1) |
| 8. responder às necessidades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular dos utilizadores. | 0.0% (0) | 2.1% (1) | 25.0% (12) | 70.8% (34) | 2.1% (1) |

Quadro 13 - Conceito de “boa gestão da colecção”

| 8. Uma boa gestão da colecção implica: | | | | | |
|---|-------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | Discordo completamente | Discordo | Concordo | Concordo Completamente | Não tenho opinião |
| 1. uma renovação continuada da colecção através da aquisição de novos documentos. | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 50.0% (24) | 50.0% (24) | 0.0% (0) |
| 2. a deslocação para um espaço secundário (depósito), de documentos que, no momento, não respondem às necessidades dos utilizadores. | 0.0% (0) | 12.5% (6) | 56.3% (27) | 31.3% (15) | 0.0% (0) |
| 3. a eliminação de documentos que não respondem às necessidades dos utilizadores. | 0.0% (0) | 31.3% (15) | 50.0% (24) | 16.7% (8) | 2.1% (1) |
| 4. a deslocação para um espaço secundário (reservados) de documentos valiosos que é necessário preservar. | 0.0% (0) | 6.3% (3) | 45.8% (22) | 47.9% (23) | 0.0% (0) |
| 5. uma renovação através da transferência de suporte dos documentos deteriorados para suportes digitais (CD áudio, DVD, digitalização de documentos impressos). | 0.0% (0) | 6.3% (3) | 52.1% (25) | 35.4% (17) | 6.3% (3) |
| 6. uma renovação através da substituição de exemplares mais antigos por edições mais recentes. | 0.0% (0) | 18.8% (9) | 54.2% (26) | 16.7% (8) | 10.4% (5) |

Quadro 14 – Documentos que prevêm o desbaste

| 10. Algum dos documentos referidos na questão anterior prevê a retirada de itens do livre acesso ou da colecção: | | |
|---|-------------------------|-----------------------|
| | Response Percent | Response Count |
| 1. para depósito? | 84.4% | 27 |

| | | |
|--|-------|----|
| 5. para eliminação ou abate? | 78.1% | 25 |
| 2. para restauro ou conservação? | 46.9% | 15 |
| 4. para mudança de suporte (de VHS para DVD, de cassette áudio para CD, de impresso para digital)? | 37.5% | 12 |
| 3. para substituição por edição mais recente? | 21.9% | 7 |

Quadro 15 – Coordenadores com e sem PDC

| | Com PDC | | Sem PDC | |
|--|------------|------------------|------------|------------------|
| | N.º Coord. | % de referências | N.º Coord. | % de referências |
| N.º de coordenadores | 17 | 35,4% | 31 | 64,6% |
| Desbaste da colecção tangível | 17 | 100% | 26 | 83,9% |
| Tem critérios explícitos na PDC/ noutro documento | 14 | 82,4% | 14 | 45,2% |
| Tem colecção digital | 11 | 64,7% | 23 | 74,2% |
| Desbaste da colecção digital | 1 | 5,9% | 2 | 6,5% |

Quadro 16 - Nível de conhecimento da legislação e orientações sobre desbaste

| 12. Indique o seu grau de conhecimento dos documentos a seguir referidos, seleccionando, em cada linha, a resposta mais adequada. Na escala utilizada, 1 refere-se ao desconhecimento total e 5 ao conhecimento completo do documento. | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------|----------------------|----------------------|--------------|-----------------|------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Rating Avera-ge | Respon- se Count |
| 1. Conheço a legislação que rege o património do Estado Português e que se aplica aos documentos e equipamentos da Biblioteca Escolar. | 41.7% (20) | 14.6% (7) | 31.3% (15) | 12.5% (6) | 0.0% (0) | 2.15 | 48 |
| 2. Conheço o documento "Gestão da Colecção", emanado pela RBE, que aconselha a prática do desbaste. | 6.3% (3) | 8.3% (4) | 27.1% (13) | 39.6% (19) | 18.8% (9) | 3.56 | 48 |
| 3. Conheço Linhas de Orientação e/ou Recomendações de organismos internacionais na área das Bibliotecas Escolares que referem o desbaste como uma etapa da gestão da colecção. | 25.0% (12) | 20.8% (10) | 33.3% (16) | 18.8% (9) | 2.1% (1) | 2.52 | 48 |

