

Política de formação, desenvolvimento, organização e uso da Biblioteca de Gastronomia José Fragoso Vianna

Grupo Bestfork Experience

Rio de Janeiro
2025

Patrick Alves de Oliveira

Política de formação, desenvolvimento, organização e uso da Biblioteca de Gastronomia José Fragoso Vianna

Documento institucional elaborado para a Biblioteca de Gastronomia
José Fragoso Vianna, vinculada ao Grupo Bestfork Experience

Rio de Janeiro
2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Oliveira, Patrick Alves, 1997-.

Política de formação, desenvolvimento, organização e uso da Biblioteca de Gastronomia José Fragoso Vianna / Patrick Alves de Oliveira. – Rio de Janeiro: Grupo Bestfork Experience, 2025.

24 f.

Inclui bibliografia.

1. Bibliotecas especializadas – Gastronomia. 2. Desenvolvimento de coleções. 3. Políticas de biblioteca. 4. Organização da informação. 5. Gestão de acervos. I. Grupo Bestfork Experience. II. Título.

CDD: 025.1

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 OBJETIVOS DA POLÍTICA.....	7
2.1 OBJETIVO GERAL.....	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	8
3.1 COBERTURA TEMÁTICA	8
3.2 PÚBLICO-ALVO.....	8
3.3 SELEÇÃO.....	8
3.4 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO.....	9
3.5 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	10
3.6 REMANEJAMENTO.....	11
3.7 DESBASTE.....	11
3.8 DESCARTE.....	12
3.9 INVENTÁRIO.....	12
3.10 AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	13
4 ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	14
4.1 CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO.....	14
4.2 ETIQUETAGEM.....	15
4.3 ARRANJO FÍSICO E LOCALIZAÇÃO.....	15
4.4 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO E ESTATÍSTICAS	15
4.5 NORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO.....	16
4.6 CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL NO PROCESSAMENTO.....	16
5 SERVIÇO DE REFERÊNCIA, ACESSO E USO.....	17
5.1 CONSULTA E EMPRÉSTIMO.....	17
5.2 SERVIÇO DE REFERÊNCIA.....	17
5.3 REGISTRO DE FLUXO E ESTATÍSTICAS.....	18
6 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	19
6.1 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA.....	19
6.2 CONSERVAÇÃO CORRETIVA E RESTAURAÇÃO.....	19
6.3 MATERIAIS DANIFICADOS POR USUÁRIOS.....	19
6.4 ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE.....	20
7 GESTÃO E GOVERNANÇA.....	21
7.1 DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS.....	21
8 PLANEJAMENTO, SUSTENTABILIDADE E PARCERIAS.....	22
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
REFERÊNCIAS.....	24

Política de formação, desenvolvimento, organização e uso da Biblioteca de Gastronomia José Frago Vianna

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca José Frago Vianna, vinculada ao Grupo Bestfork Experience e sediada no Nolita Roastery, foi estruturada a partir do acervo particular de Marcelo Torres, inicialmente composto por 1038 livros e 185 revistas. Configura-se como biblioteca especializada em gastronomia e culinária, de acesso público, com a finalidade de organizar, preservar e disseminar a cultura, as práticas e os saberes gastronômicos.

Ranganathan (2009, p. 12) afirma que “a biblioteca é um organismo em crescimento”. Essa concepção fundamenta o caráter dinâmico da unidade, que se expande continuamente por meio de doações e aquisições selecionadas, ajustando-se às demandas de sua comunidade usuária e à evolução do conhecimento gastronômico.

Esta política formaliza diretrizes para planejamento, desenvolvimento, organização, conservação e uso do acervo, de modo a subsidiar decisões técnicas e administrativas. Ela define princípios, fluxos e responsabilidades que asseguram coerência entre a missão institucional e as ações de gestão da informação.

O documento reconhece que as bibliotecas do presente e do futuro devem proporcionar vivências e conexões entre pessoas e ideias, tanto presencialmente quanto por meios digitais, atuando como espaços de produção, memória e difusão da cultura gastronômica.

