

Diagnóstico da MDA da Biblioteca Central da UFPB: ponto de partida para gestão documental

DIAGNOSIS OF THE ACCUMULATED DOCUMENTARY MASS OF THE CENTRAL LIBRARY OF THE UFPB: STARTING POINT FOR DOCUMENTARY MANAGEMENT

Ana Roberta Sousa Mota

anarobertamota@hotmail.com

<http://lattes.cnpq.br/6636072425703164>

<https://orcid.org/0000-0001-6663-504X>

Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Izabel França de Lima

belbibb@yahoo.com.br

<http://lattes.cnpq.br/2774920113255079>

<https://orcid.org/0000-0003-2701-5432>

Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Janete Silva Duarte

janetesd@yahoo.com.br

Mônica de Paiva Santos

monikkah@yahoo.com.br

Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Submetido: 2007

Publicado: 28 dez. 2023

RESUMO

O diagnóstico caracteriza-se por um levantamento minucioso de dados que permitam identificar problemas e propor soluções para minimizar o vácuo existente entre a situação atual e a desejada. Nesse estudo propomos apresentar um panorama da situação do arquivo da Biblioteca Central da UFPB, com base em pesquisa realizada em 2005. Verificou-se que os documentos produzidos pela biblioteca, independente de sua fase (corrente, intermediária, permanente) são guardados nos respectivos setores, ordenados por tipologia, sem que haja uma consciência clara do ciclo de vida e prazos de guarda desses documentos, por parte de seus funcionários. Metodologicamente foi adotado como técnica de coleta dos dados, a aplicação de questionários, entrevista semi-estruturada e observação. Os dados coletados obedeceram aos procedimentos de análise quantitativa, para o qual se utilizou a medição trena, metros lineares, além da quantificação por unidade todas as vezes que se fizeram necessárias. Os dados da pesquisa apontam que a Biblioteca Central não dispõe de uma política de gestão documental, nem de uma comissão que a gerencie; os funcionários desconhecem a existência da tabela de temporalidade da própria instituição, bem como, o prazo de guarda dos documentos e a inexistência de um parâmetro de organização, manuseio e arquivamento da documentação. Consideramos que a Biblioteca para atingir um funcionamento eficiente da sua documentação, faz-se necessário a implantação de uma gestão documental, com profissionais capacitados, visando a racionalização da guarda, a preservação dos documentos de valor permanente e, conseqüentemente, a economia de dinheiro, tempo e espaço.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão documental. Diagnóstico. Avaliação documental.

ABSTRACTS

The diagnosis is characterized for a minute data survey that allow to identify problems and to consider solutions to minimize the existing vacuum between the current situation and the desired one. In this study we consider to present a panoramic view of the archive of the Central Library of the UFPB situation, on the basis of a research carried through in 2005. It was verified that the documents produced for the library, independent of its phase (current, intermediate, permanent) are kept in the respective sectors, commanded for typology, without a clear conscience of the life cycle and stated periods of guard of these documents, on the part of its employees. As a method was adopted a technique of data collection, the application of questionnaires, half-structuralized interview and comment. The collected data had obeyed the quantitative analysis procedures, for which it used the trena measurement, linear meters, as well as the quantification for unit all the times that it was made necessary. The research data point that the Central Library does not make use of documentary management politics, nor of a commission that manages it; the employees are unaware of the table of temporality existence in the proper institution, as well as, the stated period of guard of documents and the inexistence of an organization parameter, manuscript and filling of the documentation. We consider that the Library, to reach an efficient functioning of its documentation, makes necessary the implantation of a documentary management, with enabled professionals, aiming at the rationalization of the keeping, the preservation of permanent value documents and, consequently, economy of money, time and space.

KEYWORDS: Documentary management. Diagnosis. Documentary evaluation.

1 INTRODUÇÃO

A máxima popular “*ver para crer*”, revela exatamente um dos requisitos básicos para iniciar um diagnóstico. Segundo Almeida (*apud* FREIRE, 2005) um diagnóstico “é um tipo de pesquisa aplicada, que envolve técnicas, conhecimentos, percepção aguçada, experiência e criatividade”. Mais esclarecedor é o conceito de Maciel (1984) que diz “[...] é um levantamento minucioso de dados sobre a sua estrutura administrativa, serviços que executa e oferece, recursos humanos e materiais que dispõe, instalações físicas e, obviamente, satisfação da clientela; e, numa segunda etapa, já de posse de todas as informações necessárias, a determinação das causas que levaram [unidade de informação] a um estado de inoperância”.

