
Desfazimento bibliográfico: o descarte de materiais na biblioteca universitária

Kathryn Cardim Araujo
kathryn@unb.br

Resumo

O objetivo deste relato de experiência é detalhar sobre o descarte de materiais bibliográficos realizado na biblioteca universitária, com vistas para a literatura na área de desenvolvimento de coleções que focam no objeto do artigo. Embora a atividade de desfazer seja essencial, nem sempre é realizada devido à insegurança e à escassez de tempo dos bibliotecários. À medida que o tempo avança, as necessidades informacionais dos usuários se alteram, o que se torna crucial uma revisão do acervo para satisfazer as novas necessidades informativas, uma vez que surgem novas fontes de informação, enquanto outras se tornam ultrapassadas. Portanto, as avaliações mantêm o acervo em constante atualização e possibilita a realização de novas aquisições para a biblioteca. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, do tipo relato de experiência e com levantamento bibliográfico sobre o tema. A biblioteca da FCTE trata-se de uma unidade de informação setorial que integra o SiB-UnB. O marco temporal do estudo compreende o ano de 2024 e 2025. O artigo destaca a importância do desfazimento para o crescimento equilibrado do acervo, atendendo às demandas dos usuários da unidade de informação e obtendo pontuações cada vez mais elevadas nas avaliações do MEC. Concluiu-se que o procedimento foi realizado com sucesso, porque foi executado com planejamento e de acordo com todas as normativas legais pertinentes.

Palavras-chave: desenvolvimento de coleções; descarte; desfazimento; biblioteca universitária.

Bibliographic disposal: the discarding of materials in the university library

Abstract

The objective of this experience report is to detail the weeding of bibliographic materials carried out in the university library, with a view to the literature in the area of collection development that focuses on the object of the article. Although the activity of weeding is essential, it is not always carried out due to insecurity and the lack of time of librarians. As time goes by, the information needs of users change, which makes it crucial to review the collection to meet new information needs, since new sources of information emerge, while others become outdated. Therefore, evaluations keep the collection constantly updated and allow new acquisitions for the library. This is

qualitative research, of the experience report type, with a bibliographic survey on the subject. The FCTE library is a sectoral information unit that is part of the SiB-UnB. The study's time frame covers the years 2024 and 2025. The article highlights the importance of the weeding for the balanced growth of the collection, meeting the demands of the information unit's users and obtaining increasingly higher scores in MEC evaluations. It was concluded that the procedure was carried out successfully, because it was carried out with planning and in accordance with all pertinent legal regulations.

Keywords: collection development; weeding; university library.

1 INTRODUÇÃO

Para um bom desenvolvimento de coleções, e consequentemente para fins de desfazimento, é essencial avaliações periódicas das coleções bibliográficas. Por mais que o bibliotecário deixe essa atividade para depois, ela é inevitável, já que em algum momento deverá ser realizada uma pesquisa de relevância dos materiais para o acervo. A retirada de itens não é uma ação bem-vista pela comunidade, por mais que os usuários gostem de um acervo atualizado, descartar livros nem sempre é uma atividade que recebe aprovações. Mas sem as devidas avaliações de desfazimento, o profissional da informação pode chegar a um nível crítico de falta de espaço.

Devido aos constantes cortes de verbas para a educação e orçamentos cada vez mais apertados, os bibliotecários sabem o difícil caminho dos livros até chegar à estante, além dos custos para mantê-los no acervo, como etiquetas, carimbos, segurança, restauro, tempo de catalogação, classificação e reposição. Por isso, se faz necessário um plano de desfazimento bem estruturado.

Durante o planejamento do desfazimento na nossa unidade de informação, percebemos a escassez de bibliografias sobre a prática de desfazimento, e só com o tempo que ocorreu um aperfeiçoamento das atividades com um planejamento a nível tático e operacional, porque sem o devido plano o trabalho não seria corretamente concluído. Além do mais, são necessárias várias revisões dos processos com o objetivo de determinar o que pode ser melhorado.

O procedimento de desfazimento envolve a decisão sobre o destino dos materiais bibliográficos, que podem incluir a manutenção no acervo, restauração, envio para depósito ou eliminação final. O desfazimento é a remoção contínua de exemplares de rol do patrimônio de uma entidade, e a remoção de um bem deve ser realizada de acordo com os princípios legais pertinentes.

Em inglês, desfazer itens bibliográficos é traduzido como *weeding*, que significa “capinar”. O trabalho de desfazimento deve ser visto dessa forma, como uma capina, responsável pela retirada de ervas daninhas para o bom desenvolvimento do “jardim-acervo”. A retirada visa otimizar espaço nas estantes, tempo de localização de itens no acervo e melhorar a pesquisa no catálogo, bem como, o usuário, ao se deparar com o acervo, não deve ter a sensação de mutilação do acervo, mas o de renovação em que é possível identificar melhor as novas aquisições da biblioteca.

A partir disso, o relato de experiência objetiva descrever sobre o desfazimento bibliográfico executado em uma biblioteca universitária e contribuir com a bibliografia na área de desenvolvimento de coleções com ênfase no descarte de materiais bibliográficos.

2 METODOLOGIA

É uma pesquisa descritiva qualitativa que tem como principal objetivo a descrição de um fenômeno (Gil, 2012). Trata-se de um relato de experiência sobre cuja forma de geração de conhecimento aborda uma experiência acadêmica ou profissional em um dos fundamentos da educação universitária (ensino, pesquisa e extensão), destacando-se pela descrição da

intervenção (Mussi; Flores; Almeida, 2021). Segundo Antunes *et. al* (2024), “a base de todo relato de experiência está na observação do fenômeno, que se materializa na descrição. Logo, descrever um fenômeno desconhecido é um objetivo de pesquisa importante, que apresenta essa pretensa novidade ao escrutínio de pares”.

