



**International  
Federation of  
Library  
Associations and Institutions**

## **Diretrizes sobre as Competências do Profissional Responsável por Livros Raros e Coleções Especiais**

**Beth T. Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips and Helen Vincent.  
Com contribuições de: Maria Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel  
García-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler e Huisim Tan**

Em nome da Seção de Livros Raros e Coleções Especiais da IFLA

**Outubro de 2020**

Aprovado pelo Comitê Profissional da IFLA.

**Portuguese translation / Tradução ao português**

*Traduzido por:* Fabiano Cataldo de Azevedo (Universidade Federal da Bahia/Instituto de Ciência da Informação/Grupo de Estudos e Pesquisa sobre Patrimônio Bibliográfico e Documental - GEPPBD); Luciana Ferreira Martins (Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/Escola de Biblioteconomia - GEPPBD); Nathália Amorim (Instituto Federal do Rio de Janeiro-GEPBBD).

*Revisão:* Luciana Maria Napoleone (Tribunal Regional Federal Terceira Região/SP - GEPPBD); Maria José da Silva Fernandes (Fundação Biblioteca Nacional/Brasil); Mariana Acorse Lins de Andrade (Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/Universidade Estadual Paulista); Marli Gaspar Bibas (Fundação Oswaldo Cruz - GEPBBD); Sílvio Costa (Biblioteca Pública e Municipal do Porto); Simone da Rocha Weitzel (Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia - PPGB).

**Janeiro de 2023**

Este texto é uma tradução para o português do documento *Competency Guidelines for Rare Books and Special Collection Professional*, razão pela qual poderá apresentar diferenças com o original. A finalidade da tradução é exclusivamente para difusão. O português é o especialmente praticado no Brasil, porém, em respeito diplomático, tomou-se ao máximo como base o vocabulário em comum praticado nos países lusófonos.



Beth Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips and Helen Vincent, com contribuições de: Maria Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel García-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler y Huisim Tan, 2020.

© 2020 Beth Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips and Helen Vincent, com contribuições de: Maria Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel García-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler e Huisim Tan, 2020.

Esta obra está sob as [LMN] condições da licença do Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0). Para ver uma cópia da licença:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

IFLA

Prins Willem-Alexanderhof 5

2595 BE Den Haag

Netherlands

[www.ifla.org](http://www.ifla.org)

# Índice

1. Noções Básicas sobre Coleções Especiais, seus Contextos e a Finalidade das Competências.....	4
2. As Fases do Ciclo de Vida de uma Coleção Especial: da Aquisição à Seleção.....	10
Seleção: Justificativas e Formas de Aquisição .....	10
Aquisições: Recepção, Documentação, Avaliação e Registro no Sistema de Informação de Bibliotecas.....	12
Catalogação e Identificação dos Metadados.....	13
Gestão de Dados Digitais.....	14
3. As Etapas do Ciclo de Vida de uma Coleção Especial: do Acesso ao Descarte.....	16
Gerenciamento, Preservação e Conservação de Coleções .....	17
Divulgação, Exposições e Educação .....	18
Promoção e Difusão .....	19
<i>Advocacy</i> .....	20
Descarte .....	21
4. Formação Profissional: Educação Básica e Continuada .....	23
Educação Básica e Continuada.....	23
Educação Continuada e Treinamento Informal: Desenvolvimento Profissional.....	24
5. Ética Profissional.....	25
Apêndice I.....	27
Agradecimentos.....	30
Bibliografia .....	33

# 1. Noções Básicas sobre Coleções Especiais, seus Contextos e a Finalidade das Competências

## *Introdução*

As bibliotecas são guardiãs da memória e responsáveis pela preservação do patrimônio cultural. São também catalisadoras das mudanças culturais. No universo das bibliotecas e dos repositórios independentes, as bibliotecas com coleções especiais<sup>1</sup> são os locais específicos onde o patrimônio cultural e documental é preservado. Não só o conteúdo informativo desses manuscritos, textos impressos, obras em papel ou materiais audiovisuais e artefatos merecem preservação, mas também os objetos em si, dado seus significados históricos e culturais. São essas coleções que estão no cerne da Biblioteconomia de coleções especiais. As coleções mencionadas neste documento referem-se aos diversos objetos culturais coletados por bibliotecas e instituições, independentemente de seus formatos.

## *Objetivo*

Este documento descreve as competências necessárias (ou básicas) e serve como um guia para todos os profissionais de bibliotecas que trabalham com materiais de coleções especiais, tanto os textuais quanto os de outra tipificação.