Um diagnóstico permite identificar problemas e propor soluções para minimizar o vácuo existente entre a situação atual e a desejada.

Embora um arquivo tenha sido previsto no projeto original da estrutura física, da Biblioteca Central, inexistente uma regulamentação para seu funcionamento e, o mesmo, não se caracteriza como um setor, pois não consta no organograma da biblioteca, nem há funcionário trabalhando no local. O que se tem é uma saleta, medindo 13,5 m², localizada no pavimento térreo da biblioteca, onde se acumula uma massa documental denominada “morta”.

Verificou-se que os documentos produzidos pela biblioteca, independente de sua fase (corrente, intermediária, permanente) são guardados nos respectivos setores, ordenados por tipologia, sem que haja uma consciência clara do ciclo de vida e prazos de guarda desses documentos, por parte de seus funcionários.

Os aspectos identificados confirmam a necessidade de realizar um diagnóstico organizacional da Massa Documental Acumulada – MDA, da Biblioteca Central, revelando as situações desfavoráveis e apresentando as possíveis medidas para solucioná-las, visando o funcionamento eficiente do arquivo.

Vale ressaltar que não trataremos aqui do acervo bibliográfico e áudio-visual da biblioteca. Mas, apresentar um panorama da situação atual da massa documental

acumulada da Biblioteca Central da UFPB; mensurar a massa documental administrativa da biblioteca; mapear a tipologia dos documentos produzidos e recebidos; verificar as condições de armazenamento e estado de conservação; verificar o estado de conservação do documento; analisar as condições de organização.

2 BREVE HISTÓRICO DA UFPB

A Universidade tem sua origem com a criação, em 1934, da primeira escola de nível superior, a Escola de Agronomia do Nordeste, na cidade de Areia. A Escola de Agronomia do Nordeste abre a perspectiva de criação de outras escolas isoladas, o que, no entanto, só acontece a partir de 1947, com a fundação da Faculdade de Ciências Econômicas, em João Pessoa. A Faculdade de Ciências Econômicas aparece no quadro cronológico da História do Ensino Superior da Paraíba como sendo a transição para a fase do Ensino Superior.

No ano de 1955, existiam no Estado onze escolas de nível superior, o que possibilita a criação da Universidade da Paraíba, através da Lei Estadual nº 1.366, de 02 de dezembro de 1955 e sua federalização, através da Lei nº 3.835, de 13 de dezembro de 1960, passando a denominação de Universidade Federal da Paraíba. Em 1973, o Conselho Universitário aprova a reformulação da estrutura acadêmica da Instituição, formada de Centros como órgãos intermediários e de concentração dos Departamentos por áreas de conhecimentos básicos e profissionais.

Ao longo dos anos a UFPB veio se reestruturando, integrando escolas e faculdades de outras cidades do interior do Estado, caracterizando sua estrutura multicampi. Com a *reforma cêntrica*, em 1974, essas unidades de ensino isoladas foram transformadas em departamentos, atrelados a uma administração intermediária por Centros. Atualmente, a estrutura da UFPB é a seguinte: Campus I – João Pessoa; Campus II – Areia; Campus III – Bananeiras e Campus IV – Rio Tinto e Mamanguape.

3 A BIBLIOTECA CENTRAL

Situada no campus I da UFPB, em João Pessoa, a Biblioteca Central é um órgão suplementar, vinculado à Reitoria e está diretamente subordinado ao reitor. Sua missão é dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPB.

Seu projeto de implantação, elaborado pelo Professor Edson Nery, data de 1967. A construção do prédio teve início no ano de 1976 e, só em 1980 o sonho se concretizou com aprovação do regulamento do Sistema de Bibliotecas, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

A Biblioteca Central faz parte de um conjunto integrado de bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas dessa universidade. É o órgão central e coordenador das atividades desse sistema, que está estruturado, oficialmente, por ela e por mais duas Bibliotecas Setoriais, localizadas nos campi de Areia e Bananeiras. Vale ressaltar que essa estrutura convive com uma outra informal composta por 15 bibliotecas.