Quadro 17 - Opções de desbaste

| 14. Desde que é Coordenador(a), | | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|-----------------------------|------------------|
| | 0 | 1 a 10 | 10 a 50 | 50 a 100 | mais de 100 | N.º de respostas |
| 1. quantos documentos deslocou da Biblioteca para depósito ? | 11.6% (5) | 4.7% (2) | 23.3% (10) | 27.9% (12) | 32.6% (14) | 43 |
| 2. quantos documentos da colecção restaurou ou mandou restaurar? | 30.2% (13) | 44.2% (19) | 14.0% (6) | 4.7% (2) | 7.0% (3) | 43 |
| 3. quantos documentos da colecção substituiu por edição mais recente? | 32.6% (14) | 39.5% (17) | 23.3% (10) | 4.7% (2) | 0.0% (0) | 43 |
| 4. quantos documentos da colecção mudou de suporte (de cassete vídeo para DVD, de cassete áudio para CD, de suporte impresso para digital)? | 44.2% (19) | 20.9% (9) | 23.3% (10) | 9.3% (4) | 2.3% (1) | 43 |
| 5. quantos documentos eliminou da colecção? | 27.9% (12) | 7.0% (3) | 20.9% (9) | 20.9% (9) | 23.3% (10) | 43 |

Quadro 18 – Frequência do desbaste da colecção tangível

| 18. Diga com que frequência procede à retirada de documentos da Biblioteca para depósito, restauro, preservação, substituição, mudança de suporte ou eliminação. (Assinale apenas uma resposta). | | |
|--|------------------|----------------|
| | Response Percent | Response Count |
| 1. Uma vez por ano. | 46.5% | 20 |
| 2. Duas a três vezes por ano. | 16.3% | 7 |
| 3. Mais de três vezes por ano. | 4.7% | 2 |
| 4. Apenas fiz isso uma vez desde que sou coordenador(a). | 11.6% | 5 |
| 6. Outra. Qual? | 16.3% | 7 |
| 5. Uma vez de 2 em 2 anos. | 4.7% | 2 |

Quadro 19 – Documentos que integram a colecção digital

| 20. Dos tipos de documentos abaixo indicados, assinale os que fazem parte da colecção digital da sua biblioteca. (Pode assinalar vários). | | |
|--|-------------------------|-----------------------|
| | Response Percent | Response Count |
| 4. Documentos em formato digital produzidos pela Escola. | 55.3% | 26 |
| 5. Documentos digitalizados pela equipa a partir de outro suporte (livro, VHS...). | 34.0% | 16 |
| 6. Nenhum. | 27.7% | 13 |
| 3. Revistas ou jornais electrónicos (por assinatura da Escola). | 12.8% | 6 |
| 2. Listas de <i>sites</i> (links) organizadas pela CDU. | 10.6% | 5 |
| 1. Documentos digitais retirados da Internet, organizados pela CDU. | 4.3% | 2 |
| | skipped question | 1 |
| | answered question | 47 |

Quadro 20 – Desbaste da Colecção Digital

| 21. Desde que é coordenador(a) já alguma vez retirou da colecção digital documentos como os referidos na questão 20? | | |
|---|-------------------------|-----------------------|
| | Response Percent | Response Count |
| Não | 93.8% | 45 |
| Sim | 6.3% | 3 |

Quadro 21 – Frequência do desbaste da colecção digital

| 23. Diga com que frequência procede à retirada de documentos digitais da colecção. | | |
|---|--------------------------|-----------------|
| | <i>answered question</i> | 3 |
| | <i>skipped question</i> | 45 |
| | Response | Response |

| 23. Diga com que frequência procede à retirada de documentos digitais da colecção. | | |
|---|----------------|--------------|
| | Percent | Count |
| 1. Uma vez por ano. | 33.3% | 1 |
| 2. Duas a três vezes por ano. | 66.7% | 2 |
| 3. Mais de três vezes por ano. | 0.0% | 0 |
| 4. Apenas fiz isso uma vez desde que sou coordenador(a) | 0.0% | 0 |
| 5. Uma vez de 2 em 2 anos. | 0.0% | 0 |
| 6. Outra. Qual? | 0.0% | 0 |