Também foi realizada uma pesquisa qualitativa, do tipo levantamento bibliográfico, isto é, uma investigação de “todas as obras escritas, bem como a matéria constituída por dados primários e secundários que possa ser utilizado pelos pesquisadores” (Fachin, 2017, p. 113). O marco temporal do estudo compreende o ano de 2024 e 2025 e ocorreu na Biblioteca da Faculdade de Ciências e Tecnologias em Engenharias (FCTE), biblioteca setorial que integra o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB).

3 DESFAZIMENTO, DESCARTE E DESBASTAMENTO

Quanto às definições, há duas visões: alguns autores consideram descarte e desbaste conceitos distintos, como para Maciel e Mendonça (2006, p. 25), que o desbastamento consiste

na retirada de documentos pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso frequente para outros locais - os depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais. Já o descarte, consiste na retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma.

Enquanto outros consideram o desbaste a retirada de itens tanto definitiva quanto provisória (Lancaster, 1996; Figueiredo, 1993). De acordo com Figueiredo, “o desbastamento é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte” (Figueiredo, p. 102, 1993), já “o remanejamento é o processo de retirar títulos ou partes da coleção, para outros locais menos acessíveis” (Figueiredo, 1993, p. 102). Definição semelhante é citada por Lancaster (1996), em que o desbaste consiste na “transferência para depósitos menos acessíveis ou que devam ser retirados completamente da biblioteca” (Lancaster, 1996, p. 106).

Segundo Weitzel (2013), os motivos para o remanejamento das coleções podem ser: a) obras raras ou consideradas importantes para a organização; b) itens com necessidade de reparos, ficam retidos até receber os procedimentos de conservação; c) títulos pertinentes ao acervo, mas com baixa estatística de empréstimo.

O desbastamento pode ser realizado em depósitos ou centros cooperativos e são divididos em três tipos. O primeiro é depósito central: cada biblioteca tem o seu espaço de armazenamento; o segundo, depósito integrado: várias bibliotecas utilizam o mesmo espaço; e, por último, depósito integrado seletivo: é um depósito integrado, mas as duplicatas são descartadas (Figueiredo, 1993).

Vergueiro (1989) questiona o porquê de as bibliotecas brasileiras não possuem depósitos cooperativos, com tantas restrições orçamentárias, já que esse tipo de depósito é uma alternativa de redução de custos, visto que os custos de manutenção do local seriam compartilhados, além de evitar que possíveis materiais úteis para a comunidade sejam descartados indevidamente.

Nesta pesquisa optou-se por utilizar o termo “desfazimento” para a atividade de descarte, o vocábulo também foi adotado pela Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE). O desfazimento de itens bibliográficos deve seguir o Decreto nº 9.373/2018, que trata da alienação, da cessão, da transferência, da destinação e da disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis inservíveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Para ser considerado um bem inservível, o bem deve ser classificado como ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável.

3.1 FINALIDADE DO DESFAZIMENTO

Com o passar do tempo as necessidades informacionais dos usuários mudam, e é essencial uma avaliação do acervo para atender às novas demandas informacionais. Novas fontes de informação surgem, enquanto outras tornam-se obsoletas, por isso novas avaliações mantêm o acervo atualizado. Toda a unidade de informação precisa de avaliações regulares dos acervos, pois com isso abre a possibilidade de novas aquisições para a biblioteca.

O desfazimento facilita a circulação de materiais, uma vez que a superlotação de estantes pode desestimular uma pesquisa diretamente ao acervo, e os itens podem ser mais facilmente arquivados e localizados na estante, além de proporcionar a economia de tempo da equipe da recolocação e um catálogo mais eficiente, pois recupera mais obras pertinentes à pesquisa. Consequentemente, o acervo torna-se mais atrativo e aumenta a circulação de materiais.

O espaço nas estantes é finito e caro por causa de custos com catalogação, restauração e segurança, logo é um desperdício de espaço manter no acervo exemplares com baixa estatística de circulação e desatualizados. Sendo assim, o desfazimento otimiza a utilização do espaço disponível na unidade de informação e o ideal é que as prateleiras fiquem no máximo com entre 75% e 85% da sua capacidade (Larson, 2012). Destaca-se, ainda, que a falta de espaço no acervo não deve ser vista como uma justificativa isolada para o descarte bibliográfico, se a unidade de informação está com espaço esgotado, deve ser avaliada na expansão do acervo em outro local, não somente no desfazimento.

Apesar da necessidade de realizar desfazimento, por vários motivos esta atividade nem sempre é executada. Uma das razões é a insegurança e falta de tempo dos bibliotecários e os profissionais da informação sentem angústia pela possibilidade de descarte de uma fonte de informação relevante. O desfazimento é uma atividade desafiadora e demanda tempo para eles. Outras demandas mais urgentes surgem na biblioteca e o desfazimento acaba sempre ficando para depois, tendo em vista que uma avaliação de desfazimento requer mais atenção, por isso pode levar mais tempo, além das alterações necessárias realizadas no sistema de gerenciamento de bibliotecas.