Dessa forma, a Biblioteca José Frago Vianna se consolida como unidade de informação especializada de natureza privada de acesso público, vinculada ao Nolita Roastery e subordinada ao Grupo Bestfork Experience. Seu papel é artístico, cultural,

literário, técnico e histórico, comprometido com a salvaguarda e disseminação de saberes gastronômicos.

Entre suas funções, destacam-se:

- Preservar e divulgar o patrimônio bibliográfico e documental sobre gastronomia;
- Servir como suporte informacional às atividades do Nolita Roastery e do Grupo Bestfork;
- Fomentar o acesso ao conhecimento técnico, científico e cultural;
- Tornar-se espaço de referência e pesquisa para profissionais, estudantes e apreciadores da área;
- Promover ações educativas, exposições e roteiros curatoriais, em conjunto com chefes dos diferentes espaços, que valorizem a gastronomia em suas dimensões sociais, culturais e históricas.

Os serviços e produtos oferecidos incluem:

- Consulta local ao acervo físico;
- Orientação e referência bibliográfica;
- Acesso a catálogo online;
- Exposições e eventos temáticos (em planejamento);
- Relatórios de circulação e de desenvolvimento de coleções;
- Ações culturais e educativas integradas às atividades do Nolita Roastery.

O acervo está disponível prioritariamente em suporte físico (livros, revistas, folhetos e obras de referência), e sua disponibilização digital não é prevista, segundo a finalidade e os objetivos da biblioteca.

Biblioteca José Fragoso Vianna – Nolita Roastery

New York City Center – Av. das Américas, 5000 – Barra da Tijuca, Rio de Janeiro (RJ)

CEP 22640-102

Tel. (21) 99512-5044

E-mail: contato@nolitaroastery.com.br

Site: www.nolitaroastery.com.br

2. OBJETIVOS DA POLÍTICA

2.1 OBJETIVO GERAL

Definir, orientar e implementar ações que garantam o desenvolvimento racional e sustentável do acervo da Biblioteca José Fragoso Vianna, em consonância com a missão institucional do Grupo Bestfork Experience e com as necessidades informacionais de seu público-alvo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento de tomada de decisão para o planejamento e a gestão do acervo;
- Estabelecer critérios técnicos para seleção, aquisição, incorporação, inventário, conservação, desbaste e descarte;
- Nortear o crescimento do acervo qualitativa e quantitativamente;
- Orientar a organização, tratamento e disseminação da informação;
- Definir procedimentos para avaliação contínua da coleção e atualização temática;
- Favorecer o uso racional dos recursos financeiros e humanos disponíveis;
- Regulamentar serviços de referência e acesso;
- Promover ações de preservação e manutenção física do acervo;
- Estimular parcerias, sustentabilidade institucional e transparência nos processos de gestão.

A política, portanto, constitui um instrumento normativo e orientador, aplicável a todas as etapas do ciclo documental – desde a seleção até o descarte –, garantindo que as decisões reflitam a missão de preservar, difundir e valorizar o conhecimento gastronômico.

3. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O desenvolvimento de coleções é o processo central da gestão do acervo da Biblioteca de Gastronomia José Fragoso Vianna. Envolve as etapas de **planejamento, seleção, aquisição, incorporação, atualização, remanejamento, desbaste e descarte**, com base em critérios técnicos, metodológicos e éticos que assegurem relevância, qualidade e adequação temática.

Essas ações devem estar alinhadas aos princípios de eficiência, representatividade e equilíbrio entre a preservação da memória gastronômica e a incorporação de novas tendências da área. O processo de desenvolvimento de coleções é dinâmico e pretende garantir que o acervo, qualiquantitativamente, cresça de forma racional, coerente e sustentável.

3.1 COBERTURA TEMÁTICA

O acervo concentra-se em gastronomia e culinária, abrangendo obras que tratam de suas múltiplas dimensões: técnica, científica, artística, cultural e histórica. Incluem-se livros, folhetos, revistas, obras de referência, manuais, livros de receitas. Assim, a seleção temática privilegia obras que representem a pluralidade da gastronomia mundial, dando ênfase à produção brasileira e às cozinhas regionais, mas também contemplando títulos internacionais de relevância reconhecida.