Quadro 22 – Impedimentos do desbaste

| 26. Assinale os motivos que, por vezes, o(a) têm impedido de retirar documentos do livre acesso ou da colecção, desde que é coordenador(a). Na escala utilizada, 1 representa o motivo menos forte / frequente e 5 o mais forte / frequente. | | | | | | | |
|---|------------------------|---------------|-----------------------|---------------|---------------|---------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Não resposta | Response Count |
| 1. Não existir um espaço disponível para depósito ou reservados. | 39,6.% (19) | 12.5% (6) | 10.4% (5) | 2.1% (1) | 22.9% (11) | 12.5% 6 | 42 |
| 2. Falta de tempo para essa tarefa. | 12.5% (6) | 12.5% (6) | 31.3% (15) | 18.8% (9) | 14.6% (7) | 10.4% 5 | 43 |
| 3. Ser uma tarefa não essencial na gestão da colecção. | 58.3% (28) | 14.6% (7) | 12.5% (6) | 2.1% (1) | 0.0% (0) | 12.5% 6 | 42 |
| 4. Existência de impedimentos legais. | 75.0% (36) | 8.3% (4) | 4.2% (2) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 12.5% 6 | 42 |
| 5. Receio de o documento vir a ser necessário mais tarde. | 22.9% (11) | 12.5% (6) | 35.4% (17) | 16.7% (8) | 2.1% (1) | 10.4% 5 | 43 |
| 6. Oposição do Conselho Executivo. | 79.2% (38) | 6.3% (3) | 2.1% (1) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 12.5% 6 | 42 |
| 7. A colecção ser ainda muito incompleta. | 50.0% (24) | 14.6% (7) | 16.7% (8) | 0.0% (0) | 6.3% (3) | 12.5% 6 | 42 |
| 8. Considerar cada documento como algo muito valioso a conservar. | 35.4% (17) | 22.9% (11) | 16.7% (8) | 8.3% (4) | 4.2% (2) | 12.5% 6 | 42 |
| 9. Admitir que a selecção no passado foi errada. | 68.8% (33) | 14.6% (7) | 4.2% (2) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 12.5% 6 | 42 |
| 10. Possuir insuficiente formação / conhecimento na área da gestão da colecção. | 22.9% (11) | 18.8% (9) | 29.2% (14) | 8.3% (4) | 8.3% (4) | 12.5% 6 | 42 |
| 11. Falta de recursos humanos para fazer esse trabalho. | 16.7% (8) | 14.6% (7) | 25.0% (12) | 20.8% (10) | 12.5% (6) | 10.4% 5 | 43 |
| 12. Considerar que isso é esbanjar dinheiro dos contribuintes. | 66.7% (32) | 12.5% (6) | 6.3% (3) | 0.0% (0) | 2.1% (1) | 12.5% 6 | 42 |

| | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------|
| 13. Receio de ter de responder a reclamações. | 62.5% (30) | 10.4% (5) | 8.3% (4) | 6.3% (3) | 0.0% (0) | 12.5% 6 | 42 |
| 14. Possuir insuficiente conhecimento de informática. | 64.6% (37) | 10.4% (5) | 6.3% (3) | 4.2% (2) | 2.1% (1) | 12.5% 6 | 42 |
| 15. Considerar que o tamanho da colecção é importante. | 54.2% (26) | 18.8% (9) | 10.4% (5) | 2.1% (1) | 4.2% (2) | 10.4% 5 | 43 |
| view 16. Outro(s). Qual(quais?) | | | | | | | 0 |
| answered question | | | | | | | 44 |
| skipped question | | | | | | | 4 |

Quadro 23 – Critérios mais referidos pelos coordenadores cuja BE tem ou não critérios explícitos

| Critérios* | BE com critérios | | BE sem critérios | |
|---|------------------|-----------|------------------|-----------|
| | explícitos | | explícitos | |
| | % | Nº ref | % | Nº ref |
| * (Ordenados por n.º de referências dos coordenadores com critérios explícitos) | | | | |
| O grau de desactualização dos conteúdos. | 92.3% | 24 | 88.2% | 15 |
| O aspecto físico degradado (sem capa, com folhas em falta, riscadas...). | 80.8% | 21 | 76.5% | 13 |
| A sua irrelevância para as necessidades e interesses dos utilizadores. | 73.1% | 19 | 58.8% | 10 |
| A adequação à idade dos alunos. | 73.1% | 19 | 23.5% | 4 |
| O n.º de requisições que este teve nos últimos anos. | 46.2% | 12 | 17.6% | 3 |
| A idade do documento. | 23.1% | 6 | 23.5% | 4 |
| Outros. Quais? | 3.8% | 1 | 11.8% | 2 |
| Receio de eventuais polémicas que o documento pode suscitar. | 3.8% | 1 | 5.9% | 1 |
| O seu gosto pessoal. | 3.8% | 1 | 0.0% | 0 |
| O tamanho do documento. | 0.0% | 0 | 0.0% | 0 |
| O seu desacordo com as ideias nele expressas. | 0.0% | 0 | 0.0% | 0 |