Estas diretrizes fornecem direção e foco para profissionais que trabalham com coleções especiais visando auxiliá-los no desenvolvimento profissional e na gestão, de acordo com as políticas institucionais, em consonância com as necessidades dos pesquisadores.

Espera-se que estas diretrizes sirvam de base para a criação de programas de treinamento que garantam a esses profissionais o desenvolvimento de competências essenciais e relevantes para a sua formação continuada. O documento igualmente delinea os princípios éticos que devem seguir no desempenho de suas funções e mediante a necessidade de defender suas ações como gestores credíveis de materiais considerados patrimônio cultural.

## *Alcance*

Compreende-se que os profissionais que trabalham com coleções especiais precisam estar familiarizados com as políticas de suas instituições, das suas práticas e processos. Do mesmo modo, dada a complexidade da gestão desses itens, devem possuir uma compreensão global de várias disciplinas e assuntos que vão além do conhecimento básico sobre o gerenciamento de bibliotecas, incluindo os melhores métodos e técnicas que estão sendo aplicados em

---

<sup>1</sup> **Nota de tradução:** Optou-se por traduzir “special collection libraries” por “bibliotecas **com** coleções especiais” por ser mais genérico e fazer mais sentido em nosso idioma.

outras partes do mundo e as diretrizes e parâmetros internacionais relacionados às coleções especiais.

Este é um documento que recomenda o conjunto de competências e conhecimentos que um profissional de coleções especiais precisa adquirir para melhor desempenhar sua função e para que a gestão seja adequada. Portanto, não serão abordados os pormenores como melhores práticas ou Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) que, porventura, são específicos de cada instituição. Entrementes, recomenda-se a sua leitura em conjunto com outras diretrizes da IFLA – listadas nas referências.

### ***Público-alvo***

Estas diretrizes foram escritas para os profissionais de coleções especiais - sejam eles Bibliotecários, Arquivistas, Curadores ou outros envolvidos na gestão das coleções - responsáveis pelo cuidado e guarda desses objetos. As diretrizes também devem ser úteis para chefes/diretores desses profissionais, e para estudantes que desejam trabalhar nessa área.

Os profissionais de coleções especiais aceitam e compreendem que esses materiais culturais como dignos de preservação, sejam de natureza textual ou não-textual, incluindo os digitais, e essa aceitação muitas vezes transcende as obrigações profissionais de atender às necessidades imediatas dos utentes<sup>2</sup> atuais.

Portanto, os profissionais de coleções especiais devem compreender, respeitar e sopesar as necessidades dos objetos em suas coleções, reconhecendo e respeitando ao mesmo tempo os interesses dos usuários.

O Comitê entende que a expertise em todas estas competências não deve recair sobre um único profissional. Da mesma forma, entende que a lista completa de etapas e tarefas do ciclo de vida de coleções especiais não seja igualmente relevante para todas as instituições.

### ***Contexto***

*O que são Livros Raros, Coleções de Arquivos, Coleções de Manuscritos, Coleções Especiais e Bibliotecas de Coleções Especiais?*

O termo ***livro raro*** é complexo e não é facilmente definido. O conceito se originou não em instituições educacionais ou culturais, mas entre colecionadores de livros ocidentais e, com a ascensão do comércio de livros, em antiquários, no século XVII. Os primeiros negociantes e colecionadores de livros eram holandeses e foram os pioneiros a cunhar o termo *rari libri*, como evidenciado por um catálogo de vendas de Delft, datado de 1609 (McKitterick 2018). A partir daí, o termo livro raro passou a ser adotado por livreiros alemães e, mais tarde, por negociantes franceses e britânicos, para descrever determinados livros em seus catálogos de venda. Era uma prática publicitária enganosa, mas eficaz para vender livros. Esses

---

<sup>2</sup> **Nota de tradução:** usuários, pesquisadores, frequentadores etc. Optou-se pelo termo usado em Portugal.

negociantes não aplicavam nenhuma racionalização ou critérios para essa classificação e, muitas vezes, vendiam edições contemporâneas junto com obras antigas e identificavam todas como livros raros. Simplesmente, foi uma invenção dos comerciantes para tornar alguns de seus produtos mais desejáveis e, geralmente, mais caros.

Nos últimos duzentos anos, o campo da Biblioteconomia de livros raros evoluiu, assim como a definição de livro raro. Nas bibliotecas ocidentais há vários fatores, geralmente aceitos, que determinam se um livro é raro: sua raridade/escassez (porque poucas cópias foram impressas ou poucas sobreviveram); sua condição (intocada, gasta ou suja); sua idade (manuscritos, proto-impressos, incunábulo ou modernos); formato (impressão de luxo) ou características específicas do exemplar, como encadernações ou marcas de posse. Também se espera que livros raros tenham valor histórico, cultural, intelectual ou monetário, embora as ideias sobre o que constituem esses valores tenham mudado ao longo do tempo e possam variar entre instituições seculares, acadêmicas ou religiosas, e de um país para outro.

