

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

RAONHY CAETANO DA SILVA

**DESAFIOS DO BIBLIOTECÁRIO NO SETOR JURÍDICO QUANTO À
PRESERVAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS: UM ESTUDO DE CASO
DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS**

RAONHY CAETANO DA SILVA

**DESAFIOS DO BIBLIOTECÁRIO NO SETOR JURÍDICO QUANTO À
PRESERVAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS: UM ESTUDO DE CASO
DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal de Goiás, para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Área de concentração: Conservação de acervo documental e bibliográfico.

Orientadora: Prof^a. Dra. Maria de Fátima Garbelini.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S5861d Silva, Raonhy Caetano da.
Desafios do Bibliotecário no setor jurídico quanto à preservação de publicações oficiais: um estudo de caso da Procuradoria Geral do Estado de Goiás [manuscrito] / Raonhy Caetano da Silva. – Goiânia (GO): 2013.

87 f.: il.; 30 cm

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Maria de Fátima Garbelini.
Trabalho de conclusão de curso (Graduação) – Universidade Federal de Goiás, Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia, 2013.

Bibliografia.

1. Fontes de Informação. 2. Fontes de Informação Periódica. 3. Publicação Oficial. 4. Conservação de Acervos Documentais e Bibliográficos. 5. Diário Oficial do Estado de Goiás. 6. Procuradoria Geral do Estado de Goiás. I. Garbelini, Maria de Fátima. II. Universidade Federal de Goiás. Curso de Biblioteconomia. III. Título.

CDU: 025.85

RAONHY CAETANO DA SILVA

**DESAFIOS DO BIBLIOTECÁRIO NO SETOR JURÍDICO QUANTO À
PRESERVAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS: UM ESTUDO DE CASO
DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal de Goiás, para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado em _____ de _____ de _____, pela Banca Examinadora constituída pelos seguintes professores:

Dra. Maria de Fátima Garbelini
UFG

Presidente da Banca

Ms. Antônio César Caldas Pinheiro
PUC-GO / IPHBC

Membro examinador

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer acima de todas as coisas a Deus e acrescento em vossa presença o companheirismo e contribuição de todos os meus amigos e familiares que acompanharam em mais uma trajetória da minha vida. Gostaria de dizer o nome de cada um, mas terei que escrever um livro enorme se tiver que fazer isso, pois todos foram importantes para mim.

Antes de escolher um curso que destinará uma trajetória de vida, sempre levei comigo as sugestões dos amigos e professores “Que para ter sucesso em uma profissão tem que fazer primeiramente porque gosta e não porque alguém julga que tem que fazer (por obrigação)”.

Desejo sucesso a todos vocês nos planos de suas vidas, mas não fique pensando só no futuro acho que isso não se deve pensar, desculpa, porque se buscamos algo, tem que ser neste instante, a cada minuto da vida, pois o passado não nos pertence, o futuro, dele ninguém sabe, e o presente, esse sim é único e não podemos perder.

Amo todos vocês mais que meus vícios com jogos eletrônicos, xadrez, quadrilha junina e agora mais um vício Biblioteconomia x Serviços de Alimentação. Como será agora minha rotina? Será que dá para fazer tudo? Não poderei deixar de mencionar meu pai Ilton Caetano da Silva (In memorian) e a minha estrela guia mãe Ana Maria da Silva Caetano e a fada madrinha Romilda Rosa da Silva que são frutos de inspiração e admiração, agradeço também a professora Dra. Maria de Fátima Garbelini que me orientou neste trabalho com toda a dedicação e também o meu agradecimento e apreço ao Sr. Gilvan Andrey de Assis Ramos e a Bibliotecária Denize Carmem de Moraes pela abertura ao estudo do tema e que proporcionaram um melhor entendimento sobre a importância da preservação de acervos e pela entrevista concedida para que fosse viabilizado o trabalho, agradeço também a sua equipe de estagiários que contribuíram também para o desenvolvimento da pesquisa.

“Não faças do amanhã o sinônimo de nunca,
nem o ontem te seja o mesmo que nunca mais.
Teus passos ficaram. Olhes para trás... mas vá em frente
pois há muitos que precisam
que chegues para poderem seguir-te”.

Charles Chaplin

RESUMO

O presente trabalho tem como estudo o Diário Oficial do Estado de Goiás e o desafio do profissional bibliotecário na conservação desta fonte de informação em acervos, por meio de um estudo de caso da prática profissional da Bibliotecária Denize Carmen de Moraes na Procuradoria Geral do Estado de Goiás em Goiânia. Para tanto, elaborou-se uma revisão de literatura voltada para as temáticas fontes de informação; fontes de informação periódica; publicação oficial e conservação de acervos documentais e bibliográficos. Esta pesquisa é classificada como aplicada com abordagem qualitativa, quanto aos objetivos é exploratória e descritiva por meio do método fenomenológico. Constatou-se em entrevista que o curso de Biblioteconomia não possui uma disciplina especificamente voltada para a preservação, mas que pode ser estudada em uma pós-graduação ou especialização sendo os conhecimentos em conservação de acervos documentais e bibliográficos de fundamental importância para a preservação do acervo e garantia para a própria segurança do usuário no uso destes suportes informacionais que fazem o registro da memória. Dentre o universo de informação, as publicações oficiais ou Governamentais são consideradas de literatura cinzenta devido a pouca divulgação destas fontes de informações junto ao público leitor e ter um profissional responsável no tratamento desta informação desde o recebimento, técnicas biblioteconômicas de catalogação e classificação, disponibilização desta informação e procedimentos técnicos de conservação desses documentos é fundamental, este e muitos outros assuntos configuram-se em desafios do profissional bibliotecário no século XXI.

Palavras-chave: Fontes de Informação. Fontes de Informação Periódica. Publicação Oficial. Conservação de acervos documentais e bibliográficos. Diário Oficial do Estado de Goiás. Procuradoria Geral do Estado de Goiás.

ABSTRACT

The present work is to study the Official Gazette of the State of Goiás and the challenge of the librarian in the conservation of this source of information on professional collections, through a case study of the professional practice of librarianship Denize Carmen de Moraes in the Attorney General of the State of Goiás in Goiânia. To this end, we prepared a literature review focused on the thematic information sources, sources of periodic reporting, publication and preservation of documentary and library collections. This research is classified as applied qualitative based on objectives is exploratory and descriptive through the phenomenological method. It was noted in an interview that the course of librarianship has no discipline specifically dedicated to preserving, but which can be studied in a postgraduate or specialization and knowledge in conservation of documentary and library collections of fundamental importance for the preservation of the acquis and to guarantee their safety in the use of these user informational media that make the memory register. Among the universe of information, official governmental publications or gray literature are considered to be due to poor dissemination of information from these sources to the readers and have a professional responsibility to treat this information from the receipt, technical library economics cataloging and classification, providing this information and technical procedures for maintaining these documents is critical, this and many other matters constitute challenges in the professional librarian in the XXI century.

Keywords: Sources of Information. Periodic sources of information. Official publication. Preservation of documentary and library collections. Official Gazette of the State of Goiás Attorney General of the State of Goiás.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Câmara de fumigação.....	28
Figura 2 – Limpeza por aspirador de pó ou mesa de sucção.....	29
Figura 3 – chumaço com pó de borracha.....	29
Figura 4 – Reestruturação do livro ou documento.....	30
Figura 5 – Diário Oficial do Estado de Goiás em meio eletrônico.....	44
Figura 6 – Resposta transcrita e representada a 1ª pergunta.....	52
Figura 7 – Resposta transcrita e representada a 2ª pergunta.....	53
Figura 8 – Resposta transcrita e representada a 3ª pergunta.....	54
Figura 9 – Resposta transcrita e representada a 4ª pergunta.....	56
Figura 10 – Resposta transcrita e representada a 5ª pergunta.....	59
Figura 11 – Resposta transcrita e representada a 6ª pergunta.....	60
Figura 12 – Resposta transcrita e representada a 7ª pergunta.....	61
Figura 13 – Resposta transcrita e representada a 8ª pergunta.....	62
Figura 14 – Resposta transcrita e representada a 9ª pergunta.....	64
Figura 15 – Resposta transcrita e representada a 10ª pergunta.....	65

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografias 1 e 2 – Caixa arquivo e pasta suspensa.....	31
Fotografia 3 - Área fiscal da Procuradoria Geral do Estado de Goiás.....	37
Fotografia 4 – Departamento de Documentação e Legislação	37
Fotografia 5 – Trabalho de conservação em equipe	38
Fotografia 6 – Atendimento a usuários.....	39
Fotografia 7 - Técnicas de Higienização do Diário Oficial do Estado de Goiás.....	40
Fotografia 8 – Sala de estágio de biblioteconomia.....	40
Fotografia 9 – Ensino de práticas.....	41
Fotografia 10 – Práticas de estágio.....	41
Fotografia 11 - Recebimento do Diário.....	42
Fotografia 12 – Clipping do Diário Oficial do Estado	42
Fotografia 13 – Clipping em armários gaveteiros	43
Fotografia 14 – Bloco mensal do Diário Oficial do Estado de Goiás	43
Fotografia 15 – <i>Index</i> do Diário Oficial do Estado de Goiás.....	44
Fotografia 16 – Entrevista com a Bibliotecária Denize Carmen de Moraes.....	50

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Terminologia da área de conservação	25
Quadro 2 - Constituição do papel.....	31
Quadro 3 - Agentes deterioradores de acervos documentais	32

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGECOM	Agência Goiana de Comunicação
DOEGO	Diário Oficial do Estado de Goiás
DDL	Departamento de Documentação e Legislação
DDVP	Dichlorovinyl Dimethyl Phosphate/ Diclorovinil Dimetil Fosfato
DORT	Doença Ocupacional Relacionada ao Trabalho
EPIs	Equipamentos de proteção individual
ISSN	International Standard Serial Number/ Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas
LER	Lesão por esforço repetitivo
PF	Procuradoria Fiscal
PGE	Procuradoria Geral do Estado
pH	Potencial hidrogeniônico
PJC	Procuradoria do Judicial e Contencioso
PNA	Procuradoria dos negócios administrativos.
PrtSc	Print screen

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 JUSTIFICATIVA	15
3 PROBLEMA	16
4 HIPÓTESE	17
5 OBJETIVOS	18
5.1 OBJETIVO GERAL	18
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
6 REFERENCIAL TEÓRICO	19
6.1 FONTES DE INFORMAÇÃO.....	19
6.1.1 Fontes de Informação Periódica	21
6.2 PUBLICAÇÃO OFICIAL	22
6.3 CONSERVAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL E BIBLIOGRÁFICO	24
7 METODOLOGIA	35
7.1 DELIMITAÇÃO DO OBJETO DE PESQUISA	35
7.1.1 Diário Oficial da Procuradoria Geral do Estado de Goiás	36
7.2 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	45
7.3 ETAPAS DA PESQUISA	48
7.3.1 Instrumento de coleta de dados	48
8 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	50
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	50
8.2 ANÁLISE DE RESPOSTAS RELEVANTES.....	52
8.2.1 Resultado de avaliação da entrevista	67
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	70
REFERÊNCIAS	71
GLOSSÁRIO	75
APÊNDICE A- Modelo <i>on-line</i> do roteiro de entrevista	80
APÊNDICE B- Roteiro de entrevista impresso e aplicado	83
ANEXO A- Tabela de temporalidade	86
ANEXO B- Índice de localização do Diário Oficial	87

1 INTRODUÇÃO

O interesse pelo estudo foi primeiramente de conhecer como são preservadas as fontes de informação Jurídica, mas muitos autores definem “Informação Jurídica, fontes Jurídicas e fontes de informação jurídicas” em uma mesma linha de raciocínio o que configurava a distorção do trabalho para uma outra linha de pesquisa, e não é este o objetivo deste trabalho.

Este trabalho tem como objetivo conhecer os desafios do Bibliotecário frente à questão de preservação de documentos jurídicos em específico o Diário Oficial do Estado de Goiás, obra considerada de Publicação Oficial, uma fonte de informação indispensável e de interesse de todo o estado.

O contato com o Diário Oficial do Estado de Goiás na Procuradoria Geral do Estado de Goiás como informação oficial e observados as formas como este acervo especial é conservado em uma Unidade de Informação e por configurar como arquivo periódico e que necessita de um espaço físico crescente para o seu armazenamento, foram fatores fundamentais para o desenvolvimento desta pesquisa.

O papel entre outros meios que armazenam a informação deve ser observado como um ser vivo que nasce, cresce e morre. E saber como fazer para não acelerar o processo de envelhecimento é fundamental, garantindo, assim, a conhecimento para as futuras gerações.

A perda de bens históricos e culturais se dá por diversos fatores, cujas ações colocam em risco a permanência desses bens, de tal forma que lhes comprometem a integridade física e funcional. Incluem-se nesses fatores os fenômenos naturais, as ações do homem, as guerras, entre tantos outros. Muitos destes levaram para sempre bens que testemunharam culturas, costumes e crenças deixados pelos nossos antepassados. (CASSARES, 2008, p. 35).

Portanto, pretende-se com esta pesquisa investigar a questão dos desafios na preservação de documentos oficiais e identificar as necessidades e dificuldades mediante os recursos materiais destinados ao bibliotecário no desenvolvimento destas práticas, bem como, os conhecimentos do bibliotecário para lidar com a preservação de acervos. Um dos fatores a ser observado é a existência ou não de uma disciplina específica para área de conservação de acervos documentais e

bibliográficos, do mesmo modo que as áreas afins, configurando-se fator fundamental para a sua formação profissional.

Para que este trabalho fosse possível de ser realizado, observou-se as práticas profissionais da Bibliotecária Denize Carmen de Moraes na Procuradoria Geral do Estado de Goiás, em Goiânia.

Para tanto, elaborou-se uma revisão de literatura voltada para as temáticas fontes de informação; fontes de informação periódica; publicação oficial e preservação de acervos documentais e bibliográficos.

Constatou-se em entrevista que o curso de Biblioteconomia não possui uma disciplina especificamente voltada para a preservação, mas que pode ser estudada em uma pós-graduação ou especialização sendo os conhecimentos em preservação de acervos documentais e bibliográficos de fundamental importância para a preservação do acervo e garantia para a própria segurança do usuário no uso destes suportes informacionais que fazem o registro da memória.

Dentre o universo de informação, as publicações oficiais ou Governamentais são consideradas de literatura cinzenta devido a pouca divulgação destas fontes de informações junto ao público leitor e ter um profissional responsável no tratamento desta informação desde o recebimento, técnicas biblioteconômicas de catalogação e classificação, disponibilização desta informação e procedimentos técnicos de conservação desses documentos é fundamental, este e muitos outros assuntos configuram-se em desafios do profissional bibliotecário no século XXI.

2 JUSTIFICATIVA

A lei de acesso à informação nº 12.527, de 18/11/2011 tem como objetivo ao acesso a informação do cidadão brasileiro, deste modo a Procuradoria Geral do Estado (PGE) publica informações referentes ao órgão na internet e também da produção jurídica, bem como, a publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás para um serviço transparente ao cidadão. E desta forma preservar o Diário Oficial do Estado de Goiás em formato impresso não é tarefa fácil, devido o seu formato especial, torna difícil a sua conservação, o que necessita de profissionais especializados em conservação de acervos documentais e bibliográficos.

O Diário Oficial do Estado de Goiás já passou por algumas mudanças antes de ser publicado com este nome, sendo a Imprensa Oficial instalada em Meiaponte, hoje Pirenópolis com a publicação Oficial em “Correio Oficial” em 3 junho de 1837, com uma crise por ter adoecido o 1º tipógrafo Joaquim Ayres de Maya, a edição passou por crises o que ocorreu em 26 de agosto de 1837 as publicações passaram a ser irregulares até 1890. A partir do ano de 1894 os atos do governo foram publicados no “Goyaz”, órgão do partido dominante, até 1906 a última publicação do Correio Oficial foi em 31 de dezembro de 1943 a partir desta data suas atribuições passam à ser de responsabilidade do Diário Oficial do Estado de Goiás (DOEG), cuja primeira edição data de 12 de janeiro de 1944. Devido a este contexto histórico e outros aspectos foram considerados importantes para um estudo sobre a sua preservação, principalmente por ter veiculado as informações oficiais durante décadas¹.

Neste quesito pode-se observar no âmbito público a dificuldade desses órgãos na preservação de documentos em formato especial e devido a crescente publicação diária. Frente a essa problemática o trabalho do bibliotecário é importantíssimo na colaboração com o setor jurídico, tanto na preservação destas publicações e na recuperação de informações contidas no grande volume do Diário Oficial, tais como Leis, decretos e portarias.

¹ AGECOM. Diário Oficial do Estado de Goiás. Imprensa Oficial. p.165. Disponível em: <<http://pt.io.gov.mo/Links/record/493.aspx>>. Acesso em: 28 nov. 2013.

3 PROBLEMA

Para o desenvolvimento desta pesquisa buscou-se realizar as seguintes indagações:

Qual a importância do estudo sobre os métodos de conservação? O que motiva preservar um documento impresso no século XXI mediante aos outros produtos tecnológicos? Como é visto na literatura o conceito Publicação Oficial?

O que o Bibliotecário faz para complementar a sua formação acadêmica sobre as premissas da preservação de acervos?

Como é o acervo do Diário Oficial do Estado de Goiás da Procuradoria Geral do Estado de Goiás? Quem pode contribuir para a sua preservação? Como isso vem sendo realizado? É necessário recursos para conferir uma boa preservação?

4 HIPÓTESE

Para desenvolver esta pesquisa tivemos que realizar as seguintes hipóteses:

O estudo dos métodos de conservação de acervos são essenciais para conferir a longevidade dos suportes informacionais, devendo saber como isso é realizado.

O que motiva a preservação de qualquer acervo é conferir ao usuário atender as suas necessidades informacionais independente de qualquer suporte, devendo sempre estar preparado para atendê-lo. Como por exemplo, a busca por Publicações Oficiais, tendo que o profissional seja capaz de identificar que tipo de informação este usuário necessita.

O acervo de Diário Oficial do Estado de Goiás da Procuradoria Geral do Estado de Goiás é muito frágil, o que determina um acondicionamento adequado pelo profissional Bibliotecário deste órgão.