Quadro 24 – Desbaste da colecção tangível por quem desconhece totalmente as leis/ orientações de desbaste

| 14. Desde que é Coordenador(a), | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------|-------------|---------------|-------------|----------------|
| | <i>answered question</i> | | | | | 1 |
| | <i>skipped question</i> | | | | | 2 |
| | 0 | 1 a 10 | 11 a 50 | 51 a 100 | mais de 100 | Response Count |
| 1. quantos documentos deslocou da Biblioteca para depósito ? | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 100.0% (1) | 1 |
| 2. quantos documentos da colecção restaurou ou mandou restaurar? | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 100.0% (1) | 1 |
| 3. quantos documentos da colecção substituiu por edição mais recente? | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 100.0% (1) | 0.0% (0) | 1 |
| 4. quantos documentos da colecção mudou de suporte (de cassete vídeo para DVD, de cassete áudio para CD, de suporte impresso para digital)? | 100.0% (1) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 1 |
| 5. quantos documentos eliminou da colecção? | 100.0% (1) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 0.0% (0) | 1 |

Quadro 25 - Correlação entre o nível de conhecimento do documento da RBE e a prática do desbaste da colecção digital

| Tem Colecção digital | Nível de conhecimento do doc. RBE | Intensidade do desbaste da colecção digital (n.º de documentos) | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|---|--------|---------|----------|-------------|
| | | 0 | 1 a 10 | 10 a 50 | 50 a 100 | mais de 100 |
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 3 | 8 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 15 | 4 | 14 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 7 | 5 | 16 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| = 34 inquiridos | | = 3 inquiridos fizeram desbaste | | | | |