Os custos também podem desmotivar o desfazimento, porque até a finalização do processo muitos profissionais são envolvidos nas atividades de alteração de registros, avaliação e revisão das avaliações, deslocamento de grandes volumes do acervo. Para Figueiredo (1993, p. 123), é preciso calcular “se o custo do desbastamento não será maior do que se deixar o material sem uso nas estantes, incluindo a perda da acessibilidade para os usuários”

Também há motivos políticos, porque “pode não ser conveniente ou oportuno” (Figueiredo, 1993, p. 124) e sabemos que o descarte de livros nem sempre é bem-visto pela comunidade, que, a depender da importância da coleção, para a comunidade é preferível que permaneça no acervo. “Existem bloqueios emocionais e intelectuais contra a remoção de livros de uma coleção. Muitas pessoas consideram os livros como registros valiosos do patrimônio humano e, portanto, quase sagrados” (Slote, 1997, p. 6, tradução nossa).

Por isso, o desfazimento pode tornar o processo conflituoso com a comunidade e é necessário submeter as coleções a várias avaliações e pontos de vista antes de chegar a uma decisão final. Os motivos legais também devem ser considerados, em especial para bibliotecas que recebem recursos públicos, porque todo o processo de desfazimento segue normativas que devem ser seguidas e todo o processo pode se tornar bem longo e burocrático.

Há pretextos para os bibliotecários não executarem ou resistir em realizar desfazimento, como a) falta de tempo; b) pretendem, tem a intenção, mas adia sempre; c) medo de cometer erro e d) relutância em desfazer de livros (Figueiredo, 1993; Evans, 1979). Assim, “gera-se um verdadeiro drama psicológico que muitas vezes impede o profissional de tomar a decisão correta, ou seja, retirar da coleção, definitivamente, aqueles materiais que não possuem justificativa alguma para nela permanecerem” (Vergueiro, 1989, p. 75).

De acordo com Larson (2012), é muito mais fácil adicionar material ao acervo do que retirá-los, isso porque é mais simples pensar no possível uso da obra para um usuário do que eliminar o acesso a uma informação. Se o processo de desfazimento não estiver objetivo, estruturado e parcial pode ser motivo para o bibliotecário adiar sempre essa atividade (Larson, 2012).

O receio de realizar desfazimento deve-se a “duas leis” sobre desfazimento: 1 - por mais singular que um item possa parecer, pelo menos uma pessoa no mundo o achará valioso; 2 - não importa quanto tempo uma biblioteca mantenha um título, o único possível usuário do mundo entrará e pedirá por aquele item, ou seja, o que é considerado lixo para alguém pode ser considerado tesouro para outra pessoa (Evans, 1979; Figueiredo, 1993). Ainda assim, existe a possibilidade de cometer erros, mas o bibliotecário não deve desistir do desfazimento.

Se alguma escolha não é bem tomada na aquisição de um item, como livros que nunca foram emprestados, esse erro não é motivo para que todas as compras sejam paralisadas (Evans, 1979). Para evitar descartes indevidos, é necessário, na medida do possível, um sistema de avaliação suficientemente preciso (Vergueiro, 1989), pois o aperfeiçoamento do desfazimento consiste no reconhecimento de erros e na realização dos ajustes necessários.

3.2 AS CINCO LEIS DA BIBLIOTECONOMIA E O DESFAZIMENTO

Ao avaliar um item, deve ser observada a aplicabilidade das cinco leis da biblioteconomia, que nortearão para boas decisões nas avaliações. Os cinco preceitos apontados por Ranganathan (2009) são consequências da experiência adquirida em visitas em mais de 100 bibliotecas inglesas. Por meio das leis é possível perceber a função social da biblioteca associada à gestão organizacional da unidade de informação (Sousa; Targino, 2016).

A primeira lei, “Os livros são para usar”, destaca a democratização do acesso à informação. Um acervo em consonância com as atuais demandas informacionais dos usuários possibilita a melhor localização de materiais e, conseqüentemente, o acesso aos exemplares. Além da possibilidade de doações de livros para outras unidades que poderão disponibilizar os materiais para outros usuários.

A segunda, “Cada leitor seu livro”, aplica-se sobre o perfil da comunidade e ajuda a selecionar os materiais conforme as preferências do público-alvo da unidade de informação. Nota-se a importância de realizar estudo de usuários para compreender as especificidades de cada categoria que ocupam. Devido ao contato diário com solicitações de pesquisa dos usuários, os bibliotecários da referência identificam bem os interesses da comunidade, e é aconselhável considerar a experiência desses profissionais para também participar das avaliações de desfazimento.

“Cada Livro Seu Leitor” consiste na terceira lei, que avalia a circulação dos exemplares. Caso a estatística de empréstimo esteja baixa, deve-se verificar se há uma boa recuperação de informação e, para que isso ocorra, a biblioteca precisa de um catálogo com interface amigável, uma boa indexação e classificação, além de treinamento de usuário nas pesquisas de base de dados. O que nos leva para a quarta lei, “Poupe o tempo do leitor”, que se refere à economia de tempo na localização de itens no acervo após a retirada de exemplares desnecessários.

Por fim, “A biblioteca é um organismo em crescimento”, se aplica ao acervo bibliográfico que deve ser dinâmico, eficiente e ativo. Devido ao constante crescimento, a unidade de informação precisa de avaliações de desfazimento periódicas, pois estantes muito cheias podem estragar os exemplares. O crescimento do acervo responsável depende do olhar atento do bibliotecário com as classes que crescem e desatualizam mais rápido que as outras.