Para a preservação é necessário a colaboração de todos que estão em contato com este acervo seja a Unidade de Informação com os recursos necessários, o profissional responsável pelo acervo com as técnicas de conservação e o usuário com sua colaboração.

5 OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GERAL

Conhecer as dificuldades e realidades de trabalho do profissional bibliotecário nas atividades de conservação de documentos em especial o acervo do Diário Oficial do Estado de Goiás sobre a responsabilidade do Departamento de Documentação e Legislação (DDL) da Procuradoria Geral do Estado de Goiás e contribuir com este estudo para que se desenvolva as melhores atividades e práticas.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Pesquisar os assuntos relacionados com o Diário Oficial sendo eles Publicações Oficiais, Publicação Periódica e conservação de acervos documentais e bibliográficos;

b) Compreender quais são os procedimentos necessários para que não ocorra uma perda documental;

c) Identificar os procedimentos de segurança necessários para a realização das atividades;

d) Conhecer as atividades desenvolvidas por um bibliotecário no setor jurídico, bem como as técnicas de conservação de acervos documentais e bibliográficos;

e) Entender como a relação usuário, bibliotecário e Unidade de Informação é fator fundamental para o desenvolvimento da preservação de acervos documentais e bibliográficos.

6 REFERENCIAL TEÓRICO

Para este estudo e pesquisa buscamos o referencial teórico sobre os temas: fontes de informação; fontes de informação periódica; publicação oficial e preservação de acervos bibliográficos e documentais.

6.1 FONTES DE INFORMAÇÃO

O estudo de fontes de informação é requisito fundamental nos cursos de Biblioteconomia uma vez que determinará o seguimento da área, quando se trabalha com a informação registrada em qualquer suporte.

A explosão da informação e a busca por conhecimento é fator fundamental no desenvolvimento de áreas e setores que realizem trabalhos direcionados com a disseminação da informação em qualquer suporte, armazenamento por meio de critérios de classificação entre outras atividades desempenhadas por bibliotecários.

Deste modo Solla Price (1963) considera explosão bibliográfica sendo:

A explosão bibliográfica, fenômeno comum a todas as áreas do conhecimento e talvez a característica mais visível das literaturas científicas, pode ser definida como a quantidade crescente de documentos científicos produzidos e a rapidez com que esse número aumenta. Esse fenômeno não é novo, pois vem ocorrendo de maneira exponencial desde o estabelecimento da ciência moderna e da publicação dos primeiros periódicos, no fim do século XVII. (SOLLA PRICE, 1963 apud MUELLER, 2000, p. 24).

Fonte de Informação é definida por Cunha & Cavalcanti (2008, p.48) como “origem física da informação, ou lugar onde pode ser encontrada. Tanto pode ser uma pessoa, como uma instituição ou um documento. As fontes podem ser primárias, secundárias ou terciárias de acordo com a natureza da informação”.

Dentre estas fontes de informação Cunha & Cavalcanti (2008, p.48) apresenta exemplos dos documentos que fornecem respostas específicas, entre suas várias espécies, encontram-se: “enciclopédias, dicionários, fontes biográficas, fontes estatísticas, índices, tratados e manuais específicos”.

O que culminou o trabalho do profissional de informação ao longo do tempo é segundo Mueller (2007, p.24) baseados no conhecimento e uso de fontes de informação sobre a literatura científica, o qual reflete as características próprias da ciência e tecnologia modernas.

Entre todas as fontes de informação podem ser classificadas como primárias, secundárias e terciárias e “documentos primários são geralmente aqueles produzidos com a interferência direta do autor da pesquisa. É um novo documento a ser reconhecido como científico tais como teses, dissertações, patentes, artigo científico entre outros, acabam sendo difíceis a sua identificação e localização”².

As fontes secundárias é tratado por Mueller (2007) como:

O aparecimento das fontes secundárias têm justamente a função de facilitar o uso do conhecimento disperso nas fontes primárias. As fontes secundárias apresentam a informação filtrada e organizada de acordo com um arranjo definido, dependendo de sua finalidade. São representadas, por exemplo, pelas enciclopédias, dicionários, manuais, tabelas, revisões da literatura, tratados, certas monografias e livros-texto, anuários e outras. (MUELLER, 2007, p. 31).

Quanto as fontes terciárias é definido como sendo “aquelas que têm a função de guiar o usuário para as fontes primárias e secundárias. São as bibliografias, os serviços de indexação e resumos, os catálogos coletivos, os guias de literatura, os diretórios e outras”. (MUELLER, 2007, p. 31).

O acesso a essas formas variadas de informação podem ser encontradas nas Unidades Informacionais ou organizações e Campello (2007, p. 37) considera que “as organizações constituem importante fonte de informação. O acesso às informações de uma organização pode se dar através dos indivíduos a ela ligados ou dos documentos que ela gera”.

E para se ter o acesso aos documentos de uma organização é para Campello (2007) como:

Uma forma de se ter acesso aos documentos de uma organização é através de sua biblioteca ou centro de informação. Desse modo, pode-se viabilizar permutas, doações ou aquisições de materiais da própria organização ou utilizar-se de seus recursos bibliográficos, através do empréstimo entre bibliotecas. (CAMPELLO, 2007, p. 38).

Uma excelente fonte de informação são as “Universidades, centros ou institutos de pesquisa, bibliotecas, arquivos, museus e academias [...] pois produzem um grande volume de documentos técnicos em suas especialidades”. (CAMPELLO, 2007, p. 40).

² CAMPELLO; CENDÓN & KREMER, 2000, p. 31

6.1.1 Fontes de Informação Periódica

Entre todos os tipos de fontes de informação a de maior relevância para esta pesquisa é a fonte de informação periódica, segundo Cunha & Cavalcanti (2008, p. 279) é considerada como publicação seriada ou contínua permanecendo vários volumes de um mesmo título publicado, “com intervalos regulares e por tempo ilimitado sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data [...] é identificado pelo seu número único (ISSN)”

Vergueiro (2010, p.28) considera que a seleção de uma publicação periódica é totalmente diferente de um livro, sendo necessário levar em consideração que um livro é uma publicação única podendo escolher algumas obras para compor a coleção, já um periódico, deve se conservar o título como um todo, a partir do momento que optar por ele.

O comprometimento com o seguimento de uma linha ou títulos de periódicos é levado em consideração por Vergueiro (2010) como:

Esse compromisso com a continuidade acarretará, por exemplo, a necessidade de considerar atentamente as implicações do título para a biblioteca, em termos de utilização de espaço, algo que não é tão essencial quando da seleção de livros. Coleções de periódicos crescem e ocupam um grande espaço; isto é comum em bibliotecas especializadas, pois a informação veiculada em periódicos tem importância muito grande para seus usuários, em geral pesquisadores que necessitam de informações atualizadas. (VERGUEIRO, 2010, p. 28).

Segundo Vergueiro (2010) o comprometimento com uma publicação periódica é por tempo indeterminado, portanto uma porcentagem razoável do orçamento da Unidade de Informação é utilizada, por vezes a política de seleção deve ser bem criteriosa a esse respeito.

A escolha de um periódico deve ser levado em consideração como um julgamento de importância sobre o que está para ser adquirido, neste fator de seleção é considerado por Vergueiro (2010) como:

Julgar a qualidade de um periódico nem sempre é tarefa fácil. Fora a opinião do especialista, sempre uma ajuda indispensável, há outros indicadores que permitem ao bibliotecário uma avaliação satisfatória. Vários desses indicadores constam da contracapa ou das páginas iniciais do fascículo, principalmente em periódicos especializados. (VERGUEIRO, 2010, p. 28).

A Unidade de Informação ao ter realizada a escolha de uma linha de periódicos a ser trabalhado é entender que além de ser uma fonte de informação representa um veículo de comunicação, e que proporciona segundo Amaral (1978, p. 62) informações novas ao usuário, bem como exemplo a notícia jornalística como informação verdadeira, atualizada e carregada de interesses humanos, capaz de despertar a atenção e a curiosidade de grande número de pessoas. As informações sempre atualizadas é o principal fator pela procura dos usuários, e considerada como a notícia do presente. “O passado só lhe interessa como complementação ou como meio de interpretação do fato novo, nunca como informação em si, sendo fator fundamental em um jornal” ou diário³.

6.2 PUBLICAÇÃO OFICIAL

A Publicação Oficial segundo Cunha & Cavalcanti (2008, p. 302) considera sendo sinônimo de Publicação Governamental e definidos como entidade editora. Onde é produzido e publicado um conjunto de documentos bibliográficos e não bibliográficos produzidos ou editados sob responsabilidade dos órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, como também de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, vinculadas à administração pública, nos níveis federal, estadual, municipal, incluindo os territórios e o distrito federal.

Muitos desses órgãos publicam a chamada literatura cinzenta que segundo Gomes; Mendonça e Souza (2007, p.97-98) é considerado documentos não convencionais e semipublicados, não é passado por editoras, portanto não são encontradas facilmente em pontos comerciais, sendo informações pouco difundidas ou de difícil alcance, se opondo a literatura branca designado para documentos convencionais ou formais.

Para proporcionar um melhor acesso a essas informações da literatura cinzenta as instituições governamentais tendem a realizar publicações próprias, porém com tiragens bem menores e não alcançam uma quantidade significativa de usuários.

³ Diário: Periódico que é publicado todos os dias – Jornal. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p. 123).

Segundo Gomes; Mendonça e Souza (2007, p.97) a facilidade de identificação e/ ou obtenção de um documento está relacionada à maneira como ele é divulgado e comercializado.

Para suprir esta falha de divulgação e acesso a essas fontes de informação jurídica os órgãos do governo tendem a disponibilizar estas informações na Internet para um alcance maior de usuários, mesmo assim não são muito bem difundidos.

Segundo Moraes (2012) A leitura no decorrer do tempo foi sendo modificada do impresso para o digital, como uma nova forma de leitura, mas ler o impresso ou ler o digital é uma questão de gosto dos usuários e também de capacidades técnicas de leitura e questões históricas, culturais e sociais, não é algo que possa ser substituído, são formas diferentes de leitura.

Uma pesquisa realizada “A leitura em suporte impresso e digital: modificações nos modos de ler” de Léa Anny de Oliveira Moraes, orientada por Adriana Pastorello Buim Arena diz que:

Surpreendentemente, quase cem por cento dos alunos entrevistados nesta pesquisa declararam sua preferência pela leitura de texto impresso, somente uma aluna disse preferir a leitura no computador. Os dados mostram que os alunos não se apropriaram totalmente da leitura digital, eles afirmaram que atualmente a maior parte de livros, apostilas, artigos, estão disponíveis no formato digital e que isso facilitou o acesso a tais materiais. Entretanto, não afirmam que a leitura digital é a preferida por eles. (MORAES, 2012, p. 9).

A informação seja ela impressa ou digital irá depender do interesse de cada leitor. Quanto as informações jurídicas precisa-se melhorar o acesso a essas informações, sendo o Bibliotecário um profissional que pode contribuir com as necessidades de cada usuário.

Segundo Silva (2007, p. 59-61) o bibliotecário que trabalha com essas informações jurídicas tendem a possuir habilidades básicas ao organizar e indexar as fontes de informação, deste modo adquirem os conhecimentos da terminologia jurídica, com dominação da estrutura textual, sendo aliadas aos conhecimentos técnicos de formação, deste modo são conhecidos como bibliotecários jurídicos.

Para Vergueiro (2007, p. 116) as informações produzidas pelos órgãos públicos são em grande parte de difícil acesso, sendo necessário conhecimentos exatos da instituição responsável pela publicação e contatos diretos com os responsáveis por sua veiculação.

A importância do Bibliotecário na promoção do acesso à literatura cinzenta é fundamental uma vez que a sua formação o torna preparado para lidar com as fontes de informações em qualquer suporte. Uma vez que se tratando do acervo físico é necessário ter conhecimentos de preservação.

6.3 CONSERVAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL E BIBLIOGRÁFICO

No século XXI tiveram inúmeras discussões sociais sobre a extinção do livro em detrimento dos outros produtos tecnológicos, tais como, o *tablet*, computador, *kindle*, aparelhos celulares, entre outros dispositivos cada vez mais modernos. A verdade é que da mesma forma como a televisão não substituiu o rádio, os novos produtos tecnológicos não substituirão o papel, são suportes de leituras diferentes, e características também totalmente diferenciadas, podendo atender a todos os gostos.

O papel, um produto tecnológico que foi desenvolvido ao longo da história e que abriga as informações para colaborar com o conhecimento do homem, teve a escrita no início registradas nos suportes em formatos cuneiformes, papiro, pergaminho, entre outras, até chegar no formato de hoje de fácil manuseio.

Segundo Rocha (2008, p. 23) a preservação ao longo da história só é possível com a maturidade do homem em lidar com a vida do planeta e seus vegetais e da extração desta vida natural, para que possa ser possível usufruir desta alma de conhecimentos da humanidade.

O surgimento das teorias de preservação teve como base inicial a preservação da arte e conforme Rocha (2008) traz as seguintes reflexões:

A arte passou a ser considerada expressão do pensamento do homem e surgiu a necessidade de valorizar os monumentos e ambientes históricos resultantes dessa manifestação. Se a arte era o reflexo mais profundo das emoções humanas, ela deveria ser preservada como testemunho desse sentimento. Influenciados pelas mudanças sociais, e também pelos processos que levaram a essa nova maneira de pensar, muitos intelectuais ligados às belas-arts sistematizam suas ideias e assim surgiram as primeiras teorias de preservação. (ROCHA, 2008, p. 23).

Para realizar a preservação é necessário conhecer o material que está sendo trabalhado, segundo Spinelli (1997, p. 16) o acervo com suporte em papel possui em sua estrutura matéria orgânica e está sujeito a um processo contínuo de

deterioração. Para evitar a degradação deste material é necessário realizar algumas medidas de conservação de acervos documentais e bibliográficos.

Para entender o que são esses termos utilizados elaborou-se o quadro 1 com as definições presentes na dissertação de mestrado de Cleide Cristina Caldeira (2004) por vezes definidos por Martins (1997) “que após extensa pesquisa em documentos oficiais propôs a seguinte terminologia para a área de conservação, a fim de delimitar o uso dos termos e suas respectivas definições” (CALDEIRA, 2004, p. 5-6).

Quadro 1 - Terminologia da área de conservação

Termo	Definição
Preservação	Ação de proteção de bens culturais e naturais. É o termo mais genérico, aplicável a qualquer ação ou atitude, mesmo não especializada, que vise a proteção dos bens culturais e naturais, prolongando sua vida e integridade para o futuro. Como exemplos de preservação podemos citar o tombamento e o inventário de bens culturais.
Conservação	Atividade profissional especializada que visa fazer as propriedades culturais durarem o maior tempo possível em uso ou fora de uso. As atividades de conservação incluem: exame diagnóstico, documentação e tratamento da propriedade cultural.
Exame	Investigação da estrutura, dos materiais, do modo de produção e da condição atual da propriedade cultural, inclusive a identificação da extensão e das causas das alterações e das deteriorações.
Documentação	Registro detalhado da informação derivada de cada uma das atividades de conservação, ou seja, do exame e do tratamento.
Tratamento	Alteração deliberada de aspectos químicos e/ou físicos da propriedade cultural, ou do ambiente onde ela se encontra, tendo por objetivo primordial prolongar sua existência. O tratamento de conservação pode ser preventivo, curativo e/ou de restauração.
Tratamento de conservação preventiva	Alteração do ambiente onde se encontra a propriedade cultural visando fornecer as condições ambientais, de manuseio e armazenagem, de exibição, de embalagem, de transporte e uso adequados para aumentar a expectativa de vida das propriedades culturais.
Tratamento de conservação curativa	Alterações voltadas para a manutenção da integridade e da propriedade cultural e para diminuir a deterioração. Dentre eles, podemos citar a limpeza, a estabilização e a desinfestação.
Tratamento de restauração	Alterações voltadas para restituição da legibilidade ou do uso à propriedade cultural. Envolve algum nível de reconstrução, com adição de materiais novos.

Fonte: Adaptado do texto de Martins (1997 apud CALDEIRA, 2004, p. 5-6).

Segundo Rocha (2008, p.49) a preservação prolonga a vida útil do objeto e evita a sua decomposição, mas nem sempre pode evitar uma intervenção de restauro, até que isso ocorra é necessário tomar algumas medidas conservacionistas tais como a limpeza periódica, manutenção da umidade, arejamento do ambiente e cuidado no manuseio.

A restauração é o último estágio a ser realizado o que confere um tratamento de urgência na obra já danificada e que tenta devolver manuseio ao material, porém com um fator complicador informado por Rocha (2008), como:

Se um livro raro é um objeto passível de consideração como obra-de-arte, qualquer interferência que mude suas formas originais pode caracterizar uma falsificação. Assim como não se muda nenhum aspecto de uma pintura, o mesmo procedimento deve ser seguido no que diz respeito às encadernações das obras raras. Podemos eventualmente trocar um pedaço de couro que se desfez, mas jamais poderemos repetir o padrão do relevo. Nessas situações, devemos deixar visível a intervenção para que esta não se caracterize como uma adulteração, e sim como uma intervenção que se fez necessária para a manutenção da integridade do livro. (ROCHA, 2008, p. 49).

A restauração deve ser cuidadosa para não mudar totalmente as características originais de obras raras, assim como qualquer outro material, o que pode conferir-lhes uma falsificação, principalmente em documentos certificados, como por exemplo um documento assinado, dependendo da forma como é restaurado pode caracteriza-lo não ser original.

Para que não se chegue com rapidez no processo de restauração é necessário que se tome medidas antes mesmo da fabricação do papel, sendo afirmado por Spinelli (1997) como:

É cientificamente provado que o papel degrada-se rapidamente se fabricado e, ou acondicionado sob critérios indevidos. Por mais de um século tem-se fabricado papel destinado a impressão de livro com alto teor de acidez. Sabemos perfeitamente que a acidez é uma das maiores causas da degradação dos papéis. Na mesma medida, o acondicionamento de obras em ambientes quentes e úmidos gera efeitos danosos, tais como: reações que se processam a nível químico e que geralmente enfraquecem as cadeias moleculares de celulose, fragilizando o papel. (SPINELLI, 1997, p. 16).