3.2 PÚBLICO-ALVO

A Biblioteca estima atender um público variado, como clientes do restaurante, visitantes, profissionais da gastronomia/culinária, pesquisadores, estudantes e demais interessados nesse campo do conhecimento. Dessa forma, essa diversidade, reunindo tanto especialistas e estudiosos quanto entusiastas da gastronomia, exige uma coleção equilibrada entre obras técnicas, teóricas e culturais.

3.3 SELEÇÃO

A seleção é o ponto de partida do desenvolvimento do acervo e consiste na aplicação de normas, critérios e procedimentos técnicos para decidir sobre a

incorporação de materiais. Seu objetivo é garantir que as aquisições e doações resultem em uma coleção representativa, atualizada e coerente com a missão da biblioteca.

Esse o processo de seleção é uma ação centralizada, conduzida pelo bibliotecário responsável, com consulta eventual à coordenação do Nolita Roastery, ao sócio-fundador e, quando pertinente, a usuários ou consultores especializados.

Critérios de seleção:

- Relevância temática e adequação ao campo da gastronomia e culinária;
- Originalidade e atualidade do conteúdo;
- Autoridade do autor e/ou editora;
- Qualidade editorial e física da obra;
- Demanda informacional identificada entre usuários;
- Preço e viabilidade de aquisição;
- Idioma e acessibilidade;
- Existência ou não de títulos semelhantes ou duplicados;
- Valor histórico, cultural ou artístico do documento.

Com isso, a seleção deverá equilibrar critérios qualitativos e quantitativos, considerando o espaço físico disponível, o custo-benefício de cada item e a necessidade de representatividade temática, bem como observando as fontes de seleção, tal qual bibliografias especializadas, catálogos de editoras, listas de prêmios e finalistas, resenhas, relatórios de uso do acervo e sugestões da comunidade usuária.

3.4 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

A aquisição é o processo de inclusão de títulos ao acervo, seja por doação solicitada ou espontânea, compra, permuta ou transferência. Toda aquisição deve obedecer aos critérios de seleção e às normas técnicas de incorporação documental. Para esta Biblioteca, a única forma de aquisição, a priori, será por meio de doação, tanto espontânea quanto solicitada.

Fluxo básico de aquisição por doação:

1. Comunicação prévia do doador, de preferência por e-mail, com a relação das obras a serem doadas em anexo;
2. Avaliação dos materiais;
3. Análise e parecer do bibliotecário responsável (e, se necessário, da comissão);
4. Aceite ou recusa formal da doação;
5. Emissão de Termo de Doação e agradecimento ao doador;
6. Registro do material na planilha de controle de doação;
7. Processamento técnico.

Critérios para não incorporação de materiais:

- Obras em mau estado físico (fungos, rasgos, umidade, páginas faltantes, infestação);
- Conteúdo obsoleto sem valor histórico;
- Publicações corporativas ou promocionais sem relevância temática;
- Materiais sem identificação de autoria, editora ou data;
- Cópias reprográficas ou piratas (fac-símile);
- Obras cuja incorporação comprometa o espaço e o equilíbrio da coleção.

Os itens doados (com a ciente perda de qualquer direito do doador sobre eles) e, porventura, não incorporados estarão sujeitos ao desbaste, podendo ser destinados a bibliotecas comunitárias, escolas ou instituições parceiras, remanejados ou mesmo descartados.

3.5 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A atualização é um processo contínuo que visa manter o acervo atual, coerente e representativo. Inclui a substituição de edições ultrapassadas, o acréscimo de novos títulos e o reforço de áreas temáticas em expansão. O planejamento de atualização deve ser incorporado ao relatório anual de atividades.

As decisões devem considerar:

- Resultados das avaliações periódicas de uso;
- Lançamentos editoriais relevantes;
- Tendências gastronômicas;
- Recomendações da coordenação ou de especialistas consultados.

3.6 REMANEJAMENTO

O remanejamento consiste na transferência de obras do acervo corrente para outro local de armazenamento, geralmente com menor acesso, mas em condições adequadas de conservação. Trata-se de uma medida de otimização de espaço e preservação.