Sua estrutura organizacional é composta pela Diretoria, vice-diretoria, secretaria administrativa, contabilidade e pelas divisões de: Desenvolvimento das

Coleções, Processamento Técnico e Serviços aos Usuários. Essas divisões são divididas em seções como demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 1: Estrutura das divisões e seções da BC/UFPB

Divisão de Desenvolvimento das Coleções	Divisão de Processamento Técnico	Divisão de Serviços aos usuários
Seção de Seleção; Seção de Compras; Seção de Intercâmbio	Seção de Catalogação e Classificação; Seção de Manutenção do Patrimônio Documental;	Seção de Referência; Seção de Periódicos; Seção de Coleções Especiais; Seção de Circulação; Seção de Informação e Documentação; Seção de Multimeios.

Fonte: UFPB (2005).

3.1 RECURSOS HUMANOS

A biblioteca possui um quadro de 132 funcionários, sendo 41 bibliotecários, 82 assistentes de bibliotecas e 09 técnicos de apoio.

Embora alguns bibliotecários tenham curso na área de arquivo, nenhum deles desempenham suas atividades na sala da MDA. Por exercerem atividades essenciais em outros setores da biblioteca, fica praticamente inviável o acúmulo das tarefas.

3.2 RECURSOS MATERIAIS

Na sala de MDA, apenas duas estantes dupla face, em aço, abrigam os documentos. Aparentemente as duas são insuficientes para acomodar o restante dos documentos que ainda se encontram nas caixas. Verifica-se a ausência de fichários apropriados para as pastas suspensas, assim como, de equipamentos contra incêndio no local. Os 7 (sete) birôs quebrados existentes, além de não servirem para acondicionamento, apenas aguardam um destino final.

Já os setores dispõem de armários em aço com gavetas, ideal para as pastas suspensas, bem como de estantes apropriadas para acomodar as pastas de A – Z.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Inicialmente, solicitou-se autorização da direção da biblioteca BC para que a equipe pudesse ter acesso aos setores e realizar o diagnóstico da massa documental existente, bem como, efetuar o registro imagético. Realizou-se uma visita de reconhecimento *in loco* nos setores da Biblioteca Central da UFPB, Campus I, João Pessoa. Esse primeiro contato possibilitou conhecer os responsáveis pelos setores, assim como, observar os ambientes físicos, condições de conservação e armazenagem e outras questões que se fizeram presente.

Posteriormente, visitou-se 18 (dezoito) setores, com realização da mensuração da massa documental acumulada e mapeamento da tipologia documental. Os ambientes visitados foram: A sala da MDA (denominado Arquivo Morto), Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria administrativa, Setor de Contabilidade, Almojarifado, Divisão de Desenvolvimento das Coleções e suas respectivas seções (Seção de Seleção – Seção de Compra – Seção de Intercâmbio), Divisão de

Processamento Técnico e suas seções (Seção de Catalogação e Classificação – Seção de Manutenção do Patrimônio), Divisão de Serviços ao Usuário com suas seções (Seção de Referência – Seção de Circulação – Seção de Periódicos – Seção de Informação e Documentação – Seção de Coleções Especiais – Seção de Multimeios) e, a Sala de Leitura de 1^o e 2^o /extensão.

Os dados coletados obedeceram aos procedimentos de análise quantitativa, para o qual utilizou-se a medição trena, metros lineares, além da quantificação por unidade todas as vezes que se fizeram necessárias.

Definiu-se os seguintes procedimentos na realização do diagnóstico da MDA:

- a) análise da estrutura organizacional da Biblioteca Central da UFPB;
- b) estudo da legislação do órgão;
- c) observação e contato com os funcionários do setor;
- d) análise do acervo documental.

Como procedimento técnico, utilizou-se aplicação de pré-teste dos questionários; entrevista semi-estruturada e observação com o propósito de obter:

- a) a tipologia documental existente;
- b) existência de recursos humanos qualificados;
- c) condições físicas do local de guarda da massa documental acumulada;
- d) utilização de recursos;
- e) fluxo de documentos arquivados.

A aplicação do pré-teste possibilitou a identificação de perguntas com interpretações dúbias, levando a equipe a fazer algumas modificações.

O universo da pesquisa caracterizou-se por 18 setores, tendo como amostra 13 respondentes ao questionário.

Realizou-se a entrevista com, apenas, uma bibliotecária, atualmente encarregada da Comissão de Avaliação e Descarte do acervo bibliográfico da BC. A Escolha da bibliotecária seguiu a orientação dada pela diretora da BC, que a apontou como sendo a pessoa apropriada para relatar sobre a MDA da biblioteca, visto que, a mesma já havia realizado uma arrumação no referido arquivo.