Bibliotecas com coleções especiais<sup>3</sup>, assim como todas as bibliotecas, têm restrições de espaço, orçamento, pessoal, políticas ou outros tipos de limitações que as impedem de coletar todos os livros, arquivos ou itens que sejam caracterizados como patrimônio cultural. Em respeito à missão institucional, geralmente, essas bibliotecas têm políticas de desenvolvimento de coleções que delinham o processo de formação de coleções ao longo do tempo e dentro de um orçamento definido, com base em avaliações e na pesquisa contínua das necessidades de seus usuários. Para bibliotecas de coleções especiais, os critérios de seleção de livros raros são frequentemente mais específicos e excludentes do que na seleção para coleções formadas por obras correntes.

Neste conjunto de competências, o termo *livro raro* é usado para caracterizar um livro com base em somente um ou em combinações de seis critérios amplamente definidos (*American Library Association* 2007): 1) valor de mercado; 2) raridade e escassez; 3) data e local de publicação; 4) características físicas e intrínsecas; 5) valor bibliográfico e de pesquisa (interesse histórico, cultural ou intelectual); e 6) condição (ver Anexo 1). Esses seis critérios devem ser aplicados para auxiliar os profissionais de coleções especiais na determinação, seleção e identificação de livros raros, e para apoiar suas decisões no desenvolvimento de coleções. A quantidade e o tipo de critérios de seleção serão diferentes para cada instituição. Para algumas um critério pode ser suficiente, enquanto para outras podem ser necessários dois ou mais critérios para a seleção. O mais importante é que esses critérios ofereçam uma estrutura comum e coerente, a partir da qual os profissionais de coleções especiais possam aplicá-los para construir, apoiar e manter suas coleções<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> **Nota explicativa:** É importante considerar que no contexto brasileiro, existem bibliotecas formadas exclusivamente de coleções especiais, como exemplo, a Biblioteca Histórica do Itamaraty, no Rio de Janeiro, e aquelas que possuem também coleções especiais, descobertas (separadas) ou não, como é o caso de várias bibliotecas universitárias. Na maior parte das bibliotecas existem três tipologias de coleções: retrospectivas, correntes e digitais.

<sup>4</sup> **Nota explicativa:** Nesse ponto, cabe chamar atenção para dois aspectos importantes. Primeiro: o texto não está a indicar o que é raro dentro de uma instituição, mas apresentando um conceito que não advém de princípios patrimoniais, mas sim comerciais. Segundo: principalmente para o público brasileiro, o texto não aponta os critérios/parâmetros que cada instituição pode utilizar como norteador para criar sua própria política

As expressões “coleções de arquivo”<sup>5</sup> e “coleções de manuscritos” se referem a documentos únicos e inéditos, historicamente valiosos, criados e acumulados por uma organização, indivíduo ou família para seus próprios fins, e preservados com outros registros do mesmo criador que documentam as mesmas atividades<sup>6</sup>.

Materiais de interesse histórico podem ser coletados ao longo do tempo nos próprios arquivos de uma instituição ou adquiridos, como uma coleção de registros organizacionais ou papéis pessoais, por uma outra instituição não relacionada, como uma biblioteca com coleções especiais. Os materiais de arquivo podem incluir correspondência oficial, livros contábeis, acordos e documentação de reuniões e eventos especiais. Como exemplo, arquivos pessoais que podem incluir correspondência privada, diários ou cadernos, anotações e/ou documentos produzidos para ou a partir do trabalho, como rascunhos (versões) de um livro entre os papéis de um autor, assim como uma ampla variedade de materiais que um indivíduo cria ou recebe no decorrer de sua vida. A palavra “manuscrito” implica documentos escritos à mão e não publicados, mas muitas coleções especiais também contêm materiais mais recentes como papéis datilografados exclusivos ou produzidos em computador e impressoras domésticas.

O termo “coleções especiais” se refere a uma coleção ou coleções de itens como incunábulo, livros raros, livros impressos, manuscritos, registros e materiais de arquivo, coisas efêmeras<sup>7</sup>, fotografias, gravuras, mapas e outras obras gráficas; material audiovisual em todos os formatos; documentos nato-digitais e resultantes da transferência de suporte; objetos de arte e objetos tridimensionais (3-D) (American Library Association 2008), considerados insubstituíveis, raros ou inestimáveis. Os critérios de seleção para esses materiais são comparáveis aos usados para livros raros. As coleções especiais são geralmente administradas separadamente das coleções gerais, que constituem a maioria dos acervos das bibliotecas, porque suas necessidades de preservação e os métodos de fornecer acesso são diferentes, visto que devem ser alocadas em locais seguros e ambientalmente controlados.