Critérios para remanejamento:

- Obras sem consulta nos últimos 12 meses;
- Periódicos com mais de 5 anos de publicação (não se aplica no momento);
- Duplicatas com baixa utilização;
- Coleções encerradas ou desatualizadas (sob avaliação);
- Materiais com danos físicos que aguardam reparo.

Os itens remanejados deverão permanecer sob controle técnico, devidamente registrados e identificados quanto à nova localização. Após um período mínimo de um ano, serão reavaliados para possível reintegração, desbaste ou descarte.

3.7 DESBASTE

O desbaste é o processo de reavaliação e redução controlada do acervo, com o objetivo de manter a coleção atual, funcional e coerente com o perfil institucional.

São considerados para desbaste:

- Duplicatas em excesso;
- Obras fora da cobertura temática;

- Materiais em mau estado físico irrecuperável;
- Edições obsoletas substituídas por versões recentes;
- Documentos com baixo índice de uso.

O processo é conduzido pelo bibliotecário responsável, podendo contar com parecer da comissão técnica. Toda ação de desbaste deve ser registrada, gerando relatório específico e proposta de destino para cada item (remanejamento, descarte ou doação).

3.8 DESCARTE

O descarte consiste na retirada definitiva de obras do acervo, fundamentado em análise técnica e aprovado pela coordenação. Deve ser aplicado apenas após esgotadas as alternativas de restauração, remanejamento ou doação.

Critérios e etapas:

1. Levantamento dos itens candidatos ao descarte;
2. Emissão de parecer técnico e justificativa;
3. Aprovação pela comissão e coordenação;
4. Elaboração de Termo de Descarte;
5. Registro da destinação final (reciclagem, doação ou eliminação controlada).

O processo deve ser documentado e arquivado, garantindo transparência e rastreabilidade das decisões.

3.9 INVENTÁRIO

O inventário é o processo periódico de verificação física e documental do acervo, importante ao controle patrimonial e à atualização dos registros.

Etapas do inventário:

- Leitura física de volumes nas estantes e confronto com registros do sistema;
- Identificação de itens ausentes, extraviados ou duplicados;

- Atualização de localização e status no catálogo;
- Emissão de relatório final com recomendações de regularização.

A periodicidade mínima recomendada é anual, podendo ser bienal conforme a capacidade operacional. Os resultados do inventário devem orientar futuras ações de seleção, aquisição e conservação.

3.10 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação é um processo contínuo de análise qualitativa e quantitativa da coleção. Seu propósito é assegurar que o acervo mantenha pertinência temática, equilíbrio, atualidade e representatividade.

Indicadores de avaliação:

- Frequência de uso e circulação;
- Grau de atualização dos conteúdos;
- Condição física dos materiais;
- Importância histórica ou artística;
- Disponibilidade de títulos semelhantes em outras instituições;
- Alinhamento com os objetivos da biblioteca e do Grupo Bestfork.

Os resultados das avaliações subsidiam o planejamento de novas aquisições, a definição de prioridades de restauração e as decisões de desbaste e descarte. Relatórios de avaliação devem ser emitidos anualmente e arquivados como parte da documentação institucional.

4. ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

A organização e o tratamento da informação garantem a recuperação eficiente dos materiais e a preservação da integridade documental. Esse processo abrange as etapas de catalogação, indexação, classificação, tombamento, etiquetagem e arranjo físico do acervo, assegurando padronização e acessibilidade.

Todas as atividades técnicas são executadas conforme os princípios da Catalogação Anglo-Americana (AACR2). Para o acervo dessa biblioteca, abstém-se da classificação (CDD e/ou CDU), privilegiando apenas a indexação para fins de tratamento temático do acervo, visando atender aos objetivos de acesso e contexto do setor.