Um exemplo são as classes de Ciências Naturais e Ciências Aplicadas, que normalmente é formada com itens volumosos que demandam muito espaço. Sem um acompanhamento do desenvolvimento da coleção, rapidamente pode faltar espaço para o acréscimo de mais itens, e como afirma Maciel e Mendonça (2006, p. 26), “a exiguidade dos espaços está a clamar ostensivamente pela racionalidade dos acervos”, e crescer racionalmente significa desenvolver-

se de acordo com a política de acervos, seja nas aquisições, seja no desfazimento. Além do crescimento do acervo, há o acréscimo de usuários, e com o tempo mais usuários demandam por serviços e produtos da biblioteca e um acervo bem atualizado atende melhor à comunidade.

3.3 PERIODICIDADE DO DESFAZIMENTO

Para não acumular muitos materiais, o ideal é que as avaliações sejam periódicas. Quando o desfazimento é adiado por muito tempo, pode ocorrer pressão para que o processo seja feito rápido e, conseqüentemente, perder a qualidade das avaliações. O recomendado é começar com pequenas coleções, observar os erros e o que precisa ser ajustado, e, aos poucos, as avaliações avançam por todo o acervo.

Larson (2012) recomenda que a retirada de itens deve ser proporcional à quantidade de que estão sendo introduzidos na coleção, com exceção de bibliotecas que estão iniciando a formação do seu acervo. Para Slote (1997), 5% das coleções devem ser eliminadas a cada ano.

3.4 A REALIZAÇÃO DO DESFAZIMENTO

Assim como na seleção positiva, o desfazimento deve ser feito observando os objetivos da instituição, ou seja, deve ser verificado o contexto/ambiente da unidade de informação. Assim, se o material bibliográfico não atende mais as atuais demandas informacionais, não faz sentido mantê-lo no acervo. Os itens do acervo estão registrados no sistema de gerenciamento de biblioteca, têm número de exemplar, etiqueta, carimbos, histórico de empréstimo e número de patrimônio. Dessa forma, aconselha-se atenção redobrada no momento da avaliação de desfazimento, porque um material desfeito indevidamente pode resultar em uma pesquisa não atendida ou perda de um item valioso.

Antes da avaliação, é essencial a realização de um inventário, que auxiliará o bibliotecário a obter uma visão geral de todas as coleções da biblioteca. Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 214), o inventário “é uma operação periódica, geralmente anual, que se destina a verificar a integridade das coleções de uma biblioteca, feita com auxílio do catálogo topográfico”. O catálogo topográfico está ordenado pelos números de chamada e corresponde à ordem dos materiais nas estantes.

Pierotti e Neils (1985) afirmam que o inventário é uma atividade que possibilita a avaliação do estado da coleção da biblioteca e que existem dois tipos de inventário, o tradicional, conforme a definição de Cunha e Cavalcante (2008), e o rotativo, que consiste na contagem de uma parte do acervo feita em ciclos determinados pela biblioteca. Este tipo de inventário pode ser executado sem o fechamento do acervo.

O inventário oferece mais segurança para a decisão do que será retirado, já que foi verificada a disponibilidade do exemplar no acervo. Após o procedimento do inventário, é possível: a) identificar os itens classificados como desaparecidos; b) reorganizar o acervo com os fora da ordem de arquivamento; c) retirar de exemplares em estado físico de conservação ruim; d) identificar falhas na cobertura de assuntos; e) proteger do patrimônio; f) identificar as obras sem cadastro; g) identificar as obras de outras unidades de informação; h) reconhecer os itens que podem ser substituídos; i) substituir de etiquetas antigas ou descoladas; e j) encaminhar para desfazimento as possíveis fotocópias localizadas no acervo.

Ainda, após todo o processo do inventário, é necessário planejar todas as etapas, pois o planejamento evita desperdício de recursos humanos e materiais. O desfazimento mal planejado pode ocasionar retrabalho ou que o processo não seja corretamente finalizado. Segundo Almeida (2006, p. 2), o planejamento “fixa objetivos, define linhas de ação, detalha as etapas para atingi-los e prevê os recursos necessários à consecução desses objetivos”.

É exatamente o que deve ser feito para o desfazimento, já que no planejamento será revista as políticas e definidos os procedimentos de avaliação e retirada de materiais do acervo. Estabelecer objetivos e prazos ajuda na conclusão das atividades. Sugere-se, então, a definição de um cronograma para a execução das atividades e o estabelecimento de metas diárias para a

equipe.

Antes de iniciar o processo de desfazimento, é necessário investigar como é executado o desfazimento na instituição. É imprescindível conhecer todas as unidades envolvidas no procedimento e entrar em contato com cada uma, informando sobre o interesse da biblioteca em descartar itens com patrimônio e pedir orientações. Também é necessária uma pesquisa das normativas legais que devem ser seguidas, e caso seja necessário, recomenda-se pedir orientação ao setor jurídico da instituição. Todas essas informações serão incluídas no plano de desfazimento.

É interessante que todas as seções da biblioteca sejam informadas sobre o procedimento de desfazimento, não apenas para *feedback*, mas porque o desfazimento pode impactar no trabalho de vários setores da unidade de informação: na catalogação, caso sejam identificados itens sem cadastro ou com erros no registro bibliográfico; na restauração, pode aumentar a identificação de itens que precisam de reparos; na referência, a demanda solicitada pelo usuário pode não ser atendida por causa de itens em desbaste ou desfeitos; na seleção, verificar se a política de seleção positiva está coerente com a avaliação de desfazimento. Não faz sentido a equipe de desfazimento descartar um material enquanto outros itens com perfil similar estão sendo inseridos no acervo. Com isso, as políticas de entrada de material e descarte devem estar bem alinhadas e pode até ser necessário uma reavaliação das políticas, para determinar se os critérios devem ser mantidos.