A expressão “seção/área/divisão de coleções especiais”<sup>8</sup> é usada para abranger livros raros, manuscritos, arquivos ou outros tipos de coleções agrupadas como uma unidade

---

que deverá ser feita respeitando características particulares e após, sobretudo, de um diagnóstico situacional que inclua a pesquisa e a análise de documentos administrativos, a história das coleções e, conseqüentemente, a história institucional. Por fim, lembre-se que tomar outra política como modelo não significa copiá-la por inteiro.

<sup>5</sup> **Nota de tradução:** No original “archival collections”.

<sup>6</sup> **Nota de tradução:** Vemos aqui a ideia do que poderíamos considerar “memória institucional”. A memória da instituição, normalmente compreendida como tudo aquilo que nela foi produzido, também inclui a documentação administrativa produzida pela própria biblioteca que registra seu funcionamento e modo de gestão, como manuais de procedimentos, atas, livros de tomo, recibos de compra de livros e mobiliário, correspondências, enfim, um conjunto que permitirá a reconstrução historiográfica da biblioteca. Esse conjunto pode ser arquivado na própria biblioteca ou fazer parte de um fundo criado no arquivo da instituição e, se assim for, deve receber o *status* de documentação permanente, visando sua preservação.

<sup>7</sup> **Nota de tradução:** *Ephemera*, ou “materiais efêmeros”; não inclui apenas coisas “perdidas” dentro dos livros.

<sup>8</sup> **Nota de tradução:** “Special collection libraries”. No conjunto geral do texto aqui coube melhor delimitar uma área – como fazemos aqui no Brasil, por exemplo. Não se está dizendo com isso não existir bibliotecas

distinta. Normalmente, as bibliotecas com coleções especiais estão localizadas ou associadas a uma biblioteca privada<sup>9</sup> e contam com profissionais qualificados e treinados como responsáveis por sua gestão. Bibliotecas de coleções especiais, frequentemente, invocam regras mais rígidas para o uso e acesso de suas coleções. Para proteger as coleções, costumam ter seguro e instalações monitoradas, com clima e ambientes controlados<sup>10</sup>.

Os nomes ou títulos dessas coleções especiais variam de acordo com o idioma, a história cultural e a organização institucional. Exemplos de tais bibliotecas incluem:

- Biblioteca Palácio Nacional de Mafra (Portugal);
- *The Cultural Heritage Collections* (University College Dublin);
- *Les Collections de la Réserve des livres rares* (Bibliothèque Nationale de France);
- *Alte und seltene Drucke* (Bayerische Staatsbibliothek);
- *The Beinecke Rare Book & Manuscript Library* (Yale University);
- Sezione Archivio Storico (Biblioteca Universitaria di Bologna);
- *Special Collections and Archives* (Southern Methodist University);
- Coleção Memória da Biblioteconomia-BN/UNIRIO (Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Brasil);
- *Colección Especial Maestro Luis Iglesias* (Universidad Nacional de Luján, Buenos Aires, Argentina);
- *Biblioteca Apostolica Vaticana* (Città del Vaticano).

No entanto, não é incomum que bibliotecas de coleções especiais existam como bibliotecas pessoais ou familiares (por exemplo, *The Brentburn Library*, África do Sul), instituições autônomas (por exemplo, *Casa de la Literatura Peruana*, Peru), em museus (por exemplo, *The Smithsonian Libraries*), ou como organizações privadas de pesquisa (por exemplo, *The Library of the General Society of Mechanics & Tradesmen*, Estados Unidos).

### ***Como essas diretrizes podem ser utilizadas?***

Estas competências podem ser úteis a todos os tipos e níveis de gerentes e funcionários, profissionais de coleções especiais, educadores e indivíduos interessados na Biblioteconomia de coleções especiais, sem a eles estar limitadas. Gestores e funcionários podem utilizá-las como apoio no recrutamento de novos funcionários e na definição dos requisitos para o

---

inteiras compostas por coleções especiais, mas são casos excepcionais, como o acervo da Fundação Biblioteca Nacional do Brasil.

<sup>9</sup> **Nota explicativa:** Trata-se de uma situação muito específica dos contextos europeus e norte-americanos. Isto, sob nenhuma hipótese, em nosso caso, exclui as bibliotecas de administração pública que no processo de formação da coleção recebem bibliotecas pessoais como doação, compra ou comodato, em determinados casos.