4.1 CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO

A catalogação é realizada no Koha, sistema de gerenciamento de bibliotecas utilizado como plataforma principal de automação. Os registros devem conter informações completas e padronizadas, de modo a garantir consistência e interoperabilidade dos dados. Os campos essenciais incluem: autor, título, edição, local e data de publicação, editora, ISBN (quando houver), número de páginas, idioma, notas (sobretudo gerais e de resumo) e termos de assunto (indexação).

A indexação adota descritores controlados, com base no vocabulário da Biblioteca Nacional e em termos complementares da gastronomia contemporânea, adaptando-se às necessidades de representação temática (havendo necessidade), especialmente para ingredientes, técnicas e denominações regionais não contempladas nos tesouros tradicionais.

Todo registro deve refletir a exatidão e autenticidade da obra, permitindo a recuperação por autor, título, assunto e palavra-chave. A revisão periódica da base catalográfica é recomendada para assegurar a qualidade dos metadados e a correção de inconsistências.

4.2 ETIQUETAGEM

Cada item incorporado ao acervo recebe uma notação formada pela letra “L” (livro) ou “R” (revista) ou outra conforme o tipo documental, seguida de numeração que indica a sua ordem sequencial. Após a catalogação, o exemplar é identificado por uma tarjeta, onde é colada a etiqueta com a localização. Essa padronização assegura rastreabilidade, controle de circulação e inventário, bem como preserva a obra ao evitar materiais colantes em sua superfície direta. Os itens raros ou especiais (se houver) receberão notação própria (sendo acondicionados, caso sejam frágeis), podendo ser guardados em local separado mediante controle de acesso.

4.3 ARRANJO FÍSICO E LOCALIZAÇÃO

O acervo físico é organizado por ordem de chegada (notação L ou R + número sequencial), política adotada de forma consciente para otimizar o tempo de processamento técnico, otimizar tempo e reduzir custos operacionais.

A recuperação por assunto é garantida pelo catálogo online, que concentra o controle temático das obras. Caso haja a decisão de futuramente adotar um arranjo sistemático por assunto, deverá ser elaborado plano de transição, com atualização gradual das etiquetas e do mapa de estantes, assegurando a continuidade do acesso durante a reorganização.

Prevê-se que as estantes sejam identificadas por sinalização clara, contendo legendas de intervalo numérico, em situação de expansão do acervo, a fim de facilitar a localização dos itens. Obras de grande formato (se não couberem em pé nas estantes) ou materiais frágeis serão armazenados horizontalmente ou em mobiliário específico.

4.4 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO E ESTATÍSTICAS

O registro de circulação – consultas locais e movimentações internas – é mantido em planilha eletrônica, com campos para data, identificação, contato, localidade, perfil do usuário, título consultado, localização, assunto, tipo de material e observações. Essas informações subsidiam relatórios de uso, estatísticas de frequência e decisões de seleção e atualização de acervo.

A coleta e tratamento desses dados seguem princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), mantendo anonimização sempre que possível.

4.5 NORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

Todos os documentos oficiais, relatórios e instrumentos da biblioteca seguem normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), especialmente as séries NBR 6023, 6024, 6028 e 14724, aplicáveis a referências, numeração, resumos e formatação de trabalhos técnicos.

Os registros de acervo e de processos (doações, descarte, inventário, etc.) devem ser produzidos e arquivados digitalmente, assegurando preservação e rastreabilidade administrativa.

4.6 CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL NO PROCESSAMENTO

Durante o processamento técnico, os exemplares passam por triagem preventiva de conservação: remoção de grampos, cliques ou elementos metálicos; higienização com trincha macia; conferência de integridade física; e, se necessário, encaminhamento para reparo antes da incorporação definitiva, se for encontrado valor e pertinência no título. Essa prática reduz riscos de contaminação e permite maior durabilidade dos materiais.

5. SERVIÇO DE REFERÊNCIA, ACESSO E USO

A Biblioteca de Gastronomia José Fragoso Vianna oferece serviços voltados à consulta, pesquisa, mediação da informação e apoio técnico à comunidade usuária, promovendo o acesso democrático e o uso ético dos recursos informacionais.