Além da equipe da biblioteca, é importante que os critérios de desfazimento sejam amplamente divulgados a toda a instituição, uma vez que o processo deve ser público e a comunidade deve estar ciente das avaliações. Essa ação evita futuras críticas e *marketing* negativo para a biblioteca.

A equipe responsável pela avaliação precisa de treinamento, portanto sugere-se que seja composta por bibliotecários com experiência na unidade de informação, já que além de conhecer o acervo, é necessário conhecer bem as necessidades informacionais dos usuários. No decorrer das avaliações é possível que apareçam dúvidas, que podem ser passadas para o chefe e discutidas com a equipe. Vale ressaltar que a equipe de apoio, responsável pela retirada de materiais da estante e transporte de caixas, também precisa de orientações sobre o manuseio correto de materiais e posicionamento das caixas.

Após essa etapa de recolhimento de informações sobre como o desfazimento será feito, é importante analisar sobre quais coleções serão avaliadas primeiro. Faz parte do trabalho do bibliotecário conhecer bem as coleções da sua biblioteca, da mesma maneira quais partes estão com boa cobertura e quais partes estão falhas. Também é essencial conhecer qual é o nível de cobertura da coleção, e Figueiredo (1993) cita cinco níveis: nível de completeza, nível de pesquisa, nível de estudo, nível básico e nível mínimo. Assim, será possível compreender quais materiais de fato estão dentro do objetivo da cobertura informacional da unidade de informação.

Para determinar qual coleção será iniciada a avaliação de desfazimento, deve-se levantar algumas questões como: qual a coleção com menos espaço para crescer? Qual a mais desatualizada? Qual a que está com os itens mais desgastados? E é importante que a avaliação seja feita por coleções, porque deste modo será possível finalizar um ciclo de atividades e avaliar o que precisa ser ajustado.

Dados quantitativos e qualitativos auxiliam na avaliação da coleção: estatísticas de circulação, número total de títulos da coleção, dados da aquisição, informações sobre o doador, opinião de especialistas no assunto e comparação com bibliografias. Esses dados ajudam em uma visão geral do que será avaliado, mas a decisão do desfazimento é recomendada ser feita analisando item por item.

Recomenda-se não realizar desfazimento em lote, com exceção de coleções de periódicos, o ideal é avaliação individual de cada exemplar. Uma pesquisa mais aprofundada de cada obra proporciona mais segurança para desfazimento e no sistema de gerenciamento da

biblioteca é possível gerar relatórios com os dados da coleção, por exemplo, duplicatas ociosas, doador, data de aquisição entre outros. Por meio de filtros, o relatório apresenta um resumo da situação da coleção.

É necessário, ainda, determinar quais coleções são consideradas importantes e/ou valiosas para a unidade de informação. A avaliação prossegue mais rápido quando é conhecido quais itens não serão objetos de desfazimento e algumas bibliotecas recebem doações consideradas importantes, e apesar de muitas vezes não se encaixarem nos critérios de obras raras, são julgadas relevantes. Cada unidade de informação deve definir quais coleções não são objetos de desfazimento por razões históricas, institucionais e financeiras.

Para cada coleção a ser avaliada, é necessária uma investigação sobre a procedência da aquisição dos itens. Uma pesquisa sobre o doador ou processo de compra auxiliou a compreender o valor histórico e/ou financeiro das obras para a unidade de informação, são os dados nos registros bibliográficos, nos carimbos, em notas fiscais e documentos que ajudam na decisão.

A identificação no acervo dos itens elegíveis de desfazimento pode ser feita utilizando fitas ou adesivos para este fim, com atenção para a utilização de material que não danifique os exemplares. Pode ser usado diferentes cores para cada categoria de material: desbaste ou desfazimento. Os bibliotecários podem aproveitar para observar quais itens são consultados localmente e reconsiderar a possibilidade de o item permanecer no acervo, apesar de não haver estatística de empréstimo registrada no sistema. Os adesivos também podem ser distribuídos a um especialista com a finalidade de avaliar os itens candidatos ao desfazimento. Assim, exemplares considerados desatualizados ou inadequados são sinalizados de acordo com os conhecimentos do especialista.

Após a decisão de qual coleção será avaliada, deve-se decidir sobre a retirada do material do acervo, o ideal é o remanejamento dos itens para salas próximas ao local da avaliação. Também é possível o desbastamento do material, mas como alerta Maciel e Mendonça (2006), é necessário cuidado para o tempo de guarda desse material, pois coleções armazenadas por um longo período sem perspectiva de avaliação podem gerar acervos paralelos semiativos. Determine o tempo de permanência dos itens nos depósitos e, caso seja decidido a retirada de materiais para depósitos, sugere-se a disponibilidade de salas de apoio para que os avaliadores não precisem se deslocar com frequência aos depósitos.

Apesar dos custos do desbastamento citados por Lancaster (1996) – tempo para identificação de materiais, alteração de registros bibliográficos, organização/indicação de locais da nova localização, recursos humanos e tempo para localizar materiais solicitados pelos usuários – o procedimento ajuda na avaliação da importância dos itens para os usuários, se durante o tempo de permanência do material nos depósitos, não houve procura dos itens, é um forte indicador de que as coleções não atendem mais às demandas informacionais dos usuários.

No planejamento deve-se incluir a organização da equipe responsável pela avaliação, que poderá ser realizada por uma comissão para este fim ou criação de um setor, tudo depende do tamanho do acervo e da regularidade das avaliações. Um acervo grande em que nunca foi realizado desfazimento, sugere-se a criação de um setor e colaboradores dedicados apenas para essa tarefa. Para bibliotecas pequenas, pode ser montada uma comissão e, após finalizado todo o processo, a comissão seja desfeita.