A característica química do papel é um fator relevante, é segundo Spinelli (1997, p. 16) por ser material de origem orgânica e que, quando se deterioram quimicamente, perdem também sua resistência física.

Segundo Spinelli (1997, p. 17) Padrões de conduta devem ser adotados para um prolongamento da vida útil de livros e documentos tais como: formular um diagnóstico do estado geral de conservação para estabelecer uma proposta quanto aos métodos e materiais que poderão ser utilizados durante o tratamento; documentar todos os registros históricos porventura encontrados; aplicar um tratamento de conservação e orientar-se pelo absoluto respeito à integridade estética, histórica e material de uma obra.

Quanto às instalações Spinelli (1997, p. 19) considera ser necessário para a execução de um método técnico-científico de conservação de acervos bibliográficos e documentais, dimensões suficientes que permitam a execução deste trabalho e também com as seguintes características básicas:

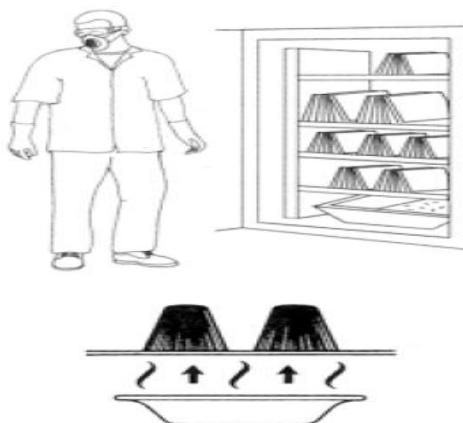
- a) secretaria;
- b) triagem e diagnóstico das obras a serem tratadas;
- c) instalação de câmara de fumigação;
- d) instalação de rede elétrica e hidráulica compatíveis com os equipamentos que serão utilizados no decorrer dos trabalhos;
- e) desenvolvimento e aplicação de tratamento de higienização;
- f) desenvolvimento e aplicação de tratamento de reestruturação de obras;
- g) desenvolvimento e aplicação de tratamento de acondicionamento;
- h) refrigeração ambiental seguindo parâmetros predeterminados;
- i) iluminação natural e artificial compatível com as necessidades inerentes ao que se destina;
- j) apresentação dos recursos necessários contra acidentes e sinistros;
- k) situar-se em áreas distantes às destinadas às atividades de cozinha, lanches etc.,
- l) almoxarifado.

Uma vez definido a estrutura do local a ser realizado os métodos de conservação, algumas medidas de tratamentos técnicos podem ser realizadas segundo Spinelli (1997, p. 37) como: fumigação, reestruturação de livros e documentos planos e acondicionamento de obras.

A fumigação segundo Spinelli (1997, p. 37) é um método de conservação que consiste em colocar os livros em uma estante que forma a estrutura interna de uma

câmara com as lombadas voltadas para cima e os cortes laterais voltados para baixo, semi-abertos. Utiliza-se um produto autorizado pelo Ministério da Saúde com nome de DDVP ou diclorvos em solução etanólica a 2%, a atuação do produto é em 72 horas, tempo mínimo para atuação do produto conforme a figura 1. Em não obtenção de câmaras herméticas em situação de emergência pode-se utilizar de um saco plástico grande, resistente e hermético, colocados em mesma posição que na câmara sobre uma superfície plana. Coloca-se próximo à boca do saco uma tira de mata-borrão dobrada em forma de sanfona, embebida no produto já preparado e em seguida amarra o saco com um barbante e deixando no mesmo prazo utilizado na câmara.

Figura 1 – Câmara de fumigação



Fonte: Spinelli (1997, p.38).

Para a salubridade do bibliotecário segundo Spinelli (1997, p. 38) é necessário usar máscara contra gases, guarda-pó ou avental, luvas de borracha de cano longo e óculos protetores, principalmente por se tratar de objetos passíveis de contaminação, o que pode comprometer a vida do profissional.

A Higienização é de fundamental importância e segundo Spinelli (1997, p. 38) além da limpeza de volumes e estantes como a eliminação de sujeiras como poeira, partículas sólidas etc, é necessária a identificação de qualquer tipo de ataque de microorganismos ao acervo e compõe como um fator importantíssimo na conservação de acervos bibliográficos.

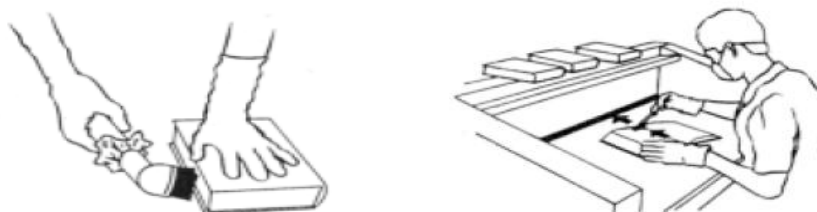
O termo higienização é empregado por Spinelli (1997) como:

Em conservação empregamos este termo para descrever a ação de eliminação de sujidades generalizadas sobre as obras, como poeira,

partículas sólidas e elementos espúrios à estrutura física do papel, objetivando, entre outros fatores, a permanência estética e estrutural da mesma. (SPINELLI, 1997, p. 39).

Segundo Spinelli (1997, p. 40) para a limpeza das obras é necessário colocá-las em uma superfície plana, utiliza-se o aspirador de pó, devendo ser protegido na ponta do cano, com uma tela sintética para depois encaixar a escova, preferir a higienização em todas as páginas e capas que compõem o volume. No centro de conservação esta limpeza é feita com a utilização de um equipamento denominado mesa de sucção conforme a figura 2.

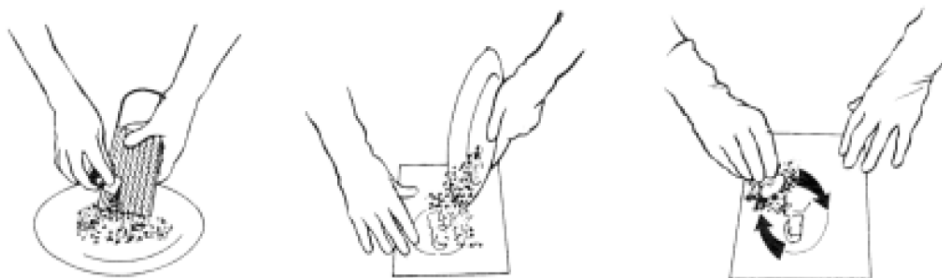
Figura 2 – Limpeza por aspirador de pó ou mesa de sucção



Fonte: Spinelli (1997, p. 40).

Segundo Spinelli (1997, p. 41) um outro método de limpeza de documentos é a utilização de pó de borracha, que se deve passar no documento com uma espécie de chumaço feito com gaze e algodão sem forçar ou pressionar. Conforme a figura 3.

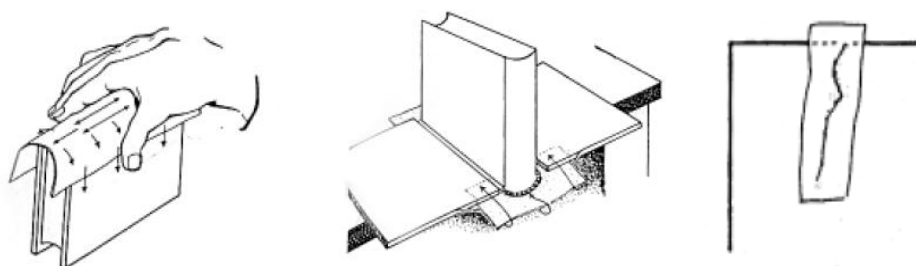
Figura 3 – chumaço com pó de borracha



Fonte: Spinelli (1997, p. 41).

A Reestruturação do livro ou documento segundo Spinelli (1997) consiste em redistribuir e ordenar as partes que compõem a obra, podendo realizar remendos, enxertos entre outros, que se fazem necessários para o resgate estrutural destes, enquanto bem cultural. Conforme a figura 4.

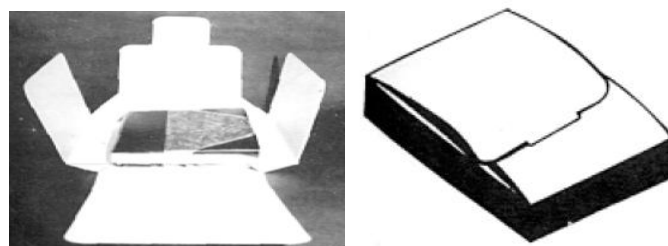
Figura 4 – Reestruturação do livro ou documento



Fonte: Spinelli (1997, p. 45-48).

O acondicionamento segundo Spinelli (1997) trata-se de uma embalagem que envolve ou armazena o livro ou documento e são expostos os volumes em estantes, no sentido vertical e proporciona um benefício duplo de preservação: primeiro contra agentes externos ou ambientais, em favor da manutenção da integridade física do volume. Conforme figura 5.

Figura 5 – Acondicionamento de livros e documentos



Fonte: Spinelli (1997, p. 45-48).

O acondicionamento pode ser feito também com o uso de caixas arquivo desde que os documentos não fiquem muito apertados ou com muito espaço que provoque a ondulação do papel e também por meio de pastas suspensas⁴. Conforme as fotografias 1 e 2.

⁴ SAUSP. **Manual de conservação preventiva de documentos**: papel e filme. São Paulo: Edusp, 2005.

Fotografias 1 e 2 – Caixa arquivo e pasta suspensa



Fonte: SAUSP (2005, p. 42-43).

A característica construtiva do papel é tratado por Spinelli (1997, p. 23) como uma pasta de constituição complexa, produzida a partir de matérias fibrosas e dentre os vegetais usados na fabricação tem se os exemplos:

- a) eucalipto e carvalho – fibras curtas
- b) pinheiro e araucária – fibras longas
- c) algodão e linho – fibras muito longas.

A constituição do papel (quadro 2) é tratado por Spinelli (1997, p. 23) como:

Quadro 2 - Constituição do papel

<p>1. Celulose</p>	<p>A celulose é o principal componente de matéria fibrosa que constitui a estrutura do papel. É um polímero linear à base de glicose. A celulose é sintetizada pelos vegetais através do processo de fotossíntese – reação química entre dióxido de carbono e água na presença de clorofila e luz. A celulose é insolúvel em água, porém apresenta grande afinidade com ela. Essa característica é responsável pelos movimentos de contração e alongamento do papel devido às variações de umidade relativa no ambiente que circunda o acervo documental. Além da afinidade com a água, a celulose se caracteriza por apresentar uma grande reatividade química, cujas consequências se refletem nas propriedades químicas e físicas do papel.</p>
<p>2. Hemiceluloses</p>	<p>As hemiceluloses também são polímeros de glicose, porém diferem da celulose por constituírem-se de cadeias de moléculas curtas e ramificadas. Devido às suas características, as hemiceluloses são responsáveis por diversas propriedades de pastas celulósicas, sendo por isso exploradas na fabricação de diferentes tipos de papéis.</p>
<p>3. Lignina</p>	<p>A lignina é um polímero natural, amorfo e de composição química complexa, que confere solidez às fibras de celulose. Embora abundante nos vegetais, a lignina não é a mesma para todos. A lignina, devido à sua reatividade química, pode tornar-se fortemente colorida, o que explica o progressivo amarelecimento dos papéis.</p>

4. Aditivos (cargas e agentes de colagem)	Os aditivos são materiais que se juntam em pequenas quantidades para conferir determinadas características dos papéis. Dentre os aditivos incluem-se as cargas – destinadas a dar opacidade, lisura e printabilidade aos papéis – e agentes de colagem – que atuam como aglomerantes de fibras celulósicas. Como exemplos de cargas citam-se o caulim e o carbonato de cálcio. Por outro lado, os agentes de colagem podem ser de natureza ácida – à base de resinas derivadas do breu -, e de natureza alcalina – à base de substâncias reativas com a celulose na presença de carbonato de cálcio.
5. Corantes e pigmentos	Nesse grupo estão as substâncias destinadas ao acabamento cromático de papéis, de acordo com suas finalidades de utilização, ou seja, o mercado consumidor.
6. Outros materiais	Nesse contexto incluem-se diversos materiais responsáveis pelas propriedades físicas e químicas dos papéis. Dentre esses citam-se amidos, retentores de carga, antiespumantes, bactericidas, fungicidas, etc.

Fonte: adaptado do texto de Spinelli (1997, p. 23).

O papel é vulnerável a diversos processos de deterioração neste ponto Spinelli (1997, p. 24) apresenta os principais agentes de deterioração de acervos documentais podendo ser observados no quadro 3.

Quadro 3 - Agentes deterioradores de acervos documentais

Umidade e temperatura	<p>São fatores climáticos que contribuem significativamente para a deterioração de material bibliográfico. A umidade representa o vapor d'água contido na atmosfera circunvizinha ao acervo bibliográfico e é resultante da combinação de fenômenos de evaporação e condensação da água. Esses fenômenos estão diretamente relacionados com as variações de temperatura ambiental.</p> <p>As fontes de umidade são inúmeras, citando-se como exemplos as chuvas, lagos, rios, limpezas aquosas, infiltrações por janelas, paredes e tetos defeituosos e, finalizando, a transpiração do corpo humano.</p> <p>A medição da umidade ambiental é feita através do uso de higrômetros, higrógrafos, psicrômetros e tiras de papéis especiais. A medição da temperatura é realizada através de termômetros.</p> <p>Termoigrômetros e termoigrógrafos são aparelhos que medem simultaneamente a temperatura e a umidade.</p> <p>Os fatores climáticos são responsáveis pelo desenvolvimento de microorganismos e insetos, inclusive, por vezes roedores.</p> <p>Em razão desses perigos para os acervos documentais, recomenda-se que os mesmos sejam guardados em locais onde a umidade e a temperatura sejam controladas. Os valores aceitos como convenientes à conservação de acervos bibliográficos são cinquenta por cento e sessenta por cento de umidade relativa e 20 a 22°C de temperatura.</p> <p>O controle da umidade nos locais de guarda de acervos é feito através de aparelhagens de desumidificação do ar, em situação de ambientes úmidos e de umidificação, em situação de ambientes secos. Exemplo de locais de guarda são, arcazes, mapotecas, estantes etc., em alguns casos é mais conveniente utilizar sílica-gel. A temperatura pode ser controlada a partir do uso de sistemas de condicionamento de ar. Por outro lado, a ventilação natural ou forçada pode ser um recurso para o controle simultâneo da umidade e da temperatura.</p>
------------------------------	---

Insetos, fungos e roedores	<p>Dentre os agentes de degradação de acervos documentais, os agentes biológicos, notadamente insetos, fungos e roedores, constituem certamente ameaças sérias devido aos danos que podem, gerar, por vezes irreparáveis. Em razão disso, vigilância e controle de proliferação devem constituir um cuidado permanente dentro da política de preservação de acervos.</p> <p>Os métodos de controle de proliferação desses organismos envolvem frequentemente o emprego de produtos químicos. Embora exista uma expressiva variedade de biocidas, suas aplicações em acervos documentais restringem o número de opções consideradas convenientes, devido aos riscos de danos à integridade das obras e à saúde dos funcionários e usuários dos acervos.</p>
Insetos	<p>Os danos que os insetos causam aos acervos são bastante conhecidos. Nem todos os insetos que habitam os acervos documentais deterioram a estrutura das obras porque seus metabolismos não dependem, da celulose, principal componente dos papéis. Dentre as várias ordens de insetos potencialmente inconvenientes aos acervos documentais, podem ser citados como exemplos a dos tisanuros – representada pela família das traças (peixe de prata); ortópteros – representada pela família dos besouros – e isópteros – representada pela família dos cupins.</p>
Fungos	<p>Os fungos, às vezes chamados de “mofos” ou “bolores”, atacam todos os tipos de acervos independentemente dos seus materiais constitutivos. Os danos que causam vão desde uma simples coloração até a deterioração da estrutura das obras. Os fungos são vegetais desclorofilados, portanto, incapazes de realizar fotossíntese. Desse modo, necessitam instalar-se sobre matérias que lhe possibilitem obter os nutrientes numa forma pré-elaborada, isto é, de fácil assimilação.</p> <p>A disseminação dos fungos se dá através dos esporos, que são carregados por meio de diversos veículos como, por exemplo, correntes aéreas, gotas d’água, insetos, vestuário, etc. O desenvolvimento dos fungos é afetado por diversos fatores, dos quais destacam-se a luz, pH, natureza do material constitutivo dos documentos e a presença de outros microorganismos.</p>
Roedores	<p>A periculosidade dos roedores é bastante significativa. Além da ação sobre o material documental, os roedores podem atacar o revestimento isolante dos condutores elétricos, favorecendo a instalação de sinistros. A admissão de roedores nos acervos se dá devido à presença de resíduos de alimentos, hábito que deve ser desencorajado junto aos funcionários e usuários dos acervos.</p>
Poluição ambiental	<p>A atmosfera pode ser considerada um grande recipiente onde permanentemente, são lançados sólidos, líquidos e gases capazes de comprometer a integridade dos acervos documentais.</p> <p>Dentre os poluentes mais agressivos às obras, destacam-se a poeira e os gases ácidos devido à queima de combustíveis. A deposição contínua da poeira sobre os documentos prejudica a estética das peças, favorece o desenvolvimento de microorganismos e pode acelerar a deterioração do material documental devido aos ácidos contidos. Por outro lado, os gases ácidos agredem mais rapidamente a estrutura química dos materiais constitutivos das peças do acervo. A velocidade de degradação por poluentes atmosféricos é função do percentual de umidade relativa no acervo e circunvizinhanças.</p> <p>Como medidas de proteção à ação de poluentes atmosféricos citam-se os sistemas de ventilação artificial como acoplamento de filtros especiais destinados à retenção dos componentes nocivos ao material documental.</p>
Iluminação	<p>A luz, natural ou artificial, é um tipo de radiação eletromagnética capaz de fragilizar os materiais constitutivos dos documentos, induzindo um processo de envelhecimento acelerado. Além da radiação visível, o ultravioleta e o</p>

	<p>infravermelho são dois outros tipos de radiação eletromagnética nocivos à conservação de acervos documentais, particularmente aqueles constituídos de papel. Desse modo, a radiação ultravioleta situa-se entre 200 e 400 nanômetros, a radiação visível entre 400 e 700 nanômetros. Embora as três radiações mencionadas sejam potencialmente agressivas à documentação gráfica, os mecanismos de fotodegradação são diferentes, devido às diferenças de energias envolvidas, associadas aos comprimentos de onda.</p> <p>A deterioração fotoquímica depende de diversos fatores como, por exemplo, faixa de comprimento de ondas, intensidade de radiação, tempo de exposição e natureza química do material documental (papel, pergaminho, couro, etc.).</p> <p>O controle das radiações eletromagnéticas em acervos documentais é feita através de cortinas, persianas, brise-soleil, filtros especiais para absorção do ultravioleta, filmes refletivos de calor etc. É importante assinalar que, até o momento, não foi descoberto nenhum tipo de lâmpada ideal, ou seja, capaz de iluminar sem danificar o material documental. Em razão disso, as medidas de proteção contra a deterioração fotoquímica devem ser frutos de estudos amadurecidos e conduzidos por profissionais no assunto.</p>
--	--

Fonte: Adaptado do texto de Spinelli (1997, p. 24).