APÊNDICE C – Apresentação de dados - Gráficos

Gráfico 56 – Experiência de coordenação



Gráfico 57 – Volume de desbaste da colecção digital

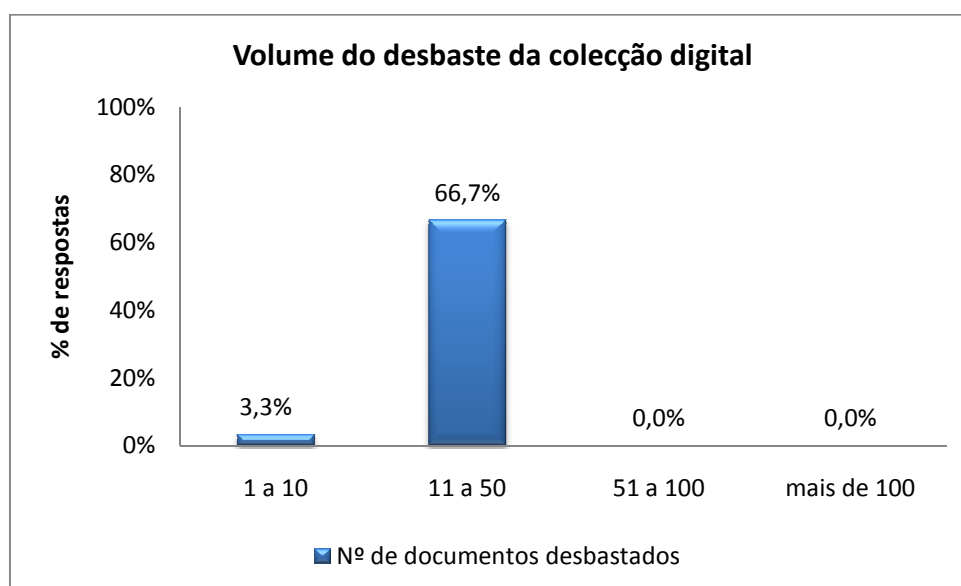


Gráfico 58 - Frequência do desbaste da colecção digital

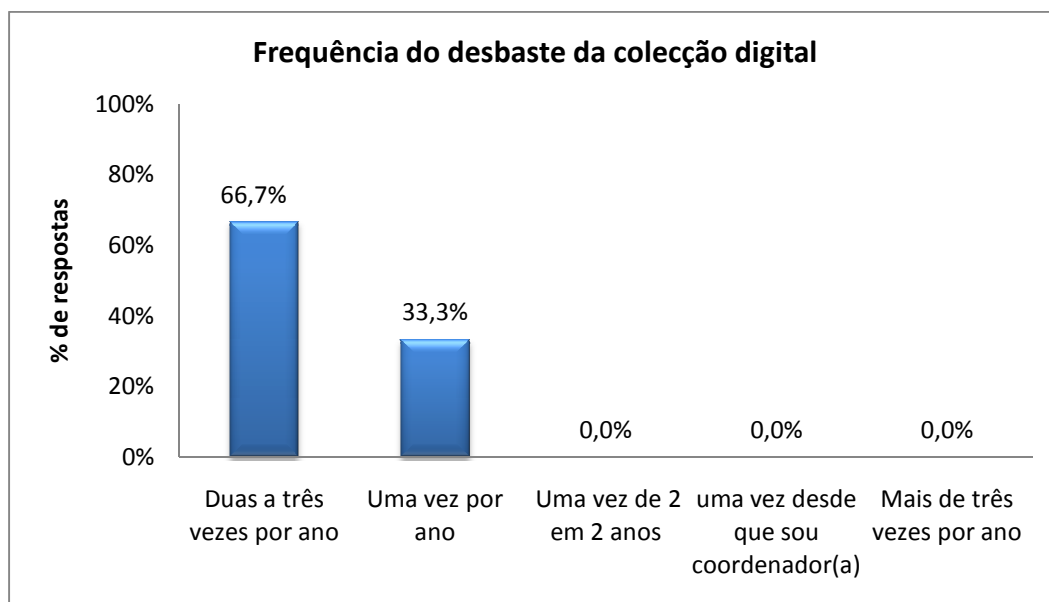


Gráfico 59 – Correlação entre a prática do desbaste e a existência de critérios explícitos

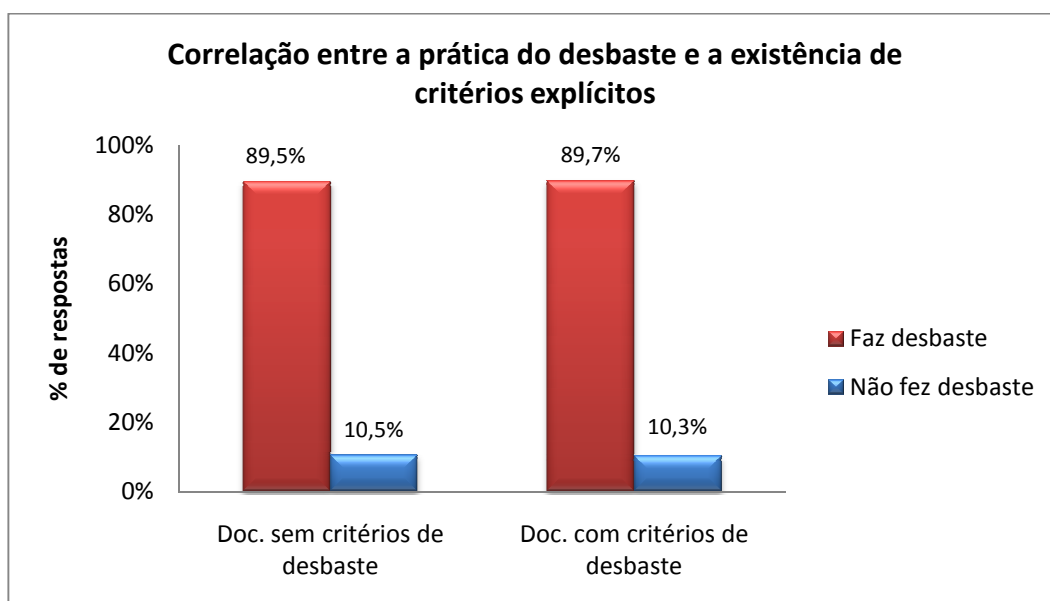


Gráfico 60 – Correlação entre a existência de PDC e as opções de desbaste