O atendimento presencial ocorre de segunda a quinta-feira, das 10h às 16h, período em que o bibliotecário responsável atua como mediador da informação e orientador da pesquisa. Às sextas-feiras, preveem-se atividades administrativas e técnicas, dedicadas à elaboração de documentos, relatórios, diretrizes e estudos, podendo ser realizadas, conforme necessidade, em regime remoto.

5.1 CONSULTA E EMPRÉSTIMO

A consulta deverá ser local, livre e gratuita, sendo permitido o acesso direto às estantes mediante acompanhamento. Todo material consultado precisará ser deixado à mesa, de modo que o bibliotecário registre o uso e restabeleça a ordem na estante. Essa rotina garantirá controle de circulação e preservação do acervo.

O acervo tem, em regra, consulta local restrita, devido à natureza especializada e ao valor de preservação das obras. O empréstimo externo poderá ocorrer somente mediante autorização expressa da coordenação, dentro de projetos específicos de parceria, pesquisa ou exposição. Quando autorizado, o usuário deverá assinar termo de responsabilidade, comprometendo-se a devolver a obra nas mesmas condições. Materiais danificados ou extraviados deverão ser repostos por exemplar idêntico ou equivalente.

5.2 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O serviço de referência tem como finalidade orientar o usuário na busca, seleção e uso das informações disponíveis no acervo e em fontes externas. Compreende o atendimento presencial e digital, a elaboração de listas bibliográficas temáticas, apoio a pesquisas e divulgação seletiva da informação. O bibliotecário atua

como mediador do conhecimento gastronômico, estimulando o uso crítico das fontes e a valorização da leitura especializada.

5.3 REGISTRO DE FLUXO E ESTATÍSTICAS

Todas as consultas e atendimentos são registrados em planilha eletrônica, devendo conter metadados pertinentes e funcionais, a fim de estabelecer uma coleta racional e relevante de informações para controle, análise e tomada de decisões. Os dados coletados são utilizados para relatórios, planejamento e desenvolvimento do acervo, preservando-se a confidencialidade das informações pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação constitui importante princípio da política da biblioteca, garantindo a integridade física e informacional dos materiais sob sua guarda. A conservação preventiva, o tratamento corretivo e a restauração são ações complementares e contínuas, planejadas conforme a natureza e o valor das obras.

6.1 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Inclui medidas sistemáticas de controle ambiental e de higiene:

- Manutenção de temperatura entre 20°C e 24°C e umidade relativa de 45% a 55%;
- Limpeza periódica das estantes com pano seco e aspirador de pó com filtro;
- Proibição de alimentos e bebidas no espaço de leitura;
- Inspeções semestrais ou anuais para detecção de insetos e fungos;
- Uso de iluminação indireta, evitando exposição solar direta;
- Orientação aos usuários quanto ao manuseio correto das obras.

6.2 CONSERVAÇÃO CORRETIVA E RESTAURAÇÃO

As ações corretivas abrangem pequenos reparos, colagens, substituição de capas, reforço de lombadas e reencadernações simples. Nos casos de deterioração avançada, mofo, rasgos extensos ou fragilidade do papel, as obras devem ser encaminhadas para restauração profissional, obedecendo aos critérios de prioridade definidos pelo bibliotecário responsável.

6.3 MATERIAIS DANIFICADOS POR USUÁRIOS

Obras danificadas durante o uso devem ser comunicadas imediatamente. O usuário responsável deverá repor o exemplar ou arcar com os custos de reparo. O bibliotecário registrará o ocorrido em ficha própria, garantindo rastreabilidade e controle.

6.4 ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE

As obras devem ser armazenadas verticalmente, sem compressão excessiva. Materiais de grande formato ou frágeis serão acondicionados horizontalmente em caixas-arquivo apropriadas. Durante o transporte interno, utilizar-se-ão carrinhos e suportes acolchoados para evitar impactos.

Biblioteca José Fragoso Vianna – Nolita Roastery

New York City Center – Av. das Américas, 5000 – Barra da Tijuca, Rio de Janeiro (RJ)

CEP 22640-102

Tel. (21) 99512-5044

E-mail: contato@nolitaroastery.com.br

Site: www.nolitaroastery.com.br

7. GESTÃO E GOVERNANÇA

A gestão da biblioteca é estruturada de forma colaborativa, com funções técnicas e administrativas claramente definidas.