Segundo Spinelli (1997, p. 30) trata de forma bem ampla e com muitos detalhes que a ação do homem como indicador da má conservação dos livros. Tais como molhar os dedos com saliva, colar fitas adesivas nas folhas, por serem ácidas mancham os livros, entre outros acessórios, dentre eles o mais recomendado para uso é o marca páginas. A forma de pegar os livros na estante deve ser feita de modo a não rasgar as extremidades; utilizar de bibliocantos para os livros não tombarem na estante e não muito apertados, obedecer uma folga entre eles, entre outros cuidados necessários.

Deste modo a conservação é um fator importantíssimo para que se possa ter uma Unidade de Informação saudável, juntamente com o trabalho imprescindível do profissional bibliotecário, proporcionará vida longa ao acervo, e favorecendo a disseminação do conhecimento.

7 METODOLOGIA

A palavra metodologia etimologicamente significa estudo do método, e método, por sua vez segundo Turato (2003 apud OLIVEIRA, 2005, p.53) deriva do latim *methodus* com origem no grego *methodos*, como tal, o significado se trata do caminho escolhido onde se quer chegar a algo, ou o modo de fazer algo.

Para início da metodologia Calazans (2007, p.39) diz que “um dos elementos fundamentais para a condução de qualquer trabalho científico é a escolha metodológica, que se constitui na seleção de procedimentos sistemáticos e/ou estratégias de pesquisa para a descrição e explicação de uma determinada situação de estudo”.

A seguir, serão apresentados as técnicas e os métodos utilizados na execução da pesquisa.

7.1 DELIMITAÇÃO DO OBJETO DE PESQUISA

Minayo (1994, p. 53) Conceitua campo de pesquisa como o “recorte que o pesquisador faz em termos de espaço, representando uma realidade empírica a ser estudada a partir dos objetivos da investigação”.

Para a realização dessa pesquisa, foi selecionado o Diário Oficial do Estado de Goiás que pertence ao Departamento de Documentação e Legislação da Procuradoria Geral de Goiás, o qual disponibiliza publicações oficiais de responsabilidade do estado, em formato de jornal. Nenhum outro documento substitui a publicação no Diário Oficial do Estado. Com intuito de conhecer como esta fonte de informação é preservada, foi realizada um estudo de caso por meio de entrevistas à bibliotecária, amostragens fotográficas do campo de pesquisa e observações em visitas técnicas, tendo como intuito conhecer os processos de conservação do acervo.

Inicialmente o interesse com essa pesquisa era conhecer a preservação das fontes de informação jurídica. Para que este estudo não se tornasse muito amplo, abarcando todo tipo de publicação oficial, delimitou-se ao Diário Oficial, uma fonte de informação indispensável e de interesse de todo o estado.

As tecnologias atuais vieram para aumentar o número de publicações *online*, proporcionando um alcance maior de leitores, mas para efeito legal, a publicação online que não possuir certificação digital, não poderá substituir o impresso. A autenticidade documental ainda não é uma realidade abrangente no meio digital, a certificação digital ainda se encontra em um estágio embrionário, até o momento a possibilidade de fraudes de um documento digital é imensa. Neste quesito será utilizado para estudo o acervo físico do órgão nas premissas da preservação documental.

7.1.1 Diário Oficial da Procuradoria Geral do Estado de Goiás

A Procuradoria Geral do Estado de Goiás (PGE-Go) é um órgão que se originou da Consultoria Geral do Estado e atualmente com o Decreto nº 20, de 10 de fevereiro de 1965⁵, equiparara-se a Procuradoria Geral da Justiça, possui importância aos serviços de defesa e proteção judicial dos direitos e interesses do estado e especialmente em tudo que disser respeito ao seu patrimônio, inclusive os de natureza administrativa, relacionados de qualquer forma, bem como os serviços de assistência judiciária aos cidadãos que deles necessitarem.

O responsável em dirigi-la é o Procurador Geral do Estado e um sub-procurador. Segundo Cunha & Cavalcanti (2008, p. 294) Procurador é uma “pessoa que está investida de poderes para atuar em nome de outra, por meio de um documento formal denominado *procuração*”.

Para contribuir com o trabalho do procurador, Ladislau (2000, p. 319-340) menciona que foram necessárias a criação de procuradorias especializadas tais como: “Procuradoria dos negócios administrativos (PNA), Procuradoria do Judicial e Contencioso (PJC), Procuradoria Fiscal (PF) e Procuradoria de Assistência Judiciária, de modo a distribuir melhor sua atuação, conforme a Lei 5550 de 11 de novembro de 1964⁶ a área Fiscal é de maior interesse neste estudo e são responsáveis pela cobrança da dívida ativa na capital e no interior, inclusive em falências, representa também a Fazenda Pública Estadual nos inventários,

⁵ GOIÁS (Estado). Decreto nº 20, de 10 de fevereiro de 1965. Aprova o Regulamento da Procuradoria Geral do Estado e dá outras Providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás**, Goiás, 11 fev. 1965. n. 9.622.

⁶ GOIÁS (Estado). Lei 5550 de 11 de novembro de 1964. Transforma a consultoria Geral do Estado em Procuradoria Geral do Estado e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás**, Goiás, 25 nov. 1964

arrolamentos, partilhas, heranças etc. bem como representa na restituição de tributos. Segue fotografia 3 da área fiscal da Procuradoria Geral do Estado de Goiás.

Fotografia 3 - Área fiscal da Procuradoria Geral do Estado de Goiás.



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Com a criação destas áreas especializadas distribuiu-se em inúmeros outros setores e/ ou departamentos para a execução das atividades, sendo localizada na área fiscal o Departamento de Documentação e Legislação (Fotografia 4).

Fotografia 4 – Departamento de Documentação e Legislação



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 04 out. 2013.

O Departamento de Documentação e Legislação conforme o Decreto Nº 5.501, de 19 de outubro de 20017 realiza os serviços de Legislação e Documentação, ou seja, recebe, registra, guarda e consulta os documentos de natureza jurídica de interesse da administração pública, bem como ordena, encaderna cópias de pareceres, minutas, despachos e outros trabalhos jurídicos proferidos pela Procuradoria Geral do Estado de Goiás. Auxilia também aos usuários nas consultas realizadas ao acervo devendo manter um controle rigoroso do material retirado para a pesquisa.

O Diário Oficial do Estado de Goiás é a principal fonte de informação ao Departamento de Documentação e Legislação por conter as informações necessárias para que se possa sempre proporcionar um atendimento de qualidade e com informações atualizadas, bem como, representa um documento histórico porém ainda válido como por exemplo a publicação no Diário Oficial do Estado da Lei 5550 de 11 de Novembro de 1964 (Transforma a Consultoria Jurídica do Estado em Procuradoria Geral do Estado e dá outras providências) representado por um ano marcado pelo Golpe Militar, tais como inúmeras outras publicações representa os acontecimentos da História, e a importância da realização de um trabalho de preservação (Fotografia 5).

Fotografia 5 – Trabalho de conservação em equipe



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

⁷ GOIÁS (Estado). Decreto nº 5.501, de 19 de outubro de 2001. Aprova o Regulamento da Procuradoria Geral do Estado e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás**. Goiás, 25 out. 2001.

O Diário Oficial (D.O.) é definido por Cunha & Cavalcanti (2008, p. 123) como sendo um periódico oficial de um país, estado ou município no qual é publicado as leis, decretos, portarias, despachos, boletim oficial entre inúmeros outros documentos.

O uso das informações contidas nos Diários Oficiais do Estado em atendimento às solicitações dos usuários (Fotografia 6) é realizado no Departamento de Documentação e Legislação por meio do Chefe de Departamento de Documentação e Legislação Gilvan Andrey de Assis Ramos em parceria com a Bibliotecária Denize Carmen de Moraes que aplica técnicas bibliotecárias na organização do acervo e sua conservação (fotografia 7), contribuindo com o Serviço de Referência entre outras atividades relacionadas com a profissão.

Fotografia 6 – Atendimento a usuários



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Fotografia 7 - Técnicas de Higienização do Diário Oficial do Estado de Goiás

Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

As etapas das atividades também são distribuídas com os estagiários de Biblioteconomia, onde aprendem as técnicas práticas da profissão aliadas ao conhecimento adquirido no curso de graduação em Biblioteconomia da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal de Goiás. (Fotografias 8, 9 e 10).

Fotografia 8 – Sala de estágio de biblioteconomia

Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Fotografia 9 – Ensino de práticas



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Fotografia 10 – Práticas de estágio



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013

Quanto à composição do Acervo de Diário Oficial do Estado inicia-se primeiramente com a Agência Goiana de Comunicação (AGECOM) enviando para o Departamento de Documentação e Legislação (DDL) 3 (três) exemplares diariamente, e recebidos pelo Sr. Gilvan Andrey (fotografia 11).

Fotografia 11 - Recebimento do Diário



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Quanto as formas de armazenamento os 3 (três) exemplares do Diário Oficial do Estado de Goiás recebem destinos diferentes: 1 (um) é feita a *clipagem* (fotografia 12) que consiste em recortar as publicações de interesse específico da PGE, colar em folha A4, e armazenar estas informações em pastas suspensas, dispostas em armários especiais de arquivos chamados de “gaveteiros” (fotografia 13); o outro é encadernado para ser armazenado em estantes da Biblioteca e o último, reserva, fica à disposição dos usuários de qualquer especialidade, uma vez que no final de cada ano o Diário reservado é descartado.

Fotografia 12 – Clipping do Diário Oficial do Estado



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Fotografia 13 – Clipping em armários gaveteiros



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Quanto ao Diário a ser encadernado é realizado os blocos de mês em mês perfurados e amarrados com arame bem flexível deste modo compõem um volume, ao todo 12 volumes por ano. Conforme fotografia 14.

Fotografia 14 – Bloco mensal do Diário Oficial do Estado de Goiás



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

O acervo da PGE possui publicações desde 1923 até o final de outubro de 2013 perfazendo um total de 1078 volumes de Diário Oficial do Estado. Quanto ao *clipping* só são contabilizados os dias úteis, ou seja, despreza-se os finais de semana e os feriados oficiais divulgados com antecedência no Diário Oficial do Estado de Goiás, uma vez que não é publicado nestes dias.

A localização deste material se dá meio de um *index* ou índice (fotografia 15) ordenado pelas datas em que as informações jurídicas entraram em vigor, e descritas com a data publicada no Diário Oficial, com um resumo (ementa) e a seção armazenada, para a localização do material conforme ANEXO B.

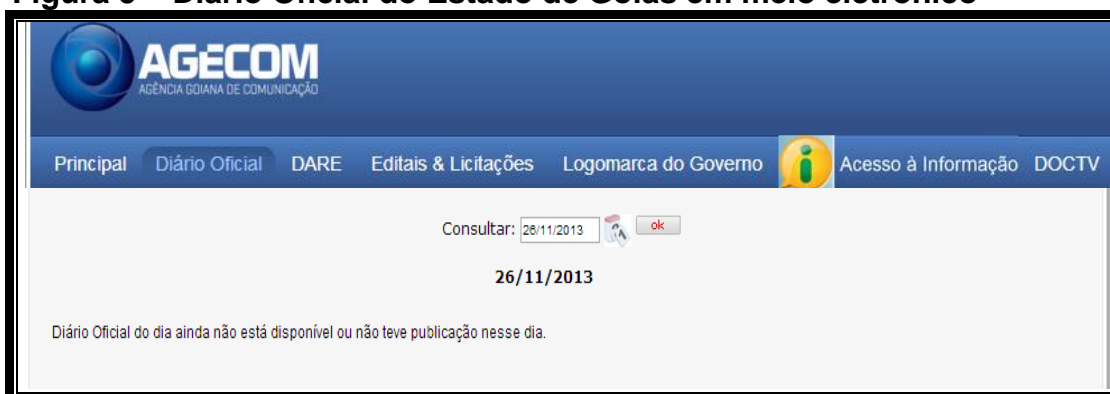
Fotografia 15 – Index do Diário Oficial do Estado de Goiás



Fonte: Fotografado pelo autor da pesquisa em 20 nov. 2013.

Uma possível 4ª forma, mas não é de propriedade da PGE e sim da Agência Goiana de Comunicação (AGECOM) é a disponibilização do Diário Oficial em meio eletrônico utilizado também como forma de consulta, porém pode ocorrer de o sistema estar fora do ar ou demorar a sua publicação conforme apresentado na figura 5.

Figura 5 – Diário Oficial do Estado de Goiás em meio eletrônico



Fonte: AGECOM. Diário Oficial do Estado de Goiás. Disponível em: <<http://www.agecom.go.gov.br/>>. Acesso em 26 nov. 2013.

Quanto ao tempo de permanência do Diário Oficial do Estado de Goiás, observou-se, a tabela de temporalidade (ANEXO A), constituindo-se um arquivo permanente, pois a preservação dos Diários Oficiais do Estado de Goiás em meio impresso é fundamental, não podendo ser descartados.

7.2 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

A classificação da pesquisa delimitará dentro do campo científico a estrutura e o seguimento utilizado para que a mesma possa ocorrer dentro dos padrões acadêmicos. Do ponto vista mais filosófico é considerado por Minayo (1993) como:

atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. É uma atitude e uma prática teórica de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente. É uma atividade de aproximação sucessiva da realidade que nunca se esgota, fazendo uma combinação particular entre teoria e dados. (MINAYO, 1993, p.23),

Por vezes Demo (1996, p. 34) coloca em razão que as atividades científicas proporcionam nas características humanas a capacidade de “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático”.

Para Gil (1999, p. 42) o método científico é um processo pragmático, ou seja, é objetivo, direto e eficiente, por um meio formal e ordenado, desta forma é considerada por meio de métodos científicos, por vezes a descobrir respostas para problemas mediante o emprego dos procedimentos científicos.

Para conseguir alcançar esta grandeza será colocada as formas como esta pesquisa foi classificada. Quanto a natureza, esta pesquisa é vista como aplicada e que objetiva segundo Silva & Meneses (2001, p. 19) “gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.”

A forma de abordagem é qualitativa que segundo Silva & Meneses (2001) considera ser:

Uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta pra coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem. (SILVA & MENESES, 2001, p. 19).

Do ponto de vista dos objetivos a pesquisa é exploratória que segundo Gil (1991, apud SILVA & MENESES, 2001, p. 21).

Visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão. Assume, em geral, as formas de Pesquisas Bibliográficas e Estudos de Caso.

A pesquisa também tem como objetivo a pesquisa descritiva que segundo Gil (1991, apud SILVA & MENESES, 2001, p. 21).

Visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento.

Quanto aos procedimentos técnicos, esta pesquisa é classificada como pesquisa bibliográfica “quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na internet” e estudo de caso “quando envolve o estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetivos de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento”. (GIL, 1991, apud SILVA & MENESES, 2001, p. 21)

Deste modo o estudo de caso conforme (YIN, 2001; MARTINS, 2006 apud CALAZANS, 2007, p.39):

É uma estratégia de pesquisa utilizada para investigar um fenômeno social complexo. É considerada uma estratégia de pesquisa abrangente para as pesquisas sociais e é uma forma de investigação empírica, pois analisa um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real. A estratégia tem sido utilizada frequentemente nas Ciências Sociais.

Portanto pensar em método científico é entender que se trata de um “conjunto de processos ou operações mentais que se devem empregar na investigação. É a linha de raciocínio adotada no processo de pesquisa” (GIL, 1999; LAKATOS; MARCONI, 1993 apud SILVA & MENESES, 2001, p. 25), sendo assim, empregado em pesquisa qualitativa esta configura-se como método fenomenológico e é definido como:

Preconizado por Husserl, o método fenomenológico não é dedutivo nem indutivo. Preocupa-se com a descrição direta da experiência tal como ela é. A realidade é constituída socialmente e entendida como o compreendido, o interpretado, o comunicado. Então, a realidade não é única: existem tantas quantas forem as suas interpretações e comunicações. O sujeito/ ator é reconhecidamente importante no processo de construção do conhecimento. (GIL, 1999; TRIVIÑOS, 1992 apud SILVA & MENESES, 2001, p. 27).

Portanto esta pesquisa qualitativa em detrimento aos outros tipos de pesquisa é conforme Cassel e Simon (1994 apud CALAZANS, p.40), como “foco na interpretação e não na quantificação, ênfase no subjetivo e não no objetivo, oferece flexibilidade no processo de conduzir a pesquisa e permite a análise de comportamentos e situações inter-relacionadas”.

O desenvolvimento da pesquisa até o momento foi entender em que foco seguir na pesquisa, e qual é a melhor abordagem qualitativa ou quantitativa? Nesta questão foi pertinente entender que nenhuma é melhor ou pior, são abordagens diferentes, e depende do contexto a ser aplicado o estudo, quanto a isso designou-se a compreensão do interesse em utilizar-se a abordagem qualitativa, o que conferiu em explorar mais o objeto de pesquisa “Diário Oficial do Estado de Goiás” em um estudo de caso. Sendo que mesmo muitos autores mencionarem não ser um estudo de quantificação e sim qualificadores do objeto a ser pesquisado, a abordagem qualitativa pode fazer uso de dados quantificáveis, descrito por Silvio Oliveira (1999 apud OLIVEIRA, 2005, p.67) desde que possa-se fazer da seguinte forma exemplificada:

1. Situações em que se evidencia a necessidade de substituir uma simples informação estatística por dados qualitativos. Isto se aplica, principalmente, à investigação sobre fatos do passado ou estudos referentes a grupos, dos quais se dispõe de pouca informação.
2. Situações em que observações qualitativas são usadas como indicadores do funcionamento de estruturas sociais.
3. Situações em que se manifesta a importância de uma abordagem qualitativa para efeito de compreender aspectos psicológicos, cujos dados não podem ser coletados de modo complexo por outros métodos, devido à complexidade que envolve a pesquisa.