Como se trata de uma retirada definitiva de títulos bibliográficos, é importante que outros bibliotecários revisem a lista de títulos a serem retirados. A experiência profissional de cada bibliotecário pode colaborar na avaliação e, nesse caso, pode haver discordâncias sobre a decisão do colega, mas uma discussão sobre os critérios de desfazimento auxilia no aperfeiçoamento do processo.

Também é recomendado a consulta a especialistas na área. Com o tempo de atuação na biblioteca, o profissional da informação passa a conhecer melhor quais são as fontes de informação mais confiáveis, mas o especialista pode afirmar com mais precisão sobre a

relevância das obras para a área e se a obra está obsoleta. Seguindo as orientações do Vergueiro (2010), solicita-se a participação da comunidade, no caso de bibliotecas públicas; pesquisadores, para bibliotecas especializadas; corpo discente e docente para bibliotecas escolares e universitárias. A consulta externa proporciona mais segurança para o desfazimento, já que a decisão será compartilhada com diferentes perspectivas e todos os aspectos da avaliação auxiliam o bibliotecário a prever com mais precisão o que pode ser útil ou não para os usuários no futuro.

4 O DESFAZIMENTO NA FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS EM ENGENHARIA (FCTE)

A Universidade de Brasília (UnB), inaugurada em 21 de abril de 1962, foi estabelecida por meio da colaboração de mentes brilhantes: o antropólogo Darcy Ribeiro, responsável por definir os fundamentos da instituição, e o educador Anísio Teixeira, encarregado de planejar o modelo pedagógico. As ideias foram convertidas em edifícios pelo arquiteto Oscar Niemeyer. A UnB se tornou multicampi em 2006, com a inauguração da Faculdade UnB Planaltina (FUP). Posteriormente, foram inauguradas a Faculdade UnB Ceilândia (FCE) e a Faculdade UnB Gama (FGA), que hoje é conhecida como FCTE – Faculdade de Ciências e Tecnologias em Engenharia. Criada em 2008, a FCTE oferta 5 cursos de graduação no *campus*: Engenharia Aeroespacial, Automotiva, Eletrônica, de Energia e de Software, e 2 programas de pós-graduação, Engenharia Biomédica e Integridade de Materiais da Engenharia (Universidade de Brasília, 2025)

As avaliações bibliográficas da FCTE seguiram as normativas estabelecidas pelo *Manual de desfazimento de materiais bibliográficos* (2023), elaborado pela Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE-UnB), no documento estão registradas as seguintes informações: histórico do desfazimento na unidade; critérios de desfazimento adotados pela instituição; lista de coleções que não serão objetos de desfazimento; locais de coleta de cada material; orientações sobre o preenchimento de dados no sistema de gerenciamento da biblioteca; e um fluxograma com todas as etapas a serem executadas. O processo de estruturação e aperfeiçoamento do desfazimento foi iniciado em 2019, na BCE, e trouxe mais segurança para que bibliotecários realizem as avaliações (Neri; Araujo, 2023).

Com o desfazimento, foi possível corrigir algumas falhas nas coleções na FCTE, e, assim, todo o acervo foi avaliado e selecionados para o desfazimento apenas os exemplares que foram adquiridos há mais de 10 anos e foram considerados ociosos (baixa estatística de empréstimo) ou antieconômicos, sendo decidido permanecer no acervo pelo menos 2 exemplares de cada obra. Vale ressaltar que foram consultados os relatórios da bibliografia básica e complementar das disciplinas de todos os cursos ofertados pela FCTE e observados as quantidades exigidas pelo Ministério da Educação (MEC), dessa forma as notas dos cursos não serão prejudicadas pela retirada do material.

Por ser uma biblioteca pequena, cerca de 5 mil títulos, foi possível observar se a quantidade deixada no acervo estava sendo suficiente para atender a demanda. Todos os exemplares encaminhados para desfazimento não tiveram os seus registros apagados porque o histórico do exemplar ajuda na avaliação do processo de desfazimento e na geração de relatórios. Mesmo itens não desfeitos, mas submetidos à avaliação, foram registrados uma nota com a informação que o exemplar já foi avaliado. Esse procedimento evita que o mesmo exemplar seja avaliado duas vezes.

Além da mensagem padrão, foram acrescentados os motivos da decisão da avaliação. Por exemplo, estatística de empréstimo baixa, estado físico ruim, desatualizado, capa solta, assunto não atende aos critérios de seleção vigente, entre outros motivos. A justificativa da decisão de cada exemplar ajuda em possíveis questionamentos de usuários ou outros profissionais sobre o desfazimento ou permanência de exemplares no acervo.

Foi necessário pensar nas identificações dos materiais nas estantes para não misturar os exemplares. Com o objetivo de não acumular materiais, foi decidido que à medida que os

exemplares fossem avaliados, já seriam organizados em caixas. Cada caixa recebeu uma identificação padrão com uma numeração porque auxilia na localização de itens caso for solicitado o retorno do exemplar ao acervo em algum momento do processo, e a identificação foi anexada na lateral da caixa, já que as caixas seriam empilhadas.

Todos os volumes separados para desfazimento foram armazenados no depósito em caixas organizadas em *pallets* em lugar limpo e salubre, foi verificado se não havia vazamentos ou outros agentes que poderiam danificar os itens e não utilizamos caixas grandes, pois podem desmontar com os deslocamentos.