5 CARACTERIZAÇÃO DO ACERVO

A documentação produzida pela biblioteca é guardada nos diversos setores, ordenados por tipologia, armazenados em arquivos suspensos, gavetas e estantes. Sem que haja uma ordenação padrão adotada por esses setores nem funcionário responsável.

5.1 TIPOLOGIA E MENSURAÇÃO

Os dados a seguir se referem a tipologia documental e mensuração da documentação acumulada dos 18 (dezoito) setores identificados. A tipologia descrita está de acordo com as etiquetas encontradas nas pastas e a mensuração foi efetuada em metros lineares, conforme quadro a seguir:

Quadro 2: Tipologia e mensuração da MDA do Arquivo “morto”

Setor	Tipologia	Mensuração
Arquivo	Correspondências recebidas e expedidas; Empenhos; Tomadas de preços; Notas fiscais; Folhas de frequência; Fichas de bolso de livro; Formulários para catalogação de livros; Ordens bancárias; Pedidos de Diárias; Projetos e Relatórios	13,16 m/ lineares
Diretoria e Vice-diretoria	Planta baixa da BC e Regulamento do Sistema de Bibliotecas	0,40 cm/ lineares
Contabilidade	Guia de recolhimento; Notas de empenho; Ordens bancárias; Planilhas de arrecadação de taxas; Processos para pagamentos; Recibos para pagamentos de taxas diversas	5,30 m/ lineares
Almoxarifado	Atualização de entrada e saída de material; Baixa de material inservíveis; Balanço mensal; Cópias de empenho; Nota fiscal; Nota de material permanente e Suprimento	90 cm/ lineares
Secretaria	Boletins diversos; Certificados de garantia; Conselhos Convênios; Convites; Convocações; Contratos; Correspondências recebidas e expedidas; Diárias; Frequências; Inventário patrimonial; Lista de remessa; Lista de pessoal; Memo expedido; Ofícios; Pasta funcional; Pedido de compra; Ponto mensal; Recolhimento material; Relatórios setoriais e Termos de responsabilidades	17,60 m/ lineares
Seção de Seleção	Cobrança de livros; Consultas de Preços; Controle de registro; Correspondências recebidas e expedidas; Estatísticas; Férias; Material enviado para as setoriais; Mercadoria recebida (nota fiscal); Ofício; P.A.D. (Pedido de Autorização de Despesas); Pedido de Material de Consumo; Processos; Relatórios e Registros	23,40 m/ lineares
Seção de Intercâmbio	Correspondências recebidas e expedidas; Correios; Declarações; Doação; Editora Universitária; Envio de agradecimentos; Envio de doações; Estagiários; Estatísticas; IBGE; Pedidos de aquisição p/ doação interna; Permutas; Portarias; Relação de doadores particulares; Relação de Monografias; Relação de Dissertações	30,2 m/ lineares
Seção de Compra	Assinaturas de periódicos; Atas; Correspondências recebidas e expedidas; Empenho; Lista de livros; Mapa de apuração; Material de consumo; Ofício; Propostas; Relação dos fornecedores; Solicitação de material e Tomada de preços	39,90 m/ lineares
Seção de Catalogação e Classificação	Correspondências; Estatísticas de fichas catalogadas; Férias; Guia de distribuição; Memorandos; Relação de livros e Relatórios	2,80 m/ lineares
Seção de Manutenção do Patrimônio Documental	Estatística; Formulários p/ empréstimo especial; Memorando; Relação de descarte e Relatórios	70 cm/ linear
Seção de Referência	Comunicado de férias; Convênios; Distribuição de pessoal; Memo; Circular; Normas de empréstimo; Ofícios recebidos e expedidos; Portarias; Relação de material permanente; Relatórios; Seminários; Correspondências recebidas e expedidas; Cabines de estudo; Estagiários; Férias; Memo interno; Requisição de Visita dirigida	4,20 m/ linear
Seção de Circulação	Administração; Patrimônio; Cadastro de alunos; Contratos; Correspondências recebidas; Formulários de empréstimo; Memo interno; Pedido de material, Relatório de atividades e Regulamento do empréstimo	7 m/ lineares
Seção de Informação e Documentação	Correspondência interna; Correspondência enviada e recebida; Fatura COMUT; Pagamento efetuado e Pedidos de materiais (atendido e negado)	7,80 m/ lineares
Seção de Periódicos	Assinaturas; Doação; Empréstimos especiais; Estatísticas; Manual de serviços; Memorandos; Ofícios; Portarias e Relatórios	0,70 cm/ lineares
Seção de Coleções Especiais	Correspondências expedidas e expedidas; Empréstimos; Estatísticas diárias; Inventario patrimonial; Guias de distribuição e Memorandos	1,70 m/ lineares
Braille	Formulários do MEC; Ofícios; Projetos e Recibos	2,10 m/