<sup>10</sup> “*Coleções Especiais* são aquelas coleções de livros e arquivos considerados importantes (ou ‘especiais’) o suficiente para serem preservados para as gerações futuras. São muitas vezes muito antigas, raras ou únicas, ou frágeis. Geralmente têm um valor cultural e/ou de pesquisa significativo. Às vezes, os itens separados dentro de uma coleção não são em si ‘raros’ ou ‘valiosos’, mas ganham importância pelo contexto em que foram coletados ou porque formam uma massa crítica de material sobre um determinado tópico (ou seja, a soma é maior do que as partes)”. (University of Glasgow n. d.).



cargo, para esclarecer curadores menos familiarizados com coleções especiais, ou na reivindicação de equipes qualificadas para suas bibliotecas. Estas competências também podem ser usadas para avaliar o desempenho da equipe atual e verificar os tipos de treinamento necessários para melhorar as práticas dentro de sua organização, ou ainda, como um guia auxiliar na formação ou desenvolvimento profissional individual. Os cursos superiores da área de Biblioteconomia podem se basear nestas competências para avaliar seus currículos e programas pedagógicos no que se refere às tendências atuais ou necessidades futuras. O estudo destas competências por estudantes de Biblioteconomia proporciona uma visão geral do campo de coleções especiais e das aptidões necessárias para aí trabalhar.

Como a profissão de bibliotecário se concentra cada vez mais no conteúdo ou na informação, independentemente do formato, é necessário garantir que os responsáveis pela preservação, descrição e acesso aos objetos físicos e virtuais identificados como materiais de patrimônio cultural compreendam o significado de tais objetos e que estejam qualificados para cuidar deles. Um princípio irrevogável na Biblioteconomia de coleções especiais é a necessidade dos profissionais conhecerem a fundo suas coleções e o contexto em que foram criadas. Como exemplo de tal contexto, saber a história geral e cultural dos objetos e coleções, assim como a história e proveniência de suas próprias coleções, ter conhecimento sobre os meios de acesso, descoberta<sup>11</sup>, manuseio, tratamento, armazenamento e preservação, e sobre os padrões profissionais atuais, diretrizes e melhores práticas relativas aos objetos ou coleções sob sua gestão.

As competências aqui estabelecidas não se concentram inteiramente na formação profissional nem pretendem criar um modelo inatingível de profissional de coleções especiais, mas devem servir de orientação para os tipos de conhecimento e especialização esperados de indivíduos que trabalham com livros raros e coleções especiais nos vários estágios do ciclo de vida dos itens. O modelo IFLA RBSC está alinhado com as diretrizes de competências recentemente adotadas pela *Association for College and Research Libraries* (ACRL) e pela *Rare Books and Manuscripts Section* (RBMS) para profissionais de coleções especiais (American Library Association 2008). O modelo IFLA RBSC difere, no entanto, por ser internacional e por reconhecer a diversidade global da Biblioteconomia de coleções especiais, pois há alguns países e regiões que enfatizam a experiência acadêmica, enquanto outros enfatizam as qualificações profissionais gerais. O atual modelo de competências IFLA RBSC descreve as melhores práticas e explica as habilidades necessárias exigidas aos profissionais, mas também permite que países e regiões desenvolvam suas próprias diretrizes de competências mais detalhadas e focadas em suas realidades, refletindo requisitos e práticas específicas.

---

<sup>11</sup> **Nota explicativa:** A descoberta, ou “discoverability” (como no original) é a capacidade de desvelar para divulgar itens dentro da própria coleção. Está em oposição à ideia de “hide collections”, ou seja, literalmente “coleções escondidas”. Ver: Parte 1 Cullingfor, Alison. 2022. “Discovering collections”. In *The special collection handbook*, London: Fucet Publishing.

## 2. As Fases do Ciclo de Vida de uma Coleção Especial: da Aquisição à Seleção<sup>12</sup>

### Seleção: Justificativas e Formas de Aquisição

Ao decidir o que selecionar ou não e o que remanejar em seus acervos, os profissionais de coleções especiais também estão contribuindo ativamente na preservação e conformação da história intelectual e cultural, bem como na definição da identidade de sua própria instituição. Esses profissionais selecionam, formam e gerenciam as suas coleções, de acordo com a missão das suas instituições, a história das suas coleções, as políticas de desenvolvimento de coleções, o financiamento e as dotações orçamentais, as responsabilidades definidas institucionalmente, e as considerações das necessidades e expectativas dos utentes atuais e futuros. Mesmo que algumas coleções possam manter-se fechadas a novas aquisições, os profissionais responsáveis por elas podem ainda encontrar matéria relevante para a gestão de seus legados ou coleções históricas nas tarefas descritas a seguir.