Quanto aos critérios de desfazimento, cada unidade de informação deve definir quais os critérios de seleção devem seguir. Abaixo, será apresentado os critérios relativos à avaliação de conteúdo informacional adotado pela UnB (2023) para monografias:

- a) o conteúdo da obra está atualizado. Cada área do conhecimento tem suas características próprias que determinará quanto tempo as obras devem permanecer no acervo. Foi verificado se havia edições mais recentes disponíveis no mercado editorial para futuras aquisições e se estavam esgotadas e foi decidido permanecer com mais exemplares no acervo.
- b) O conteúdo da obra, ainda que desatualizado, poderá ser consultado para uma investigação da evolução do conhecimento no assunto tratado. No caso de bibliotecas universitárias e especializadas, os materiais podem ser utilizados para fins de pesquisa. Quanto à retirada de obras desatualizadas, ressalta-se que estas podem contribuir com a desinformação, a menos que as obras sejam objetos de estudo. Esse *status* depende de qual tipo de unidade de informação vai receber os itens, as obras podem contribuir para desinformar e formar opiniões equivocadas.
- c) O assunto é relevante para os usuários da unidade de informação, deve-se verificar a cobertura do assunto na biblioteca, se o assunto é escasso no acervo é recomendável permanecer com a obra.
- d) A obra é produção institucional, porque as bibliotecas desempenham a função de depositárias e, consequentemente, são responsáveis pela guarda da memória institucional.
- e) A obra aborda conteúdo de maneira aprofundada ou superficial, deve-se analisar se compensa manter no acervo obras com informações muito básicas e desatualizadas.
- f) O item contém dedicatórias e autógrafos, porque pode ser considerado obra rara;
- g) O título consta nos catálogos de outras bibliotecas próximas ou a obra pode ser consultada em outra biblioteca integrante da rede cooperativa de bibliotecas, e pode ser solicitada por meio do empréstimo entre bibliotecas.
- h) O autor é renomado e citado em outras fontes confiáveis.
- i) Verificar se o autor faz parte do quadro funcional da universidade ou se faz parte da história da instituição.
- j) Está disponível na internet em um site de instituição renomada e de fácil recuperação. Itens disponíveis em base de dados pagas nem sempre são garantia de disponibilidade do exemplar, uma vez que as bases mudam os itens disponíveis e podem exigir altos custos de manutenção, nem sempre disponíveis para a unidade de informação.
- k) Se é material de bibliografia básica ou complementar de cursos.
- l) Se é obra rara.
- m) Importância histórica para a região, deve-se permanecer para a preservação da história local.
- n) Precisão da informação.
- o) Índice de citação.
- p) Obras com conteúdo preconceituoso, racista ou sexista. A menos que seja para fins de pesquisa.
- q) Formato do item. Pesquisar se a biblioteca tem recursos para manter os itens

preservados e equipamentos para acessá-los.

Quanto aos aspectos relativos ao estado de conservação do exemplar, foi observado o grau de sujidade, grau de acidez, perda de suporte e informação e contaminação por pragas. Aspectos relativos à quantidade do exemplar, verificamos se a circulação do livro é alta ou baixa. Ou seja, se ele tem um bom índice de empréstimos. Observamos a última data de empréstimo do exemplar. Recomenda-se que todos os dados sejam analisados juntos e não se pode descartar um exemplar apenas observando informações sobre estatísticas de empréstimo.

Organizamos as caixas por tipo de desfazimento: ocioso, antieconômico e irrecuperável. Ociosos são considerados os exemplares com baixa estatística de empréstimo e itens em quantidade acima do necessário à demanda; antieconômicos são aqueles em que o custo dos reparos é superior ao valor do livro, neste caso, é necessário avaliar a relevância de cada obra; e os materiais considerados irrecuperáveis são aqueles com fungos ou mutilados. No caso de mofo, esses itens foram alocados em local separado, afastados dos demais materiais. A retirada desse material foi feita por profissionais portando Equipamentos de Uso Individual (EPI) e o destino dos exemplares foi a incineração.

Foi decidido pela equipe da biblioteca separar os materiais para desfazimento em dois lotes, assim não geraria uma lista muito extensa para apreciação de outros avaliadores. Em 2024, foram separados no primeiro lote 190 exemplares classificados como ociosos e a lista foi avaliada por um docente da faculdade e, posteriormente, o processo foi enviado a todas as bibliotecas do SiB-UnB, mas nenhuma unidade manifestou interesse nos títulos. O próximo passo foi a consulta às comunidades acadêmicas e enfim a doação. Em 2025, foram separados 209 livros como ociosos e 11 como antieconômico.

Por meio de um edital, serão oferecidos os materiais para desfazimento, e no documento haverá o prazo de manifestação de interesse dos órgãos ou entidade interessados no material, os documentos necessários para o pedido de doação e a data do resultado do edital. O edital será publicado em processo público e disponibilizado no site do repositório de informações administrativas da BCE. O documento seguirá o mesmo modelo do último edital (Universidade de Brasília, 2023).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante a criação do processo de desfazimento, foi perceptível que quantidade não é qualidade. Não adianta desfazer uma grande quantidade de materiais, sem os devidos cuidados na avaliação e é importante respeitar todas as etapas para que todos os procedimentos sejam bem executados. A qualidade do desfazimento será percebida por meio de critérios bem elaborados e planejamento, e este foi essencial para o sucesso do desfazimento por seguir a normativa elaborada pela BCE e organizados todos os espaços que seriam colocados o material até o fim do processo.