Kolhacher (2006 apud CALAZANS, p. 41) refere-se o estudo de caso sendo “uma investigação empírica que pesquisa fenômenos dentro do seu contexto real e onde o pesquisador não tem controle sobre eventos e variáveis, buscando descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto”.

7.3 ETAPAS DA PESQUISA

Primeiramente, elaborou-se uma revisão de literatura voltada para as temáticas: fontes de informação; fontes de informação periódica; publicação oficial e conservação de acervo documental e bibliográfico.

A partir desta revisão, foi possível a formação da entrevista estruturada a ser aplicada ao bibliotecário, sobre a importância de se preservar a documentação física, sendo o usuário a sua principal importância, uma vez que, seja o documento disponível *on-line* ou impresso cabe ao usuário decidir qual meio mais lhe agrada em seus estudos.

Na próxima etapa realizou-se a coleta de dados por meio dos instrumentos utilizados a seguir e posteriormente analisados.

7.3.1 Instrumento de coleta de dados

Para a coleta de dados é necessário a utilização de instrumentos apropriados. “Para viabilizar essa importante operação da coleta de dados, são utilizados, como principais instrumentos, a observação, a entrevista, o questionário e o formulário”. (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 63).

Neste estudo foi utilizado como instrumento a observação, segundo Silva & Meneses (2001, p. 33) é por meio dos sentidos que se obtém os dados de determinados aspectos da realidade e para esta pesquisa configura-se “*observação na vida real*” onde se registra os dados à medida que ocorrem.

A entrevista utilizada também como instrumento para coleta de dados proporciona “a obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema”, e configura-se como “entrevista padronizada ou estruturada por conter um roteiro previamente estabelecido” e com perguntas “abertas” para extrair do sujeito o máximo de informações possíveis sobre sua experiência. (SILVA & MENESES, 2001, p. 33).

Nesta pesquisa, o roteiro elaborado é composto por 10 questões abertas, Mesmo que uma delas tenha a forma de pergunta objetiva, foi avaliada a resposta obtida no campo “outros” e demais comentários complementares do respondente proporcionando a abertura desta questão. O roteiro foi gerado a partir do estudo feito

na revisão bibliográfica e as observações realizadas no âmbito da pesquisa, por meio de fotografias e contato direto com o objeto de pesquisa nesta instituição.

Para a construção do roteiro foi utilizado uma ferramenta disponibilizada pelo *Google Docs ou Drive*, um programa de armazenamento nas nuvens pertencentes a empresa Google que proporciona a criação de diversos documentos com possibilidade de edição mútua por vários usuários desde que o mesmo seja “compartilhado”, dentre eles é possível a criação de formulários de pesquisa, planilhas, documentos textuais, *slides* para apresentações de trabalhos, entre outros. Para o acesso ao *Google Docs* para a utilização de seus produtos gratuitos é necessário criar uma conta do Google.

A confecção do roteiro foi realizado e incorporado no *e-mail* e encaminhado ao professor orientador, com possibilidade também do *link on-line* (APÊNDICE A). Sem necessariamente ter uma conta para ter acesso ao documento pronto, o roteiro enviado, foi com a finalidade de testar a entrevista, antes de ser aplicada a bibliotecária, como alvo do pré-teste. Sendo de *práxis*, foi necessário refazê-lo e torná-lo mais coeso, uma vez feita às correções e entrado em acordo com o professor orientador, foi impresso para a execução da entrevista em loco (APÊNDICE B).

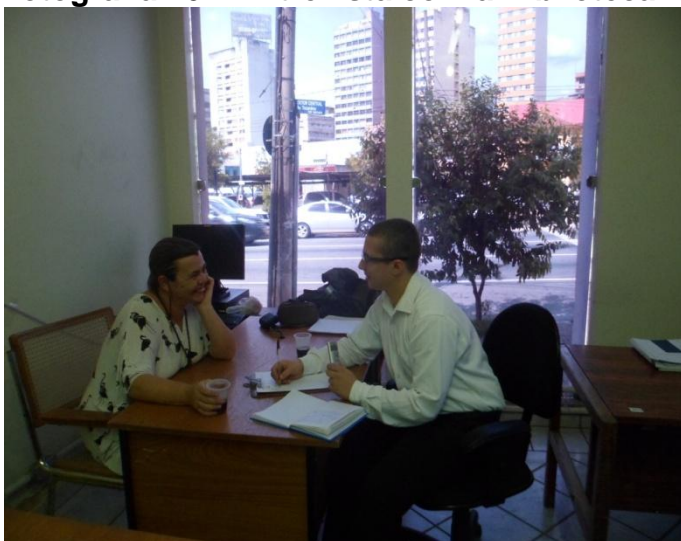
Para realizar a coleta de dados foi necessário dispor de um gravador digital a fim de se coletar de forma mais eficaz os dados para a pesquisa e evitar que se perca alguma informação relevante no momento da entrevista. A entrevista deve ser autorizada pelo entrevistado.

A aplicação da entrevista foi realizada em dois momentos, nos dias 22 e 23 de outubro de 2013 e analisadas por meio dos critérios a seguir.

8 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Abordaremos neste item a análise e interpretação dos dados obtidos na coleta de dados, durante a pesquisa aplicada em entrevista (fotografia 16), realizada com a Bibliotecária Denize Carmen de Moraes e participação, na pergunta de número 8, do Chefe do Departamento de Documentação e Legislação da Procuradoria Geral do Estado de Goiás.

Fotografia 16 – Entrevista com a Bibliotecária Denize Carmen de Moraes



Fonte: Fotografado na pesquisa em 22 out. 2013.

8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A análise das respostas foi realizada através da tradução literal da gravação em áudio, com transcrição de toda a entrevista em campo próprio do roteiro de entrevista criado *on-line*, as impressões geradas no local quanto a identificação de respostas em graus de interpretações variadas tais como dúvidas, ironia, afirmação, invenção e experiência, e interpretações corporais como tristeza, felicidade, graus de insatisfação e satisfação entre outras análises que proporcionaram respostas que precisam ser criteriosamente interpretadas.

Para a execução da análise das respostas foram selecionadas e sombreadas dentro da transcrição literal da entrevista os pontos mais relevantes ou que sintetizam a resposta transcrita em questão, sendo esperado em relação ao tema proposto os seguintes critérios:

- a) dificuldades enfrentadas;
- b) relações com o usuário;
- c) condições de risco no trabalho;
- d) formas de execução do trabalho;
- e) fatores de preservação;
- f) fatores de proximidade em relação as práticas do trabalho e a pesquisa,
- g) Qualificação e competências técnicas.

Segundo Oliveira (2005, p. 65) a pesquisa qualitativa pode utilizar de dados quantitativos para se ter uma melhor análise do tema ou estudo sem fugir da abordagem qualitativa, e proporciona uma visualização melhor sobre a entrevista analisada.

Posteriormente foi possível estabelecer na tradução literal de cada questão a quantidade total de linhas geradas e a quantidade total de caracteres, o que proporcionou compreender o envolvimento do profissional com o assunto perguntado. Para obter estes dados quantitativos foi utilizada a ferramenta Microsoft Office Word 2007 selecionando o texto da resposta literal a ser contado e clicando em menu revisão > contar palavras. A partir deste ponto foi possível também contar a quantidade de caracteres relevantes, como foi preciso selecionar várias partes diferentes do texto só foi possível pressionando a tecla *Ctrl* do teclado do computador e selecionando as informações relevantes cada vez que aparecem, após selecionadas para a contagem, foram realizadas os mesmos procedimentos com a resposta literal.

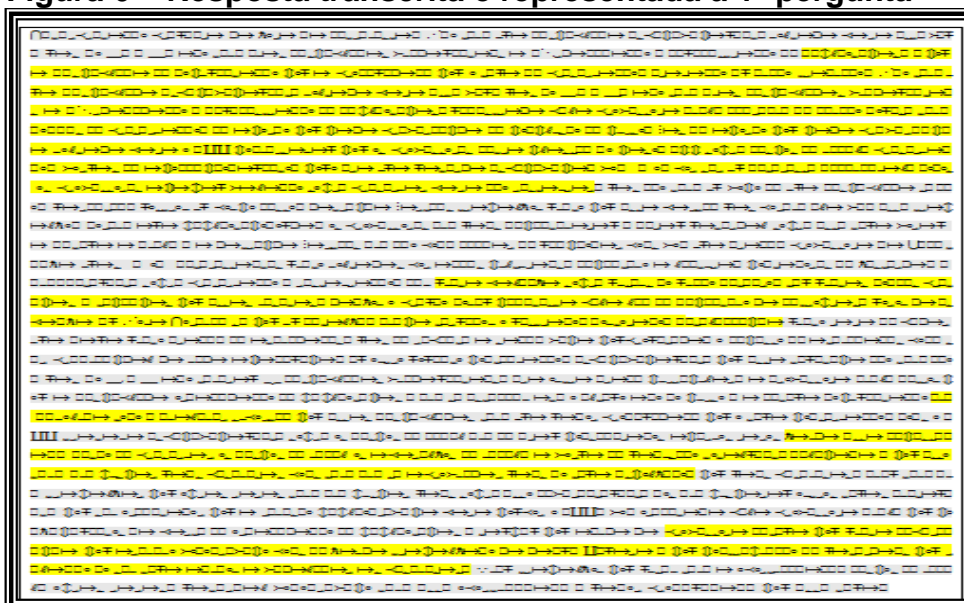
Para visualização destes métodos, sem expor a resposta do entrevistado foi utilizado o programa *Microsoft Office Word 2007* transformando a letra tipográfica "Arial" em "MT Extra" e realizado a captura da imagem pressionando a tecla "*PrtSc*" do teclado do computador e colada a imagem na análise a seguir, sendo necessário também cortar da imagem as partes que não representam a resposta da entrevista, para isso foi necessário clicar na imagem e depois nos seguintes comandos do programa menu formatar > cortar, logo após foi possível cortar as sobras da imagem pelas laterais marcadas.

8.2 ANÁLISE DE RESPOSTAS RELEVANTES

Quanto aos critérios estabelecidos foram realizadas as seguintes análises por questão aplicada:

1. No curso de graduação em Biblioteconomia teve alguma disciplina relacionada com métodos de conservação de acervos?

Figura 6 – Resposta transcrita e representada a 1ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 30

Total de caracteres com espaços: 3329

Total de caracteres relevantes com espaços: 1469

Respostas relevantes interpretadas:

A entrevistada relata que não teve nenhuma disciplina especificamente sobre este assunto, mas no 3º e 4º ano teve duas disciplinas fundamentais a “Organização e Administração de Bibliotecas” que se estendeu até o final da sua graduação e a disciplina de “Documentação” que envolvia todo e qualquer suporte, diz ser importante pela proximidade que teve com o tema de preservação. Cita também que no trabalho de conclusão de curso é um momento importante para aprofundar os conhecimentos teóricos nas disciplinas, escolhendo uma linha de pesquisa.

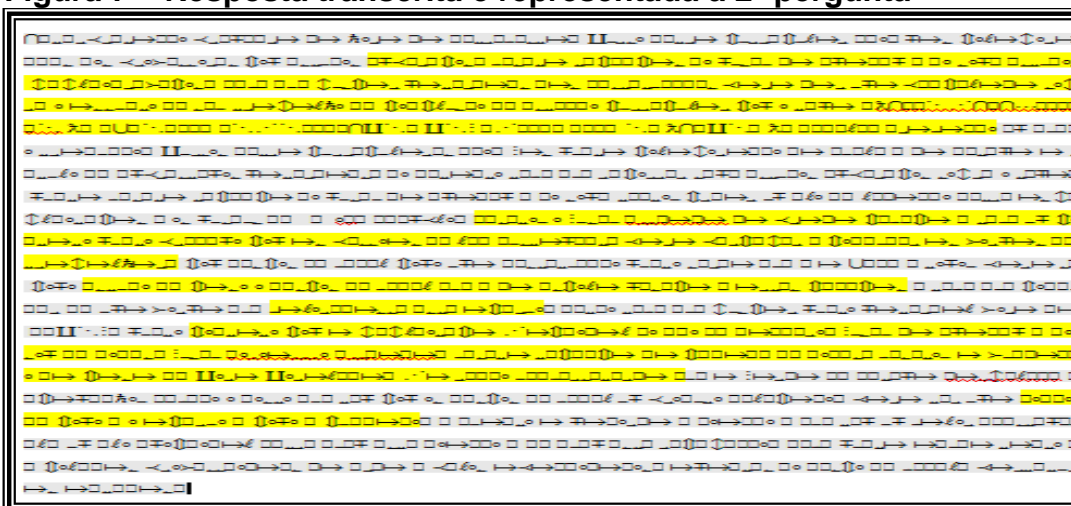
O seu trabalho de conclusão de curso com um tema sobre preservação possui ênfase na sua pesquisa para discos de vinil, um acervo já considerado raro e que proporcionou a abertura para aprofundar seus conhecimentos nesta área, cita alguns termos do seu estudo como: noções de preservação, formas de acondicionamento, preservar para não restaurar e formas de manuseio com materiais delicados.

Comenta que não teve uma disciplina na graduação que trabalhasse somente com este assunto, mas interdisciplinarmente entre todas as matérias foi absorvendo informações que formaram uma visão crítica sobre este assunto, porém não de forma muito aprofundada.

Para o seu trabalho de conclusão onde teve uma noção maior sobre este universo de pesquisa, teve contribuições dos seus professores que a incentivaram na pesquisa, fornecendo-lhe materiais sobre o assunto.

2. Você teve que realizar cursos ou estudos complementares sobre métodos de conservação de acervos?

Figura 7 – Resposta transcrita e representada a 2ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 21

Total de caracteres com espaços: 1823

Total de caracteres relevantes com espaços: 818

Respostas relevantes interpretadas:

A entrevistada respondeu que não realizou nenhum curso extracurricular, mas recebeu muitas colaborações dos professores com estudos empíricos e bibliográficos, visita técnica em museus tais como o museu da imagem e do som, museu Zoroastro Artiaga, localizados na praça cívica de Goiânia, visita a cidade de Goiás, a casa de Cora Coralina criando um elo entre os museus de Goiás e a biblioteca, cita também a rádio universitária da UFG em Goiânia onde teve noções de como o acervo era cuidado.

O contacto muito próximo com diversas pessoas da área de Biblioteconomia contribuiu para as suas práticas profissionais, principalmente o que diz respeito à preservação. Cita o exemplo dos colecionadores de partituras antigas e discos de vinil, e também a sua busca de materiais nas instituições para entender mais sobre o assunto, principalmente pelo seu trabalho de conclusão de curso que foi sobre o tema preservação dos discos de vinil pertencentes à escola de música e artes cênicas que contribuíram com as práticas realizadas na biblioteca central da UFG, trabalhou de forma que valorizasse este acervo, e seu patrimônio histórico.

3. Quais atividades você desempenha na Procuradoria Geral do Estado de Goiás?

Figura 8 – Resposta transcrita e representada a 3ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 61

Total de caracteres com espaços: 13301

Total de caracteres relevantes com espaços: 5122

Respostas relevantes interpretadas:

A atuação da entrevistada na procuradoria perfizeram 23 anos, teve o seu trabalho inicial como digitadora, e eram poucas pessoas que tinham habilidade na área de digitação, mas por ter adquirido problemas de saúde tais como tendinite e uma lesão por esforço repetitivo (LER), e com a chegada dos computadores acelerou este processo, neste caso pensou em trabalhar mais com a parte intelectual da procuradoria.

Em 1998 começou a trabalhar no centro de estudos e acompanhou de perto 3 revistas que foram lançadas pela procuradoria, editorando estas revistas, mas como não podia ser mais digitadora e não quis afastar-se do nicho de mercado que a informática proporciona, e diz gostar dessa área tecnológica e pelas oportunidades que são geradas, começou a trabalhar com arte finalista e a fazer paralelamente um curso no SENAC onde aprendeu a editar, um pouco de fotografia, arte finalista, e programas específicos de editoração profissional, e começou a fazer um trabalho neste mesmo ano com gráficas e editoras voltadas para a área jurídica.

Prestou vestibular para o curso de biblioteconomia da Universidade Federal de Goiás em 2001, entrou para o curso e paralelamente trabalhou com a parte gráfica no Centro de Estudos e editoras até 2004.

Em 2005 foi convidada para assumir o cargo de bibliotecária na biblioteca Ivan Rodrigues especializada em direito da Procuradoria Geral do Estado de Goiás até 2009, exercendo a profissão, cita que antes de tomar posse esta biblioteca ficava fechada e só era usada para reuniões da comissão de procuradores, ao iniciar as atividades redimensionou o espaço físico dando para ela o status de biblioteca.