### Competências:

1. Um profissional deve formar e manter essas coleções com base nas políticas de desenvolvimento de coleções que apoiam as missões de suas instituições. Os critérios usados para criar essas políticas são geralmente específicos da instituição e baseados em seus interesses, necessidades e/ou áreas de especialização. Os critérios também podem incluir: formatos, raridade, escassez, antiguidade, características físicas e intrínsecas, condição e estabilidade, valor de mercado, significado histórico e cultural, valor pedagógico e de pesquisa e necessidades avaliadas e/ou expressas pelo utente.
2. Deve se envolver também na seleção e no remanejamento<sup>13</sup> pró-ativo de itens do acervo para áreas selecionadas. Deve estabelecer relações de respeito e colaboração com instituições ou indivíduos de grupos e sub-representados no contexto histórico e com organizações locais, reconhecendo-as como possíveis fontes de materiais apropriados.
3. Deve ser capaz de avaliar a oportunidade, ou não, de acrescentar novas aquisições ao acervo; quanto ao seu contrário, ou seja, reconhecer a necessidade de receber

---

<sup>12</sup> **Nota explicativa:** No original “discovering”. Optou-se pela palavra mais lógica em nosso idioma e com maior coerência com teóricos como: Berger, Sidney E. 2014. *Rare Books and Special Collections*. Chicago: Neal-Schman; Evans, G. Edward. 2000. *Developing Library and Information Center Collections*. 4<sup>th</sup> Ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited. Galbraith, Steven; Smith, Geoffrey D. 2012. *Rare Book Librarianship: an Introduction Guide*. Denver, Colorado; Oxford, England.

<sup>13</sup> **Nota de tradução:** Recomenda-se como leitura: American Library Association. 2016. *Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections*. 4<sup>th</sup> ed. <https://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>.

Recolha/Coleta vai desde a identificação prévia e o exame físico de itens que apresentam os critérios definidos para formar coleções especiais a partir do acervo existente (revisão de coleções) até o remanejamento desses itens identificados para o local destinado a essas coleções.

itens, ainda que fora do escopo atual da biblioteca, porque antecipam novos interesses, exposições e/ou valor futuro<sup>14</sup>.

4. Deve desenvolver e aprofundar o conhecimento das rotinas mais relevantes da instituição concernentes à compra, doação e documentação de atividades, nelas abrangendo o comércio de livros antigos, manuscritos, *memorabilia* e efêmera, de particulares, artistas e editoras, de documentação e arquivos web, programas de guarda temporária e outras fontes de aquisição de materiais.

5- Deve empregar meios de aquisição eficazes e éticos baseados num amplo espectro de métodos (leilões, feiras de livros, *memorabilia* e efêmera, catálogos de venda, ofertas diretas de livreiros, de colecionadores privados, instituições públicas), seguindo os padrões e valores institucionais, profissionais e éticos.

6. Deve relacionar-se com doadores e criar estratégias para identificar e cativar potenciais futuros doadores, tanto a curto como a longo prazo, e para aceitar ou negociar doações. Elaborar minutas de contratos de doação e comodato. Deve responder por preocupações atuais e futuras relativas a propriedade intelectual e direito autoral.

7. Deve identificar o valor financeiro das aquisições baseado no conhecimento do mercado, utilizando ferramentas apropriadas de informação, no conhecimento público e na experiência própria. Deve manter os registros de comunicação entre instituições e doadores.

8. Deve ser conhecedor do quadro jurídico associado às suas coleções (por exemplo, questões de proveniência, de proteção do patrimônio cultural, de reparação ou restituição). Manter contatos profissionais sobre possíveis revalorizações monetárias, regulamentações fiscais relevantes e recursos legais disponíveis.

9. Deve conhecer os requisitos para a gestão de materiais recém-adquiridos e atuar com responsabilidade ao se preparar para aquisições e avaliar o impacto que podem ter sobre a equipe e os recursos.

10. Deve considerar e desenvolver estratégias de coleta, seleção e desbastamento colaborativas com outras instituições.

11. Deve elaborar ou revisar as políticas de desenvolvimento de coleções conforme necessário.

---

<sup>14</sup> **Nota explicativa:** Trata-se de algo mais inserido nos contextos europeu e norte-americano.