Responsabilidades:

- Bibliotecário responsável: execução das atividades técnicas (seleção, catalogação, conservação, inventário, atendimento e relatórios);
- Comissão de coleções: quando constituída, avalia doações, desbaste, descarte e obras raras, além de propor revisões de política;
- Coordenação do Nolita Roastery/Grupo Bestfork: aprova decisões estratégicas, orçamentárias e de sustentabilidade.

7.1 DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS

Todos os processos de gestão documental – doações, descarte, inventário e avaliação – devem ser formalizados por meio de termos, fichas e relatórios padronizados, arquivados física e digitalmente. O uso do sistema Koha e planilhas auxiliares assegura rastreabilidade e transparência.

Quanto às demais documentações, o bibliotecário deverá elaborar relatórios semestrais e/ou anuais, contendo:

- Dados de incorporação e descarte;
- Estatísticas de uso e frequência;
- Situação física do acervo;
- Recomendações de atualização e conservação.

Esses relatórios subsidiarão o planejamento institucional e a revisão da política.

8. PLANEJAMENTO, SUSTENTABILIDADE E PARCERIAS

A biblioteca busca desenvolver ações de planejamento estratégico, integradas às metas do Grupo Bestfork Experience. São incentivadas parcerias com escolas, universidades, editoras e instituições culturais voltadas à gastronomia, a fim de ampliar a visibilidade do acervo e otimizar recursos.

Promove-se o uso racional de recursos, priorizando o software livre Koha para automação e controle de acervo, contudo avaliando, futuramente, migração para sistemas comerciais mais robustos, como SophiA, conforme disponibilidade orçamentária. O uso de recursos recicláveis, a digitalização de documentos administrativos e a gestão consciente de energia e insumos fazem parte da política ambiental da unidade.

Os processos de seleção, aquisição, doação e descarte devem ser transparentes e documentados. Materiais não incorporados serão destinados a bibliotecas comunitárias, escolas técnicas e instituições parceiras, promovendo circulação solidária do conhecimento. A biblioteca também se compromete, sempre que viável, a participar de campanhas e eventos de valorização da cultura gastronômica e da leitura.

Esta política será revista a cada dois anos ou sempre que houver mudanças significativas nas condições estruturais, tecnológicas ou informacionais da biblioteca, garantindo sua atualização e aderência às necessidades da comunidade usuária.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente política formaliza diretrizes de gestão e garante a coerência das práticas biblioteconômicas da Biblioteca de Gastronomia José Frago Vianna. Como sintetiza Ranganathan (2009, p. 12), “os livros são para usar”. Assim, a biblioteca assume seu papel como organismo vivo, espaço de preservação e acesso, mediando entre a memória da gastronomia e sua constante renovação.

Observações:

- Obras de valor histórico, artístico ou cultural não poderão ser descartadas sem análise e parecer técnico;
- Todas as decisões referentes ao acervo devem ser pautadas na ética profissional e na legislação vigente;
- Casos omissos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável em conjunto com a coordenação;
- A presente política entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser amplamente divulgada entre os colaboradores e parceiros da instituição.

REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL DO CEARÁ – BECE. **Política de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Pública Estadual do Ceará – BECE.** Fortaleza: BECE, 2024.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da FGV.** Rio de Janeiro: FGV, [20--?].

GRUPO EDUCACIONAL CEUMA. **Política de desenvolvimento de coleções.** Teresina: CEUMA, 2020.

RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da biblioteconomia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

UNISAGRADO. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central “Cor Jesu”.** Bauru: UNISAGRADO, 2021.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções para as bibliotecas setoriais da UDESC.** Organização Arlete Maria Zimmermann, Iraci Borszcz, Lúcia Marengo. Florianópolis: UDESC, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFABC.** Santo André (SP): UFABC, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação – SiBI. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas e Informação da UFRJ.** Rio de Janeiro: UFRJ, 2022. (Série manual de procedimentos;13)