A partir de 2009 foi convidada para trabalhar no Departamento de Documentação e Legislação com documentos digitais. Realizou a transposição do arquivo físico para o digital, mas paralelamente sentiu-se na responsabilidade de cuidar da estrutura física da Unidade de Informação, que tem uma estrutura de biblioteca, e manter uma certa organicidade com estes documentos em classificação

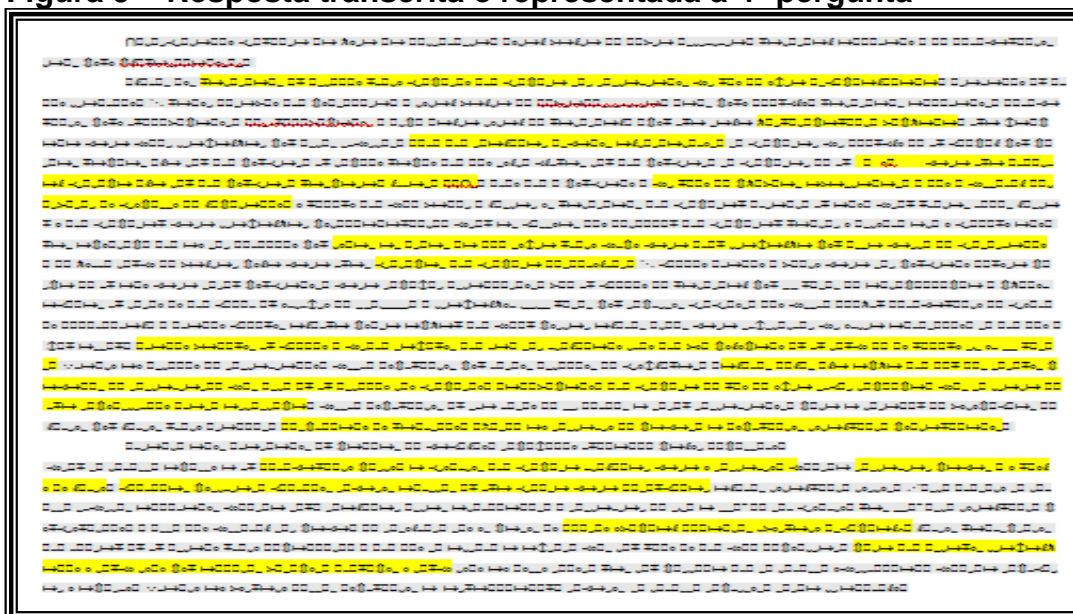
seriada, como também cuidar da preservação readequando o espaço, iluminação, higienização e pequenos reparos nas documentações armazenadas.

A entrevistada informa algumas formas de documentos trabalhados tais como despachos, pareceres, portarias, diário oficial/ correio da justiça e alguns diários da justiça que ficaram sobre a guarda do DDL. Nesta parte da pesquisa cita a procura que existe na consulta desses documentos, tendo que realizar um serviço de referência e menciona que “existem documentos muito antigos com aproximadamente um século de existência, devido às inúmeras consultas é necessário proporcionar ao arquivo um status de biblioteca”.

Recebeu em 2012 uma equipe de 9 estagiários em biblioteconomia, para realizar um controle de processos da área fiscal e 1 estagiário para trabalhar na biblioteca Ivan Rodrigues mas sempre alertando para manter o acervo sempre o mais higiênico e descontaminado possível. E diz que não tem dúvida em ser esta a área que gostaria de trabalhar desde 1998.

4. Quais são os desafios que você tem no desempenho das atividades como bibliotecária quanto a conservação de acervos? E quanto ao estágio do documento que necessita de restauração?

Figura 9 – Resposta transcrita e representada a 4ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 28

Total de caracteres com espaços: 3422

Total de caracteres relevantes com espaços: 1159

Respostas relevantes interpretadas:

A entrevistada respondeu que o contacto direto com a biblioteca/ arquivo proporcionou um aumento de sua visão sobre a preservação, mas cita que sua relação com este tema vem muito antes disso e diz:

“Atuar na biblioteca nos primeiros momentos foi assustador, com descargas emocionais muito grandes, a vontade de entregar as chaves da biblioteca foi quase que imediata. Mas foi necessário enfrentar as emoções, sentindo como se fosse a primeira cirurgia que um médico faz quando sai da universidade”.

A sua maior vontade é de trabalhar com acervos antigos, diferenciados e principalmente os documentos audiovisuais, os multimeios, mas na procuradoria aprendeu a transferir o seu olhar, para as outras formas de documentos, como se fosse uma série de fotografias, preservando-os da melhor forma possível. Menciona que o acervo preservado imprime as características pessoais, que trazemos do núcleo familiar no zelo pelo patrimônio público.

A entrevistada cita nesta parte da entrevista o Sr. Gilvan Andrey chefe do departamento de documentação e legislação da Procuradoria Geral do Estado, comentando ela que a contribuição do seu trabalho tem por objetivo atender primeiramente as necessidades do Gilvan Andrey, tendo em vista como sendo o seu usuário primordial, pois é o que consulta a estes documentos diariamente.

Para conseguir atender a todos os usuários precisa-se realizar um trabalho utilizando de todos os conhecimentos técnicos da área de biblioteconomia. Também comenta que o Cientista da Informação recebe teorias que poderiam ser aplicadas no mundo inteiro, mas é necessário adequar as técnicas as necessidades do usuário, mas sempre seguindo o máximo destas técnicas para não cair no amadorismo.

Diz na entrevista em um ponto relevante destacado:

“a preservação é prejudicada pela falta de recursos, evitando proporcionar uma melhor infraestrutura, tais como a aquisição de equipamentos como por exemplo climatizadores, materiais adequados e a estrutura de um ambiente que fosse hermeticamente fechada, como também uma bancada para poder trabalhar com os suportes”.

Quanto ao estágio muito precário do documento a Bibliotecária observa a necessidade que existe atualmente de equipes especializadas para desenvolver os processos de restauro. Quanto ao acervo de Diário Oficial do Estado realiza frequentemente pequenos reparos, higieniza os documentos principalmente quando é notado o aparecimento de fungos.

Devido a falta de condições em trabalhar sem recursos, diz:

“Manter a preservação do acervo não é uma tarefa fácil, tendo que improvisar espaços alternativos, e comprar com recursos próprios alguns materiais para desenvolver as práticas, tais como pincéis de cerdas macias, tecido macio que não solte plumas, equipamentos de proteção individual (EPIs) tais como luvas, óculos, jaleco e etc. Tudo que é comprado pela procuradoria é realizada por chefias muito distantes do núcleo de atividades, e não é possível interferir no processo de licitação, no máximo é feito uma lista dos materiais necessários para a procuradoria, que irão precisar durante um ano, mas quando é disponibilizado sobra muito pouco para quem trabalha com a parte de preservação”.

A entrevistada comenta que já houve tempo que chegou a faltar cola para umas eventuais práticas que precisa desenvolver. Quando solicitada algum material importante, diz ser de “*práxis*” cortar alguns itens de que precisam.

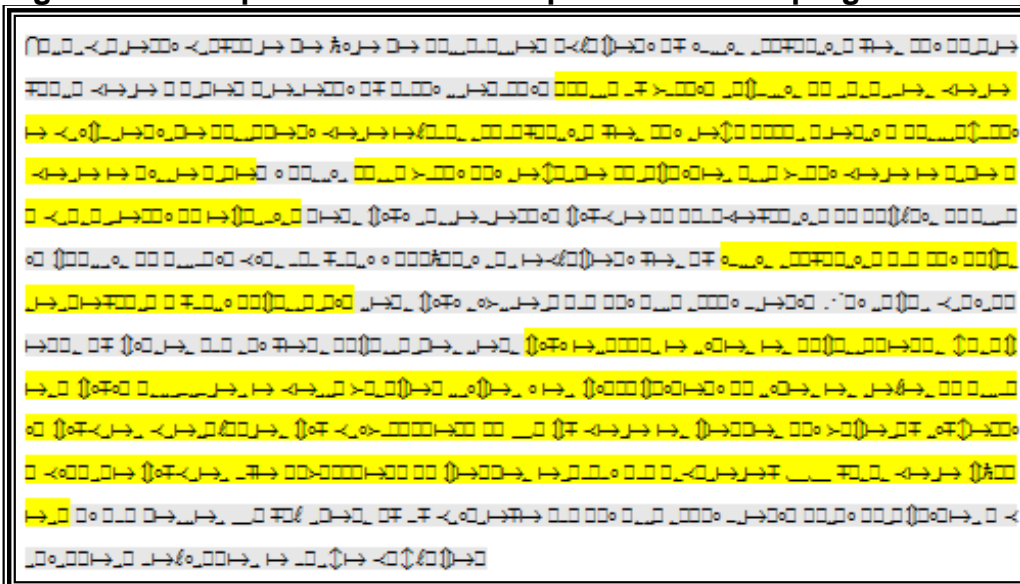
Quanto a restauração, a Bibliotecária considera que existe vários estágios e alguns em um estágio muito precário e que precisa realizar uma reconstrução quase artística.

Menciona que um dos fatores para ocasionar a má preservação do acervo é as formas de manuseio, cita as fotocópias em encadernações muito grossas prejudicando as lombadas destes documentos em “formato de livro”.

Comenta ainda que se tivesse equipamentos e produtos adequados que precisa, poderia realizar em documentos com formatos de “livro” alguns reparos, tais como: restaurar a capa e o miolo. Cita o Diário Oficial em formato especial que poderia realizar um trabalho muito importante de conservação. A bibliotecária informa também que as atividades de conservação é o tempo todo trabalhar com materiais físicos e químicos, e saber realizar este trabalho é muito importante.

5. A Procuradoria Geral do Estado de Goiás provém recursos necessários para realizar os métodos/ técnicas de conservação?

Figura 10 – Resposta transcrita e representada a 5ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 13

Total de caracteres com espaço: 1111

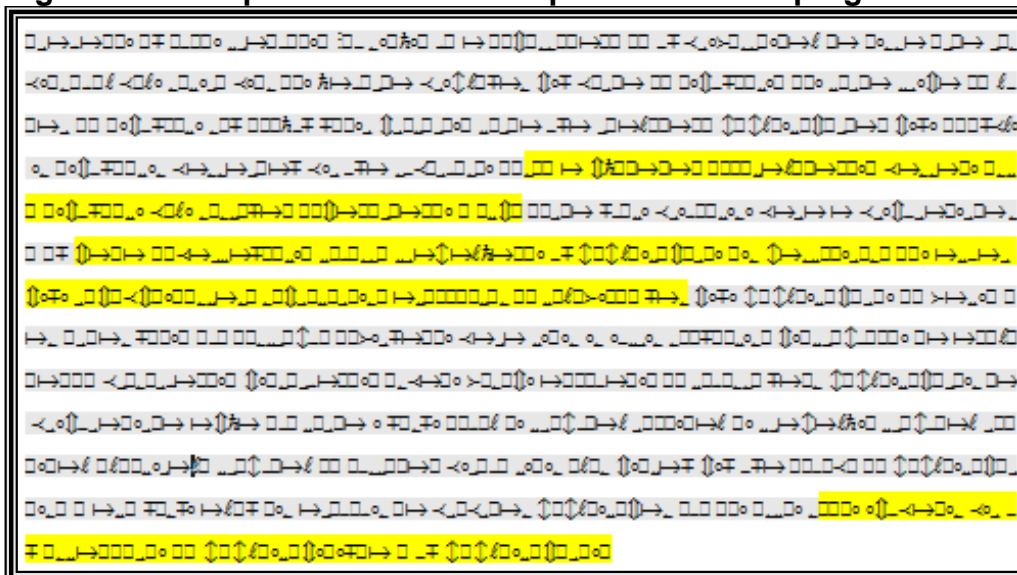
Total de caracteres relevantes com espaços: 599

Respostas relevantes interpretadas:

A entrevistada entende que os recursos existem, mas são aplicados em outros segmentos, e não soube dizer quanto desses recursos são direcionados para cada setor, mas para a preservação de acervos, deve ser prioridade devido a maior necessidade, tais como restauração, compra de equipamentos, núcleos de estudo, centros de estudo, e comenta que os recursos existem e é preciso atender primeiramente as necessidades básicas tais como “trocar o ar condicionado danificado, comprar estantes com prateleiras de profundidade aproximadamente de 35 cm para as caixas arquivos não fiquem tombando, comprarem caixas arquivos que esperaram 11 meses para chegar”. Conclui que é necessário priorizar a verba pública.

6. Você considera importante e necessário em uma organização que trabalha com fontes de informações oficiais, ter um profissional com competência técnica para realizar todos os métodos de conservação?

Figura 11 – Resposta transcrita e representada a 6ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 13

Total de caracteres com espaço: 1138

Total de caracteres relevantes com espaços: 300

Respostas relevantes interpretadas:

A entrevistada fala que é seu sonho, de ver um profissional da sua área responsável em cada setor da procuradoria, pois evitaria problemas tais como:

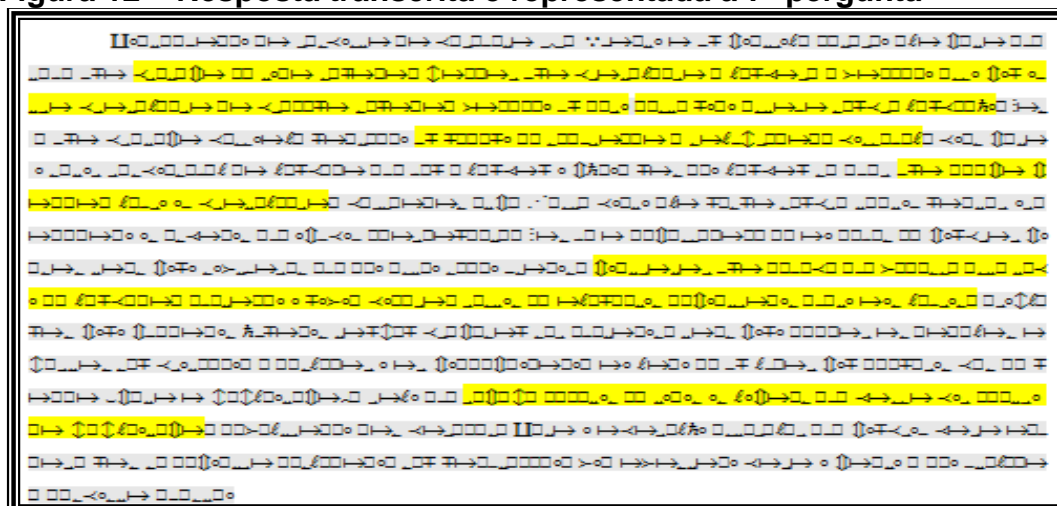
“Perdas de documento, trocas de lugar na localização destes documentos sem nenhum critério, teria de fato uma realidade bibliotecária, passando por uma supervisão, desde a chegada deste documento, a passagem pelo sistema, a digitalização, a encadernação dos blocos de documentos, a classificação e catalogação, e sempre realizando os métodos de conservação”.

Cita ser muito proveitoso em cada departamento trabalhar nos bastidores não atuando como diz ela, “receptionistas, secretários, atendente de telefone, mas como bibliotecários de fato, em áreas meio, distribuindo a informação para todos os outros segmentos, contribuindo na agilidade da informação e na preservação do espaço físico. Diz que, “se isso ocorresse na procuradoria teria o mesmo nível dos tribunais,

tais como: Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal Regional Eleitoral, Tribunal da Justiça, porque todos eles contam com uma equipe de bibliotecários”.

7. Na Procuria Geral do Estado de Goiás com que frequência é realizado o controle de pragas?

Figura 12 – Resposta transcrita e representada a 7ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 19

Total de caracteres com espaço: 1513

Total caracteres relevantes com espaços: 439

Respostas relevantes interpretadas:

A entrevistada respondeu que é realizado a cada 3 meses, por uma empresa externa, no combate a pragas como roedores, baratas, insetos e etc, mas comenta que é necessário melhorar este combate, pois não considera adequada, e observa mesmo assim as baratas passeando pelos corredores. Já um controle interno visa ser necessário, cita uma prática pessoal de toda semana baixar uma estante e limpar todo o teor de documentos, fazendo isso com a outra estante na próxima semana, completando um giro, mantendo sempre o acervo limpo, falou que faz isso porque a empresa contratada, limpa o chão mas não limpa os livros, caixas, estantes, persianas das janelas e precisa fazer isso para manter um mínimo de segurança e salubridade possível.

Considera ser importante:

“Não gastar o dinheiro com coisas que não são prioritárias, precisa-se investir na contratação de uma equipe que fizesse este tipo de limpeza, evitando o mofo, poeira, restos de alimentos que foram encontrados junto aos livros”, cita problemas causados por agentes humanos tais como “deixar janelas abertas, em contato direto com o sol, ou umidade excessiva, estar do lado de agentes externos tais como plantações e também instalações tais como ralos de esgoto abertos, e não utilização dos equipamentos que ficam afastados, sem uso”.

8. Como são armazenados e em que condições o Diário Oficial do Estado no Departamento de Documentação e Legislação da Procuradoria Geral do Estado? (Resposta da entrevista com contribuições do Chefe de Departamento Gilvan Andrey).

Figura 13 – Resposta transcrita e representada a 8ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 39

Total de caracteres com espaço: 4743

Total de caracteres relevantes com espaços: 1991

Respostas relevantes interpretadas:

A entrevistada respondeu que o Diário Oficial informado é trabalhado de uma forma totalmente diferenciada e a guarda ou permanência é no Departamento de Documentação e Legislação da Procuradoria Geral do Estado de Goiás de

publicações datadas de 1923 até os dias atuais. E são utilizados os seguintes métodos de conservação:

“Recebem-se 3 exemplares diariamente, um é feito a *clipagem*, outro é armazenado em inteiro teor juntado de mês em mês formando os blocos ou volumes para encadernar, e o último fica a disposição de qualquer especializada (reserva), e ao final de cada ano o diário reserva que não foi utilizado é descartado”.

Foi informado pelo Sr. Gilvan Andrey chefe do Departamento de Documentação e Legislação (DDL) que antes do Diário Oficial ter este nome, foram encontrados por ele no departamento publicações anteriores com os títulos “Correio Oficial” e “Goyas”, e comenta que foi alterado ao decorrer do tempo apenas o nome e “não houve interferência no teor do documento”. Cita também a existência de outros documentos circulantes na época como: “Diário da Justiça e Diário da União”.

É informado pela bibliotecária que possuíam sobre a guarda também o Diário da Justiça e diz o seguinte:

“Em um período crítico na procuradoria devido a falta de estantes, foi recebido uma ordem que deveríamos desocupar as 5 estantes onde eram armazenados os ‘Diários’, foi necessário para resguarda-los de agentes físicos e biológicos tendo que armazena-los em caixas de papelão e coloca-los em tábuas improvisadas, com publicações de 1923 até 2004”.