## **Aquisições: Recepção, Documentação, Avaliação e Registro no Sistema de Informação de Bibliotecas**

Na maioria dos casos, o ciclo de vida institucional de materiais de coleções especiais começa com sua chegada à biblioteca. Embora as políticas, procedimentos e práticas gerais de aquisição variem de uma biblioteca para outra, esses materiais requerem o manuseio e procedimentos de segurança específicos para garantir sua guarda. É no ponto inicial de entrada na biblioteca, a fase de aquisições, que os profissionais de coleções especiais devem assumir total responsabilidade. Aqui, esses profissionais são responsáveis por inventariar ou adquirir materiais, manter registros de transações precisos e completos, avaliar condições, priorizar fluxos de trabalho, fornecer segurança e monitorar materiais, à medida que se movem física e virtualmente na biblioteca e através do seu sistema de informação. Essas questões podem vir a ser relevantes, tanto para coleções históricas ou doadas como para novas aquisições, se algumas das etapas não tiverem sido acauteladas quando a coleção foi originalmente adquirida.

### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve conhecer métodos e práticas de inventário. Deve documentar a chegada de cada aquisição (objeto ou coleção) na recepção, inventário ou registro bibliográfico.
2. Deve documentar e registrar todos os trâmites relativos às aquisições, incluindo correspondências, protocolos, acordos de doação ou comodato, faturas e notas de venda. Esses registros devem ser mantidos durante toda a vida útil dos materiais ou, pelo menos, em conformidade com as normas vigentes em cada país, de modo a sustentar institucionalmente a sua propriedade e proveniência.
3. Deve reconhecer a importância da condição física das coleções especiais, seus atributos, características e terminologia. Avaliar a condição e necessidades de preservação de itens individualmente e da coleção no seu conjunto, incluindo recomendações para futuros tratamentos de preservação ou conservação<sup>15</sup>. Apresentar propostas de integração de novas aquisições nas coleções especiais e sua disponibilidade para o utente.
4. Deve desenvolver políticas, prioridades e estratégias de processamento (por exemplo, preservação, catalogação, digitalização e armazenamento) e determinar fluxos de trabalho voltados para o desenvolvimento de coleções propriamente dito - isto é - na perspectiva micro.
5. Deve estabelecer procedimentos de segurança para rastrear e monitorar os materiais à medida que se movem pela instituição e pelo sistema de informação da biblioteca.

---

<sup>15</sup> **Nota explicativa:** No contexto brasileiro, na maioria dos casos, este é um processo voltado para o desbastamento ou manutenção e não para aquisição.

6. Deve garantir que os materiais sejam objetos com tratamento de preservação adequado e acondicionamento de proteção próprio, e que estejam devidamente identificados, com marcas de propriedade e dispositivos de segurança compatíveis com padrões profissionais.

7. Deve colaborar no desenvolvimento de procedimentos relativos à aquisição de coleções especiais, definição de prioridades de processamento, preparação de estantes, gestão e preservação de todos os formatos e materiais presentes em coleções especiais.

## **Catálogo e Identificação dos Metadados**

Os profissionais com responsabilidades no processamento e/ou descrição de materiais de coleções especiais, em todos os formatos, necessitam de um forte conhecimento sobre as normas gerais e específicas do tipo de material, as práticas e ferramentas de controle bibliográfico e arquivístico. Precisam também de conhecimentos especializados para interpretar, descrever e dar acesso aos materiais das suas coleções. Podem ser necessários conhecimentos específicos de línguas e alfabetos para descrever e catalogar o acervo. O ambiente para a criação, troca e identificação de metadados está em constante desenvolvimento e os profissionais de coleções especiais devem estar a par das melhores práticas de catalogação.

### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve garantir que os materiais sejam adequados e eficazmente processados e descritos, aplicando os princípios bibliográficos e arquivísticos, história do livro, artes do livro, paleografia, filologia, codicologia, assunto e contexto histórico, uso e proveniência dos materiais, das características físicas e das técnicas de produção.

2. Deve determinar práticas e níveis de processamento e de descrição adequados, considerando as necessidades dos pesquisadores e as prioridades e recursos institucionais. Deve assegurar que a descrição seja disponibilizada ao público em tempo adequado e, na tomada de decisões para a representação descritiva, compreender a importância do acesso e da recuperação da informação.

3. Deve desenvolver e aprimorar o conhecimento das normas, diretrizes, regras, melhores práticas, ferramentas e tendências atuais e em evolução relativas ao processamento técnico, descrição e conexão entre materiais de coleções especiais em todos os formatos.

4. Deve compreender a estrutura e os padrões de descrição para a criação de metadados e exploração de recursos, incluindo bibliografias nacionais e históricas, catálogos coletivos e bancos de dados, para contribuir ativamente com informações sobre suas próprias coleções institucionais, sempre que julgar apropriado.