		lineares
Seção de Multimeios	Controle de material; Correspondência expedida; Memo; Ofícios e Relatórios	1,10 m/lineares
Extensão – Sala de Leitura 1º e 2º Grau	Correspondências; Declarações; Documentos permanentes (Projeto de criação da sala de leitura); Ficha de cadastro de usuários; Lista de livros registrados; Memorandos; Ofícios; Relatórios e Requerimento de materiais	2,15 m/lineares

Fonte: Dados coletados na Biblioteca Central/UFPB, 2005.

A mensuração da massa documental da biblioteca é de aproximadamente 161 m/lineares.

5.2 CONDIÇÕES DE ARMAZEAMENTO E ESTADO DE CONSERVAÇÃO

O acondicionamento adequado é condição precípua para a longevidade dos documentos. Faz-se necessário um monitoramento frequente, bem como, a adoção de medidas preventivas para manter o bom estado de conservação.

No arquivo da biblioteca, as condições de armazenamento são precárias. As estantes existentes já apresentam pontos ferruginosos e algumas caixas já se encontram bastante deterioradas.

Foto 1: Massa documental acumulada no Arquivo da BC/UFPB



Fonte: Dados coletados na Biblioteca Central/UFPB, 2005.

As pastas suspensas estão mal acondicionadas, fora do fichário e empilhadas umas sobre as outras. Observa-se presença de mofo, cupins, aranhas e baratas, o que revela a falta de higiene do local.

Aparentemente o ambiente físico não é adequado, pois os documentos encontram-se expostos à incidência de luz natural e poeira, uma vez que o arquivo está voltado para a área externa da biblioteca, onde de um lado se encontram as janelas de vidros vazados e do outro, uma meia parede contígua à sala de reprodução de documentos (copiadora).

Nos demais setores o acondicionamento é melhor, entretanto, há diferença entre eles. Alguns apresentam melhor acondicionamento, em armários e estantes com bom estado de conservação e protegidos da incidência de luz natural. Enquanto

outros apresentam acondicionamento indevido, em estantes de madeira ou em aço, porém com pontos ferruginosos.

5.3 ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL

O estado de conservação do documento está diretamente ligado ao acondicionamento adequado e as condições do espaço físico. Conforme registro do item anterior, os documentos do arquivo não apresentam bom estado de conservação. Identificou-se a presença de cupins, grampos enferrujados e manchas amareladas, além de estarem expostos a forte incidência de luz natural e a poeira.

Nos setores, o estado de conservação dos documentos é melhor, mas, apesar da limpeza das salas, ainda é possível encontrar cheiro de mofo nas gavetas. Grampos enferrujados e manchas amarelas também são vistos em alguns documentos.

Documentos de valor histórico, como a planta da biblioteca, encontra-se mal acondicionada em pastas plásticas com elásticos, dobrada várias vezes, quando deveria estar estendida numa gaveta adequada ou em enrolada, em tubos apropriados.

5.4 CONDIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO

A disposição física dos documentos de arquivo, com base na sua classificação, é denominada *arranjo*. Este deve ser elaborado a partir da classificação dos documentos.

No arquivo propriamente dito, não identificamos uma organização definida da massa documental. O que se percebe é uma arrumação dos documentos nas estantes e nas caixas de papelão. Já a documentação dos setores, não está devidamente arranjada como recomenda a literatura, mas encontra-se separada por tipologia documental.

5.5 NÍVEIS DE DETERIORAÇÃO

Embora não se tenha efetuado um estudo aprofundado dos níveis de deterioração nesse diagnóstico, observou-se que alguns documentos apresentam processos de deterioração visíveis, porém, aparentemente recuperáveis.