Em um período posterior foram orientados para descartar este material, e entregar grande parte do seu acervo a Agência Goiana de Comunicação (AGECOM), foram esperados 1 ano e diz que “infelizmente em período de chuva ocorreu infiltração no prédio deixando comprometida a sobrevivência deste acervo”

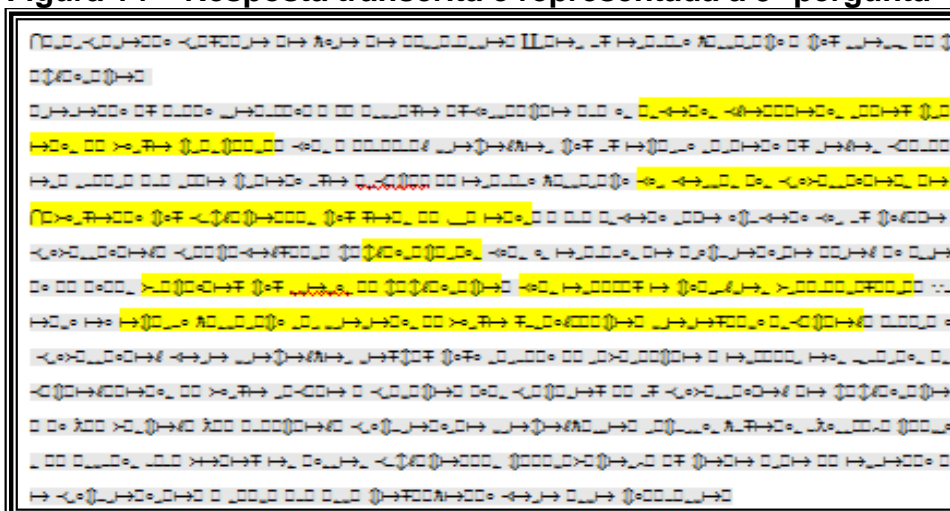
Com a ajuda de seus estagiários diz que foi necessário tomar algumas medidas para contornar esta situação indesejada, uma vez que, observaram a existência de publicações que só eles tinham, quanto a isso diz a necessidade de improvisar uma bancada, tirar das caixas os ‘Diários’ para colocar nas bancadas a serem higienizadas, mas observaram que os Diários da Justiça estavam totalmente comprometidos tendo que descartar todo este acervo e observou-se que estes por estarem mais próximos da parede proporcionou um fator determinante para a perda destes documentos, totalmente degradados, não sendo possível recupera-los viu-se a necessidade inevitável de descarta-los.

A utilização da bancada para higienização dos Diários Oficiais mesmo que improvisada por eles foi necessária para uma medida provisória de armazenamento, até que pudessem readquirir as prateleiras e remontar a sua estrutura, uma vez que, o Diário Oficial foi possível recuperar. Relata-se que:

Com a requisição de prateleiras a mais de 11 meses solicitadas, é importante para uma efetiva preservação e consulta por parte dos usuários, pois é inviável consultá-los nas condições provisórias que se encontram e evitar que novos acidentes possam ocorrer.

9. O que você considera importante para que se possa preservar o Diário Oficial tanto físico quanto o digital?

Figura 14 – Resposta transcrita e representada a 9ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 14

Total de caracteres com espaço: 1140

Total de caracteres relevantes com espaços: 287

Respostas relevantes interpretadas:

Nesta pergunta a entrevistada considera ser importante criar um arquivo histórico e com status de biblioteca com publicações de mais de 10 anos e espaços planejados de forma crescente, pois considera inviável trabalhar com um acervo seriado em salas pequenas, e vê também a necessidade que possua um trabalho desenvolvido por profissionais bibliotecários.

A entrevistada reafirma que os arquivos da Procuradoria Geral do Estado de Goiás funcionam com status de biblioteca, pois atendem a consultas frequentes. E quanto ao acervo histórico devem ser tratados de forma museológica (preservação), com um tratamento especial.

10. O que você sugere para os profissionais recém-formados quanto aos desafios de trabalhar com a preservação física e digital de acervos? Esta atividade pode ser considerada mais um campo de trabalho para os Bibliotecários?

Figura 15 – Resposta transcrita e representada a 10ª pergunta



Fonte: Dados coletados da pesquisa

Total de linhas: 43

Total de caracteres com espaço: 5454

Total de caracteres relevantes com espaços: 1996

Respostas relevantes interpretadas:

Nesta pergunta a entrevistada comenta que para isso ocorrer é necessário que o profissional perca totalmente a timidez, seja mais atrevido para resolver problemas, e sugere que seja realizado uma atualização de conhecimentos, após o

curso. Descobrir realmente o seu seguimento de trabalho e que publicite mais esta profissão, comenta: “chegar nos espaços e dizer que dá conta de trabalhar mesmo sem recurso algum, e dizer ainda que consegue organizar a Unidade de Informação e cuidar de sua preservação”. Diz que falta endomarketing e neste ponto cita uma grande colega de profissão que faleceu, a Bibliotecária Geni Sabino, comenta ainda que a referida bibliotecária se auto promovia, neste ponto diz que “precisamos ser mais Geni”. Cita que “as pessoas não vão chamar um bibliotecário quando estiver tudo arrumado, pois só chamam quando a situação já está caótica”.

A sua sugestão profissional é que devemos “aprofundar em pesquisas individuais, principalmente no nicho de mercado que tem interesse em atuar e realizar uma pós-graduação, pois o que aprendemos no curso é uma base para trabalharmos em qualquer setor da área de informação e realizar algumas práticas no acervo pessoal sem medo de errar, pois em um acervo terceirizado isso não é admitido”.

Sugere ainda que sejamos pesquisadores, mesmo não tendo condições de realizar uma pós-graduação, buscar as informações que precisa, sejam por telefone, internet, livros etc., “ser um cientista da informação de fato”. A Bibliotecária diz que não é possível aprender tudo na graduação, “aprendemos a trabalhar com todo tipo de fontes de informação, a área de Biblioteconomia é muito ampla, e se for de fato o que gosta de trabalhar, aprofunde-se no tema, e faça uma especialização”.

A entrevistada relata que cada bibliotecário tem que descobrir o que gosta de fazer e se for preservação, deve-se aprofundar no tema, e promover a sua profissão, diz que, “A busca de qualquer profissional só é alcançada quando existe profissionais que destacam o trabalho que é desenvolvido, portanto é a classe bibliotecária que deve alcançar” e relata alguns exemplos:

“E se uma vinícola, precisar organizar um espaço para armazenar toda a sua produção desde a sua fundação e preparar para uma exposição temática, um museu do vinho? Como preservar o vinho? Imagina ter que realizar uma exposição sobre a Xerox no Brasil e ter que expor as máquinas que foram utilizadas desde a sua criação e os formatos de papel? Ninguém sabe preservar todos os tipos de materiais, como vai ensinar tudo isso na graduação? O que precisa é o profissional interessado neste trabalho aprofundar-se neste tipo de disciplina, procurar onde tem esta fonte para especializar-se, uma vez encontrado a paixão profissional não vai sobrar tempo, pois tudo vai querer buscar aprender mais, e ser um grande mestre, depois um grande doutor e disseminar este conhecimento. E também que sejamos profissionais éticos pois se não nos olharmos como bons

profissionais, ninguém vai nos olhar como bons profissionais, se isso não ocorrer irão achar a vida inteira que isso qualquer um faz, e não é verdade. Portanto não deixar confundir o que fazemos, porque estudamos muito, perdemos muitas noites de sono, cita que as vezes temos que segurar a cabeça para não sofrer com o conhecimento que temos que absorver de todas as áreas.”

Portanto a Bibliotecária Denize Carmen de Moraes sugere que ao encontrar a área que gosta de atuar em biblioteconomia, buscar especializar-se no assunto e se autopromover, diz servir não só para os profissionais que tem interesse em preservação física e digital, mas em todas as áreas da profissão.

8.2.1 Resultado de avaliação da entrevista

A Bibliotecária Denize Carmen de Moraes, sempre desenvolveu os cuidados a este acervo de forma profissional no que conferiu ao item formas de execução do trabalho, dentre este fator outros foram avaliados conforme os critérios estabelecidos nas alíneas do item 7.1 de acordo com os fatores de maior relevância da entrevista apresentada:

Quanto as dificuldades enfrentadas foi destacado a priorização de recursos sendo possível observar a sua importância para a execução das práticas de preservação na compra de equipamentos e materiais adequados é indispensável, inclusive para a segurança pessoal tais como mascarar, jalecos, luvas etc., foi no entanto observado que estes recursos são insuficientes tendo que improvisar por meio de seus conhecimentos técnicos da profissão aliados a experiência pessoal de vida, tais como familiares, trabalhos e cursos, foram importantes para conseguir desenvolvê-las, de forma criativa da improvisação e muitas vezes com recursos próprios comprados com o dinheiro da própria execução do seu trabalho a este órgão.

A relação com o usuário foi estabelecida, uma vez que compara o arquivo como sendo uma grande biblioteca dependendo do tipo de profissional que desenvolve as práticas profissionais, é importante adaptar o trabalho as necessidades do usuário. Cita no decorrer da entrevista que os Diários Oficiais são encadernados, classificados e catalogados e preocupa-se com a disponibilização deste material em estantes para consulta e serviços de referência, conferindo também aos fatores de preservação.

As condições de risco no trabalho são altas precisando rever melhor por parte do órgão condições melhores de trabalho e proporcionarem aos profissionais que trabalham com documentos antigos uma infra estrutura mais adequada de equipamentos de proteção individual (EPIs), máquinas para proporcionar a salubridade destes profissionais como exemplo aspirador de pó, a falta de recursos necessários e adequados para executar as atividades profissionais pode ser também um fator de risco uma vez que a improvisação de bancadas, mesas entre outras pode dar certo, mas também pode não funcionar colocando em risco a saúde ou uma Doença Ocupacional Relacionada ao Trabalho (DORT). As condições de risco no trabalho também pode ser relacionada com o acervo, uma vez que pode ocorrer a danificação dos materiais em acidentes de trabalho ou materiais que não receberam os cuidados apropriados pela falta de recursos, e proporcionando riscos como fungos, mofo, insetos etc., que prejudicam inclusive a própria vida.

As formas de execução do trabalho são ótimas e aplicadas de forma técnica todos os seus conhecimentos adquiridos com sua experiência profissional, social e acadêmica e dispõe de ajuda dos estagiários para a execução das atividades, e o desenvolvimento do trabalho em equipe para a preservação documental e bibliográfica.

Os fatores de preservação pode ser vista como considerável, pois as condições de infra estrutura adequada e recursos são indispensáveis para uma boa execução destas atividades.

Quanto aos fatores de proximidade em relação as práticas do trabalho com a pesquisa foram ótimas, possui contatos com outros profissionais quando necessita, realiza pesquisas em internet ou publicações impressas o que promove a relação com a formação profissional e o trabalho, tais como o trabalho de preservação dos discos de vinil comparadas as técnicas de preservação dos Diários Oficiais, qualificação profissional com áreas relacionadas tais como informática, editoração etc. visitas técnicas para ampliação dos conhecimentos entre outros.

E também a qualificação e competências técnicas foi observado ser de grande importância para a formação continuada sendo que para a preservação de acervo documental e bibliográfico é um assunto relacionado na graduação mas não visto em particular como disciplina, sendo necessário uma pós-graduação ou estudos pessoais relacionados com o tema, sendo que o curso prepara o profissional a lidar com todas as fontes de informação e/ ou documentos é com início

aos trabalhos de conclusão de curso que descobrem as competências profissionais em uma linha de pesquisa do interesse em particular e o mesmo se aplica ao estágio curricular também escolhido por uma temática e ambas desenvolvidas com pesquisas e práticas acadêmicas.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pode-se observar que a preservação de documentos jurídicos devem ser melhor observados no setor de arquivos uma vez que os documentos presentes nos órgãos são originais conferidos pela existência de assinaturas, um dano causado ao documento pode torna-los uma perda para o estado de Goiás, neste ponto são publicados no Diário Oficial com o intuito de preservar esta documentação visto que sua característica representa oficialmente estes documentos.

Para a realização de restaurações e descontaminação dos materiais é necessário construir um laboratório específico, com equipamentos e materiais adequados. O que foi observado é que pode ser realizado um projeto nesta natureza a ser apresentado a Procuradoria Geral do Estado de Goiás uma vez que se configura em um grande setor de arquivo e biblioteca.

Pode analisar como exemplo a Biblioteca Central da UFG, quando um livro se encontra com a capa rasgada e com maus tratos prejudicando a sua preservação a longo prazo, é levado ao setor responsável a ser realizado um tratamento adequado a cada situação, tais como colagens de páginas e até uma nova encadernação.

Quanto as estantes que estavam faltando e outros mobiliários foi notado a chegada nos finais desta pesquisa e terá agora um trabalho maior na higienização do Diário Oficial do Estado de Goiás e poderá facilitar a sua preservação dispondo-os nestas estantes. Porém continuam sem os equipamentos de proteção individual (EPIs), aparelhos e utensílios necessários para a realização de restaurações e limpeza adequada ao acervo, bem como de sua conservação.

Com esta pesquisa foi visto a importância de se fazer esse estudo a fim de retomar os cuidados indispensáveis a esses documentos oficiais e de patrimônio da humanidade e que confere ao profissional Bibliotecário um tratamento apropriado a este acervo.

REFERÊNCIAS

AGECOM. Diário Oficial do Estado de Goiás. Disponível em: <<http://www.agecom.go.gov.br/diario/>> acesso em: 27 set. 2013.

AGECOM. Diário Oficial do Estado de Goiás. Imprensa Oficial. p.165. Disponível em: <<http://pt.io.gov.mo/Links/record/493.aspx>>. Acesso em: 28 nov. 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

____. **NBR 5892**: normas para datar. Rio de Janeiro, 1989.

____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

____. **NBR 9578**: Arquivos. Rio de Janeiro, 1986.

____. **NBR 10525**: informação e documentação: Número Padrão Internacional para Publicação Seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005.

____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

AMARAL, Luiz. **Técnica de jornal e periódico**. 3. ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1978.

BONI, Juliana Reinert. **Gestão de conteúdo no site da biblioteca do Instituto Cenecista Fayal de ensino superior (IFES)**: Informações, produtos e serviços disponibilizados. 2007. 65 f. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Centro de Ciências da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. p. 39-62.

CALDEIRA, Cleide Cristina. **Conservação preventiva em bibliotecas públicas da cidade de São Paulo**: estudo de campo. 2004. 200 f. Dissertação (mestrado) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

CAMPELLO, Bernadete Santos. Organizações como fonte de informação. In.: CAMPELLO, Bernadete Santos (org.); CENDÓN, Beatriz Valadares (org.); KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto Carlos Lyra. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Brinquet de Lemos/Livros, 2008.

DEMO, Pedro. Avaliação qualitativa. São Paulo: Cortez, 1991.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Miniaurélio século XXI Escolar: O minidicionário da língua portuguesa**. 4.ed. rev. ampliada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

FLAESCHEN, Jandira Helena Fernandes. **O método de atmosfera anóxica: Tratamento atóxico para a desinfestação de acervos bibliográficos**. 2009. 84 f. Monografia de final de curso (especialização) - Programa de Pós-Graduação em Preservação de Acervos de C&T, Museu de Astronomia e Ciências Afins, Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/MONOGRAFIA_Jandira_%20Flaeschen.pdf>. Acesso em: 26 nov. 2013.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. 6. ed. 2. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GOIÁS (Estado). Decreto nº 5.501, de 19 de outubro de 2001. Aprova o Regulamento da Procuradoria Geral do Estado e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás**. Goiás, 25 out. 2001.

GOIÁS (Estado). Decreto nº 20, de 10 de fevereiro de 1965. Aprova o Regulamento da Procuradoria Geral do Estado e dá outras Providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás**, Goiás, 11 fev. 1965. n. 9.622.

GOIÁS (Estado). Lei 5550 de 11 de novembro de 1964. Transforma a consultoria Geral do Estado em Procuradoria Geral do Estado e da outras providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás**, Goiás, 25 nov. 1964.

GOOGLE DRIVE. Disponível em: <<http://www.google.com/drive/about.html>>. Acesso em: 27 nov. 2013.

LADISLAU, Waldinéia Malheiros. História da Procuradoria Geral do Estado. In: NETO, João Furtado de Mendonça. **Revista de Direito: Procuradoria Geral do Estado de Goiás**. Goiânia: Kelps, v. 20, p. 319 – 340, 2000.

MICROSOFT Office Word. Versão 12.0.6683.5002. Microsoft corporation, 2007. 1 CD-ROM.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**. São Paulo: Hucitec, 1993.

_____. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1994, 80 p.

MORAES, Léa Anny de Oliveira. **A leitura em suporte impresso e digital: modificações nos modos de ler**. Campinas: Junqueira & Marin editores, 2012. Disponível em: <<http://www2.unimep.br/endipe/1908p.pdf>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. In.: CAMPELLO, Bernadete Santos (org.); CENDÓN, Beatriz Valadares (org.); KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Recife: Ed. Bagaço, 2005.

Preço do Diário. Agecom. Disponível em: <http://www.agecom.go.gov.br/dare/novos_precos.htm>. Acesso em: 27 set. 2013.

ROCHA, CHRISTIANA ARRUDA LEE DA. **O LIVRO COMO OBRA-DE-ARTE: CRITÉRIOS TEÓRICOS PARA CONSERVAÇÃO DE OBRAS**. [monografia]. Rio de Janeiro: Universidade Estácio de Sá, 2008. Disponível em: <https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:_M9qomEqV0wJ:www.bn.br/portal/arquivos/pdf/ChristianaRocha.pdf+&hl=pt-BR&gl=br&pid=bl&srcid=ADGEEShqeVp55kVjCR3zwH6BBvzPt7ey__9LCeq4uRvIMbGdvcAj9icq8zhNshpmUaQ9BjVRIYzE6VQXJvzP0psizBuZZJlrgNVF_FyoOmMEUaPHJ7WX966277Vptynb8mmKdiAVz9_&sig=AHIEtbR_yaaZ_tg90lushERr4klmroaYAw>. Acesso em 6 dez. 2012.

SAUSP. **Manual de conservação preventiva de documentos: papel e filme**. São Paulo: Edusp, 2005.