A avaliação de desfazimento auxilia nas futuras tomadas de decisão do bibliotecário, porque o profissional da informação conhece os pontos fortes e fracos das coleções, como itens raros, desaparecidos, com necessidade de reparos e exemplares insuficientes para a demanda dos usuários. Com essas informações, o bibliotecário pode tomar decisões mais seguras sobre o desenvolvimento de coleções.

A avaliação na biblioteca da FCTE foi urgente, já que em 16 anos nunca houve uma avaliação de desfazimento. Ao final das avaliações percebeu-se um equilíbrio entre a entrada e saída de materiais, e em nenhum momento o acervo apresentou aspecto de que estava “mutilado” ou com lacunas. O apoio da direção foi importante para o bom andamento do processo em razão dos encontros com os gestores sobre a relevância da ação na biblioteca.

Para o êxito do processo de desfazimento, foi fundamental uma pesquisa sobre como é realizado o desfazimento em outras unidades de informação. Com isso, criou-se uma rede de contatos para tirar dúvidas e a experiência de outras bibliotecas ajudou nas avaliações de desfazimento. O processo todo estruturado por meio do manual, um estudo da legislação e as

revisões de outros bibliotecários e docentes trouxeram mais segurança ao bibliotecário para realizar as atividades de desfazimento.

Ao realizar o desfazimento foi possível notar aquisições desnecessárias, duplicatas em excesso, o que ajuda a observar futuras compras mais eficientes, oportunidade para renovar e consolidar o acervo da biblioteca, além de preservar a qualidade e pertinência da coleção. Nesse sentido, ressalta-se que o desfazimento é um procedimento necessário para que o acervo cresça de forma equilibrada, com vista às necessidades dos usuários da unidade de informação e notas cada vez mais altas nas avaliações do MEC.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed., rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005.

ANTUNES, Jeferson; TORRES, Cícero Magêrbio Gomes; ALVES, Francione Charapa; QUEIROZ, Zuleide Fernandes de. Como escrever um relato de experiência de forma sistematizada? Contribuições metodológicas. **Revista Práticas educativas, memórias e oralidades**, Fortaleza, v. 6, 2024. Disponível em: <https://revistas.uece.br/index.php/revpemo/article/view/12517>. Acesso em: 09 jan. 2025.

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 14 maio 2018. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2018/decreto-9373-11-maio-2018-786674-publicacaooriginal-155545-pe.html>. Acesso em: 18 maio. 2023.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia R. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

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

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**: noções básicas em pesquisa científica. São Paulo: Saraiva Uni, 2017.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliações de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

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

LANCASTER, F. Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

LARSON, Jeanette. **CREW**: a weeding manual for modern libraries. Texas: Texas State Library and Archives Commission, 2012. Disponível em: <https://www.tsl.texas.gov/ld/pubs/crew/index.html>. Acesso em: 09 jan. 2025.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. 1.



Biblionline, João Pessoa, v. 21, n. 4, p. 261-274, 2025

ed. rev. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

NERI, Maria do Socorro; ARAUJO, Kathryn Cardim. Avaliação e desfazimento de acervo: relato de experiência da Biblioteca Central da Universidade de Brasília - BCE/UnB. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 22., 2023, Florianópolis. **Anais [...]** Florianópolis: FEBAB, 2023. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/snbu2023/article/view/2987>. Acesso em: 07 jan. 2025.

PIEROTTI, Maria de Lourdes Carvalho; NEILS, Valéria Rocha. Inventário rotativo: uma visão pragmática. **Revista Brasileira de Biblioteconomia**, Brasília, v. 13, n. 1, p. 59-65, 1985.

Ranganathan, Shiyali Ramamrita. **As cinco leis da biblioteconomia**. Brasília : Briquet De Lemos, 2009.

SOUSA, Maria Eliziana Pereira de; TARGINO, Maria das Graças. Cinco Leis da Biblioteconomia/Cinco Leis de Ranganathan: resistindo bravamente ao tempo. **Ciência da Informação em Revista**, v. 3, n. 1, p. 11-29, 2016. Disponível em: <https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/2334>. Acesso em: 7 jan. 2025.

SLOTE, Stanley. **Weeding library collections: library weeding methods**. Libraries Unlimited, 1997.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos 2010.

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

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central da Universidade de Brasília. **Manual de desfazimento de materiais bibliográficos**. Brasília: BCE-UnB, 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central da Universidade de Brasília. **Instrução normativa da BCE nº 01/2021, de 17 de maio de 2021**. Estabelece critérios de avaliação e procedimentos para desfazimento de bens móveis inservíveis do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). Repositório de Informações Administrativas BCE/UnB. Disponível em: https://repositorioadm.bce.unb.br/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-da-biblioteca-central-n-08-2019/?perpage=12&order=ASC&orderby=date&pos=15&source_list=collection&ref=%2Finstrucoes-normativas%2F%3Fperpage%3D12%26view_mode%3Dtable%26paged%3D2%26order%3DASC%26orderby%3Ddate%26fetch_only%3Dstatus%26fetch_only_meta%3D14%252C16%252C12%252C8222. Acesso em: 7 jan. 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Edital BCE nº01/2023**. Desfazimento de bens móveis inservíveis do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). Disponível em: https://repositorioadm.bce.unb.br/editais/?perpage=12&view_mode=table&paged=1&order=ASC&orderby=date&fetch_only=&fetch_only_meta=1317%2C1315%2C1323%2C8222. Acesso em: 08 jan. 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Faculdade de Ciências e Tecnologias em Engenharias. **Memória FCTE**. Disponível em: <https://fcte.unb.br/memoria-fga/>. Acesso em: 08 jul. 2025.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2013.