6 ANÁLISE DOS DADOS

Conforme dados coletados, obteve-se que há uma prevalência em que o manuseio dos documentos é feito por todos os funcionários do setor, o que demonstra pouco controle da segurança desses documentos. Assim como os setores têm arquivos próprios para a guarda da documentação gerada, o que provoca o acúmulo de massa documental no ambiente de trabalho e conseqüentemente a perda de espaço físico.

Verifica-se, que alguns setores têm um responsável pelo arquivamento dos documentos, porém, nos demais, todos executam essa tarefa. O que demonstra uma não preocupação com o devido arquivamento dos documentos.

Quanto ao fluxo de consulta aos documentos, os dados demonstram que é em alguns setores frequente, o que favorece o desgaste acelerado dessa documentação. Outros setores têm o fluxo de consulta eventual e raramente. Aliado a isso, não há orientação/treinamento sobre ciclo de vida dos documentos, revelando a pouca preocupação com a massa documental e o desconhecimento da importância do entendimento desses ciclos.

Mais da metade dos setores guarda sua documentação por mais de 6 anos, o que, mais uma vez, implica no desconhecimento da tabela de temporalidade da própria instituição e apontam para a inexistência de uma política de descarte dos documentos, o que pode ocasionar guarda desnecessária de documentos e descarte aleatório de documentos ainda úteis. Nenhum setor utiliza alguma Tabela de Temporalidade Documental.

Inexiste uma comissão responsável pela avaliação dos documentos, o que aponta para a pouca importância direcionada para a documentação administrativa. E, finalmente, os funcionários desconhecem a existência da Tabela de Temporalidade Documental elaborada pela própria instituição. Denota a pouca divulgação dessa tabela e ou falta de hábito de consultar a *home page* da instituição.

6.1 INTERPRETAÇÃO DO DADOS COLETADOS

As porcentagens apresentadas orientam para as seguintes interpretações:

- A Biblioteca Central não dispõe de uma política de Gestão Documental, nem de uma Comissão que gerencie sua MDA;
- Os funcionários desconhecem a existência da tabela de temporalidade da própria instituição, bem como, o prazo de guarda dos documentos;
- Não há conscientização sobre a importância do devido cuidado com essa documentação para o funcionamento eficiente do órgão e preservação de sua memória;
- Inexistência de um parâmetro de organização, manuseio e arquivamento da documentação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

Para que a BC atinja um funcionamento eficiente da sua documentação, faz-se necessário a implantação de uma Gestão Documental, com profissionais capacitados, visando a racionalização da guarda, a preservação dos documentos de valor permanente e, conseqüentemente, a economia de dinheiro, tempo e espaço.

A seguir especificamos algumas das medidas que devem ser adotadas:

- Formação de uma comissão de avaliação da massa documental;
- Implantação de uma política de gestão documental;
- Realização de treinamento com os funcionários para utilização da TTD da UFPB;
- Adoção de uma padronização para a organização dos documentos;
- Limpeza do arquivo e higienização dos documentos para guarda da documentação permanente;
- Aquisição de materiais necessários ao bom acondicionamento dos documentos;
- Ampla conscientização dos funcionários sobre a importância da preservação dos documentos para o bom funcionamento dos serviços e a resgate da memória do órgão.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, E. A.; LIMA, I. F.; SANTOS, E. G. dos; SANTOS, M. de P. **Proposta de modernização do sistema de bibliotecas da UFPB**. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13., 2004, Natal. **Anais [...]**. Natal: UFRN, 2004. 1 CD-ROM.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: <http://www.saesp.sp.gov.br/cf5.pdf>. Acesso em: 05 set. 2007.

FREIRE, B. M. J. **Gestão documental**. João Pessoa: UFPB, 2005. [Notas de aula]

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A. Os documentos de arquivo e seu ciclo vital: da gestão à guarda permanente. In: **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Imprensa Oficial. 2000.

MACIEL, A. C. **Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico**. Niterói: UFF, 1987.

SITONIO, B. M. G., DUTRA, L. M. J. Sistema de Bibliotecas da UFPB. In: **IBICT, Sistemas de bibliotecas universitárias**. Brasília, DF: IBICT, 1984.

UFPB. Biblioteca Central. **Apresentação**. João Pessoa: UFPB, [2005?]. Disponível em: <http://www.biblioteca.ufpb.br/>. Acesso em: 05 jul. 2005.

UFPB. **Histórico da Universidade Federal da Paraíba**. João Pessoa: UFPB, [2005?]. Disponível em: <http://www.ufpb.br/>. Acesso em: 06 jul. 2005.