SEGPLAN. Gestão de Documentos, 2013. Disponível em: <<http://www.segplan.go.gov.br/post/ver/128376/apresentacao>>. Acesso em: 14 out. 2013.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. ver. Atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. 121 p.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

VERGUEIRO, Waldomiro. Publicações Governamentais. In.: CAMPELLO, Bernadete Santos (org.); CENDÓN, Beatriz Valadares (org.); KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

_____. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília, DF: Brinquet de Lemos / Livros, 2010.

GLOSSÁRIO

Apêndice: “Parte acessória dum órgão, ou que lhe é continua, mas distinta pela forma ou posição”. (FERREIRA, 2001, p. 362).

Àptero: “Sem asas” (FERREIRA, 2001, p. 55).

Arcazes: Plural de arcaz, aparência de armários com grandes gavetas ou “Grande móvel em forma de arca, com gavetões”. (FERREIRA, 2001, p. 57).

Artrópode: “Espécime dos artrópodes, filo de animais invertebrados cujo corpo, revestido de esqueleto quitinoso, é dividido em cabeça, tórax e abdome, e tem quatro ou mais pares de apêndices articulados. Ex.: insetos, crustáceos”. (FERREIRA, 2001, p. 65).

Bibliocanto: “Suporte de metal, madeira ou outro material, utilizado para manter os livros e outros tipos de documentos em posição vertical nas prateleiras, mesas, etc.; separador de livro”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p. 46).

Clorofila: “Pigmento de estrutura química semelhante à da hemoglobina; realiza a fotossíntese em presença da luz solar, liberando oxigênio no ar e deste retirando o gás carbônico”. (FERREIRA, 2001, p. 159).

DDVP: “Inseticida altamente ou moderadamente tóxico de acordo com a dose de exposição. Provoca fraqueza, perturbações na visão e dor de cabeça”. (FLAESCHEN, 2009, p. 38).

Decreto: “1. Determinação escrita, emanada do chefe do Estado ou de outra autoridade superior. 2. Determinação, ordem”. (FERREIRA, 2001, p. 204).

Diário: “que é publicado todos os dias”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p. 123).

Ementa: “Apontamento, nota, resumo”. (FERREIRA, 2001, p. 257).

Fontes de informação: “1. documentos que fornecem respostas específicas e, entre suas várias espécies, encontram-se: enciclopédias, dicionários, fontes biográficas, fontes estatísticas, índices, tratados e manuais específicos. 2. Origem física da informação, ou lugar onde pode ser encontrada. Tanto pode ser uma

pessoa, como uma instituição ou um documento. As fontes podem ser primárias, secundárias ou terciárias de acordo com a natureza da informação” (UNESCO. UNISIST II apud CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p. 48).

Fotossíntese: “Processo químico pelo qual plantas verdes e outros organismos fototrópicos sintetizam compostos orgânicos, a partir de dióxido de carbono e de água, sob a ação da luz solar, e com desprendimento de oxigênio”. (FERREIRA, 2001, p. 331).

Hermético: “Inteiramente fechado, de sorte que o ar não possa entrar”. (FERREIRA, 2001, p. 362).

Higrômetro: “instrumento utilizado para medir o grau de umidade no ambiente, p. ex.: em recintos de obras raras e coleções de audiovisuais”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.186).

Index: “Possibilitar o acesso ao valor de uma variável através de sua identificação por um índice numérico pertencente a um conjunto contíguo de valores, p.ex.: números de documentos ou números de registro de tombamento”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p. 123).

Isóptero: “Espécime dos isópteros, ordem de artrópodes com quatro asas membranosas, iguais; são sociais, e alguns (soldados, operários) são ápteros.” (FERREIRA, 2001, p. 403).

Lei: “1. Regra de direito ditada pela autoridade estatal e tornada obrigatória para se manter a ordem e o progresso numa comunidade. 2. Norma(s) elaborada(s) e votada(s) pelo poder legislativo. 3. Obrigação imposta pela consciência e pela sociedade. 4. Norma, regra”. (FERREIRA, 2001, p. 422).

Mapoteca: “1.Coleção de mapas e cartas geográficas. 2. Móvel onde são guardadas as coleções de mapas e cartas geográficas; arquivador de plantas”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.).

Ortóptero: “Espécime dos ortópteros, ordem de insetos de quatro asas, sendo as anteriores coriáceas; as pernas posteriores são adaptadas para o salto. Ex.: grilos”. (FERREIRA, 2001, p. 362).

Periódico: “1. Fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data; publicação periódica. 2. Um título de periódico é identificado pelo seu número único (ISSN). jornal, periodicidade, publicação seriada, revista. Revista é termo de uso corrente em ambientes fora das áreas técnicas do dicionário”. (CUNHA e CAVALCANTI, 2008, p.279).

Periódico eletrônico: “o que é distribuído em forma eletrônica ou digital, que pode estar disponível em formato impresso ou exclusivamente eletrônico, não precisando necessariamente de uma editora, sendo administrado por um editor responsável e uma comunidade de especialistas, periódico digital, periódico em linha, revista digital, revista eletrônica”. (CUNHA e CAVALCANTI, 2008, p.279).

Pesquisa: “1. Estudo cuidadoso e sistemático de um campo do conhecimento, com o objetivo de estabelecer fatos ou princípios; investigação 2. Ação, obedecendo, em geral, a um método científico”. (CUNHA e CAVALCANTI, 2008, p.48).

Pesquisa aplicada: 1. “requer determinadas teorias ou leis mais amplas como ponto de partida, e tem por objetivo pesquisar, comprovar ou rejeitar hipóteses sugeridas pelos modelos teóricos e fazer a sua aplicação às diferentes necessidades humanas” (OLI, p. 123 apud CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.48). 2. “trabalho executado com o objetivo de adquirir novos conhecimentos ou a compreensão dos já existentes necessários para determinar os meios pelos quais se pode desenvolver ou aprimorar produtos, processos ou sistemas visando satisfazer uma necessidade específica ou reconhecida” (SENAI, p. 8 apud CUNHA e CAVALCANTI, 2008, p.48).

Pesquisa documentária: “1. Trabalho especializado que consiste em buscar, selecionar e transmitir aos usuários a informação específica por eles solicitada; consulta de referência, pesquisa primária. 2. Ação ou método e procedimentos para a recuperação de informação que possa existir em coleções de documentos ou em bases e bancos de dados; consulta de referência”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.48).

Pesquisa jurídica: “entidade jurídica resultante dum agrupamento humano organizado, estável, e que visa a fins de utilidade pública ou privada e é

completamente distinta dos indivíduos que o compõem; pessoa coletiva, pessoa moral”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.48).

Pesquisa Qualitativa: “método derivado da psicologia, em especial da psicanálise, onde se buscam informações através de um número limitado, porém significativo, de elementos amostrais, tornando-se possível a obtenção de opiniões em profundidade e detalhamento das razões para determinadas posições assumidas” (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.48).

Portaria: “Documento de ato administrativo de autoridade pública, com instruções, nomeações, etc.” (FERREIRA, 2001, p. 547).

Práxis: “1. Atividade prática: ação, exercício, uso. 2. No marxismo, conjunto das atividades humanas tendentes a criar as condições indispensáveis à existência da sociedade e, particularmente, à atividade material, à produção” (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.288).

Preservação Digital: “processo de armazenamento, em condições adequadas para o uso, de documentos ou objetos produzidos em formato digital. Os problemas relacionados com a preservação digital estão vinculados à obsolescência do equipamento, do programa de computador e mesmo do suporte físico que armazena o acervo digital. Para reduzi-los, é necessário uma política formal de migração ou atualização regular dos equipamentos, programas e suportes”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.48).

Psicômetro: “Instrumento com que se mede a umidade, constituído de dois termômetros semelhantes”. (SPINELLI, 1997, p. 76).

Resumo: “Representação concisa e acurada do conteúdo de um documento; síntese de um documento; notação de conteúdo”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.323).

Sílica gel: “Sílica coloidal que possui a característica de grande absorvedor de líquidos, usado como dessecador ou redutor da umidade em caixas, depósitos e pacotes. Substância inerte, atóxica e não-inflamável”. (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.338).

Técnica: “Conjunto de processos duma arte ou ciência” (FERREIRA, 2001, p. 664).

Tecnologia: “Conjunto de conhecimentos, especialmente princípios científicos, que se aplicam a um determinado ramo de atividade”. (FERREIRA, 2001, p. 664).

Termoigrografo e Termoigrômetro: “Aparelhos para medição de temperatura e que, no processo de medição, entra em equilíbrio térmico com o ambiente”. (SPINELLI, 1997, p. 76).

Termômetro: “Instrumento de medição de temperatura” (FERREIRA, 2001, p. 669).

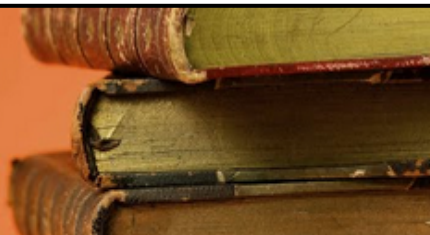
Tipografia: “1. A arte e a técnica de compor e imprimir com uso de tipos. 2. Conjunto de procedimentos artísticos e técnicos que abrangem as diversas etapas da produção gráfica (desde a criação dos caracteres até a impressão e acabamento” (HOUD, p. 2722 apud CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.364).

Tisanuro: “Espécime dos tisanuros, ordem de insetos ápteros, de aparelho bucal mastigador, que vivem geralmente em lugares úmidos. Ex.: traças.” (FERREIRA, 2001, p. 673).

Usuário: “Pessoa que se relaciona com a informação através dos diversos canais de acesso a esta informação” (CUNHA & CAVALCANTI, 2008, p.373).

APÊNDICE A- Modelo *on-line* do roteiro de entrevista

Entrevista com a Bibliotecária Denize Carmen de Moraes da Procuradoria Geral do Estado de Goiás



Questionário para o Trabalho de Conclusão de Curso de graduação em Biblioteconomia da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal de Goiás.

1. No curso de graduação em Biblioteconomia teve alguma disciplina relacionada com métodos de conservação de acervos?

2. Você teve que realizar cursos ou estudos complementares sobre métodos de conservação de acervos?

3. Quais atividades você desempenha na Procuradoria Geral do Estado de Goiás?

4. Quais são os desafios que você tem no desempenho das atividades como bibliotecária quanto a conservação de acervos? E quanto ao estágio do documento que necessita de restauração?

5. A Procuradoria Geral do Estado de Goiás provém recursos necessários para realizar os métodos/ técnicas de conservação?

6. Você considera importante e necessário em uma organização que trabalha com fontes de informações oficiais, ter um profissional com competência técnica para realizar todos os métodos de conservação?

7. Na Procuradoria Geral do Estado de Goiás com que frequência é realizado o controle de pragas?

- Não ocorre.
- A cada 15 dias.
- A cada 30 dias.
- A cada 2 meses.
- A cada 3 meses.
- A cada 1 ano.
- A cada 2 anos.
- Outro:


8. Como são armazenados e em que condições o Diário Oficial do Estado no Departamento de Documentação e Legislação da Procuradoria Geral do Estado.

9. O que você considera importante para que se possa preservar o Diário Oficial tanto físico quanto o digital?

10. O que você sugere para os profissionais recém formados quanto aos desafios de trabalhar com a preservação física e digital de acervos? Esta atividade pode ser considerada mais um campo de trabalho para os Bibliotecários?

Nunca envie senhas em formulários do Google.

100% concluído.

Powered by  Google Drive

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.
[Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Termos Adicionais](#)

Fonte: Entrevista em google docs. Disponível em:
<<https://docs.google.com/forms/d/1DMO05ZjCbekKtyDm7cntXU0W0ljRRBqh7jCdLBwx9c4/viewform#start=openform>>. Acesso em: 26 nov. 2013.

APÊNDICE B- Roteiro de entrevista impresso e aplicado

22/10/13
23/10/13

Entrevista com a Bibliotecária Denize Carmen de Moraes da Procuradoria Geral do Estado de Goiás

Questionário para o Trabalho de Conclusão de Curso de graduação em Biblioteconomia da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal de Goiás.

1. 1. No curso de graduação em Biblioteconomia teve alguma disciplina relacionada com métodos de conservação de acervos?

Não teve uma disciplina especificamente voltado para este fim, 3º e 4º ano duas disciplinas fundamentais e/organização de Bibliotecas e com a disciplina de documentação e preservação com o tema de preservação.

2. 2. Você teve que realizar cursos ou estudos complementares sobre métodos de conservação de acervos?

Curso extra curricular não, mas colaborações dos professores com estudos empíricos, visita técnicas no museu da imagem e do som, estudos bibliográficos, tem buscar materiais nas instituições para dar uma pincelada sobre o assunto, "Enfoque em discos de vinil".

3. 3. Quais atividades você desempenha na Procuradoria Geral do Estado de Goiás?

Digitadora no início por problemas físicos, com uns passou em trabalhos na parte intelectual, também / etc.

4. 4. Quais são os desafios que você tem no desempenho das atividades como bibliotecária quanto a conservação de acervos? E quanto ao estágio do documento que necessita de restauração?

Total falta de infra estrutura, material adequado, equipamentos climatizados. Alguns deles em um estágio tão precário que precisam ser restaurado por mãos de obra especializada.

5. **A Procuradoria Geral do Estado de Goiás provém recursos necessários para realizar os métodos/ técnicas de conservação?**

Aplicado em outros segmentos, mas não diretamente para a área.

6. **Você considera importante e necessário em uma organização que trabalha com fontes de informações oficiais, ter um profissional com competência técnica para realizar todos os métodos de conservação?**

7. **Na Procuria Geral do Estado de Goiás com que frequência é realizado o controle de pragas?**

Marque todas que se aplicam.

- Não ocorre.
 A cada 15 dias.
 A cada 30 dias.
 A cada 2 meses.
 A cada 3 meses. Empresa terceirizada.
 A cada 1 ano.
 A cada 2 anos.
 Outro:

8. **Como são armazenados e em que condições o Diário Oficial do Estado no Departamento de Documentação e Legislação da Procuradoria Geral do Estado.**

1923 (Correios Oficiais)

9. 9. O que você considera importante para que se possa preservar o Diário Oficial tanto físico quanto o digital?

Criar um arquivo histórico, arquivos funcionam como status de biblioteca,

10. 10. O que você sugere para os profissionais recém formados quanto aos desafios de trabalhar com a preservação física e digital de acervos? Esta atividade pode ser considerada mais um campo de trabalho para os Bibliotecários?

Perder totalmente a timidez, seja mais atrevido para resolver problemas.

Sugere-se que realize uma reciclagem de ~~documentos~~ com ~~cinco~~, após o curso, formado. Descubra um segmento de trabalho.

Powered by
Google Drive

ANEXO A- Tabela de temporalidade



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 /2013-SEGPLAN

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	
ASSUNTO	Tempo de Guarda (anos)
Bens imóveis - Projetos/plantas/escrituras/inventários	AP
Bens permanentes - Alienação/baixa/leilão	15*
Bens permanentes - Cessão/doação/permuta	15
Boletins de andamento de protocolo	5
Compras - cadastros de fornecedores	5
Compras - Especificações de materiais	5
Compras - Processos de compras de material permanente e de consumo	15*
Compras - Processos referente a materiais não adquiridos	5
Compras - Vias soltas de empenho O. P. (cópias)	5
Correspondência Oficial (ofícios, memorandos e despachos)	5
<i>Despachos decisórios</i>	15
Diárias/ prestação de contas/relatórios de viagens	5*
Diário Oficial e da Justiça do Estado de Goiás	AP
Inventário de bens permanentes	AP
Inventário de material de consumo	5
Obras, construção, reformas, recuperação	AP
Outros contratos, convênios, acordos e ajustes	15
Pessoal - Admissão/Contratações/Exonerações/Nomeação/Falecimento	60
Pessoal - Aposentadoria/Pensão vitalícia	100
Pessoal - Aviso prévio	15
Pessoal - Cargos em comissão	60
Pessoal - Certidão de contagem de tempo de serviço/Averbação	100
Pessoal - Cessão/Remoção/Transferência	30
Pessoal- Concursos Públicos (constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares de provas, gabaritos, resultados)	AP
Pessoal - Concursos Públicos (prova, exames médicos)	5
Pessoal - Controle de frequência (folha de ponto)	15
Pessoal - Documentos de recolhimento de contribuição previdenciária	100
Pessoal - Documentos de recolhimento de contribuição sindical	15
Pessoal - Documentos de recolhimento de FGTS	100
Pessoal - Dossiê/Assentamentos individuais	AP
Pessoal - Férias	15
Pessoal - Folha de pagamento/ficha financeira	AP
Pessoal - Gratificação de função	60
Pessoal - Licenças diversas (prêmios, saúde, interesse particular, etc)	60
Pessoal - Processos administrativos - disciplinar com penalidade	100
Pessoal - Processos administrativos - disciplinar genérico	30
Pessoal - Processos de sindicância para apuração de abandono de emprego ou falta disciplinar	15
Pessoal - Termo aditivo de contrato	60
Pessoal - Documentos de recolhimento de PIS/PASEP	15
Termos de responsabilidade	15
Veículos - Alienação/baixa/leilão	15*
Veículos - Aquisição	15
Veículos - Cadastro/licenciamento/emplacamento/tombamento	5
Veículos - Cessão/doação/permuta	15

*Após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás
AP. Arquivo Permanente

Fonte: Tabela de temporalidade. Disponível em
<<http://www.segplan.go.gov.br/post/ver/128376/apresentacao>>. Acesso em: 14 out. 2013.

ANEXO B- Índice de localização do Diário Oficial

NÚMERO:	DATA:	D.O.:	E M E N T A :	PÁGINAS:
- 230	10.01.64	07.02.64	Dispõe sobre expedição de certidões de tempo de serviço público e sua apuração para efeito de aposentadoria.	Administ.3 pág.134
- 231	31.01.64	15.02.64	Declara de interesse social para efeito de expropriação, área de terras situadas no município de Aurora do Norte.	Agricult. pág. 01
- 232				
- 233	31.01.64	10.02.64	Aprova o Regimento Interno do Depart.de Contas, da Secr.da Fazenda.	Fazenda pág. 01
- 234	31.01.64	07.02.64 10.02.64	Dispõe sobre o Fundo Rotativo da Secr.da Administração.	Administ.3 pág. 132

Fonte: Produção administrativa da PGE-Go.