5. Deve criar e gerir dados descritivos para a digitalização, documentos nato-digitais e digitalizados. Ter conhecimentos sobre os requisitos específicos de metadados de coleções especiais, de acordo com o formato, por exemplo, as diferenças entre materiais impressos antigos e modernos e/ou requisitos de OCR (*Optical Character Recognition*).

6. Deve providenciar uma área de reserva técnica segura para os materiais de coleções especiais destinados à catalogação.

## **Gestão de Dados Digitais**

Os profissionais de coleções especiais utilizam tecnologias de informação para gerir coleções e proporcionar melhor acesso aos materiais. Como parte da sua missão é disponibilizar os documentos aos pesquisadores, devem explorar, avaliar, e adotar ferramentas apropriadas para alcançar esses objetivos. Trabalhar com tecnologias de informação, em rápida e permanente mudança, exige que esses profissionais sejam flexíveis, empenhados na aprendizagem contínua e capazes de colaborar com bibliotecários, arquivistas, entre outros profissionais. É preciso cultivar capacidades gerais de comunicação e de organização, bem como um conjunto central de competências específicas e técnicas. Os profissionais de coleções especiais desenvolvem normas e melhores práticas para a aplicação das tecnologias de informação relevantes para o seu trabalho, tendo em consideração todos os materiais sob todas as formas e as políticas das suas próprias instituições. Pode, em muitas circunstâncias, existir pessoal técnico especializado disponível para esse trabalho, o que não invalida o princípio de que os responsáveis pelas coleções devam compreender, também aqui, as necessidades próprias desses materiais especiais.

### **Competências:**

1. Sempre que oportuno, o profissional de coleções especiais deve selecionar itens para digitalização, avaliando pedidos de pesquisadores e utilizando critérios atestados nas políticas institucionais de desenvolvimento de coleções, incluindo raridade, antiguidade, características físicas e intrínsecas, condição e estabilidade.

2. Deve comunicar a importância, os métodos, necessidades e prioridades dos projetos digitais, a um leque alargado de parceiros, incluindo aqueles com pouco conhecimento técnico; atuar com diplomacia e generoso espírito pedagógico junto de colegas e colaboradores em assuntos relacionados às tecnologias da informação; identificar e envolver os atores principais para a tomada de decisões.

3. Deve desenvolver e aprimorar conhecimentos atualizados sobre questões, padrões, tendências e melhores práticas relativas à criação, gestão, desenvolvimento, curadoria, armazenamento, organização, avaliação, descrição e preservação de coleções especiais digitalizadas e nato-digitais.

4. Deve aplicar o conhecimento de modelos de dados e linguagens de pesquisa para manter e fornecer acesso efetivo às coleções especiais e aos metadados do arquivo.
5. Deve utilizar e configurar o repositório digital, a preservação digital, a gestão de dados e conteúdos e os sistemas de busca, incluindo soluções de acesso aberto em cooperação com os profissionais responsáveis pela digitalização.
6. Deve gerir repositórios digitais aplicando conhecimentos de melhores práticas para acessar, catalogar, criar, editar, descrever, disseminar, introduzir, e preservar documentos digitais.
7. Deve manter um conhecimento ativo sobre ferramentas de gestão, manipulação, e criação de dados para apoiar as atividades de avaliação e investigação.
8. Deve avaliar formatos, especificações e sistemas e selecionar dados para garantir a preservação digital a longo prazo; desenvolver e implementar ambientes de preservação digital duradouros; cultivar um conhecimento profundo sobre a realização de *backups* de dados, recuperação de dados e estratégias de *backup*.
9. Deve ter conhecimentos suficientes sobre as questões legais relacionadas à criação, gestão e preservação de coleções digitalizadas.

### 3. As Etapas do Ciclo de Vida de uma Coleção Especial: do Acesso ao Descarte<sup>16</sup>

#### *Acesso*

Definido como um caminho de descoberta, o acesso abarca os processos utilizados para disponibilizar aos pesquisadores materiais em todos os tipos de formato, as ferramentas usadas para publicizá-los a potenciais utilizadores e o grau de abertura que a coleção é oferecida ao público. Dar acesso, físico ou virtual, inclui desafios únicos e sempre renovados para os profissionais de coleções especiais. Devem promover as coleções e disponibilizá-las em tempo hábil após sua aquisição e garantir acesso por igual a todos os materiais, mesmo as consideradas fontes originais. É um equilíbrio delicado entre proporcionar os meios de descoberta e acesso à coleção e, ao mesmo tempo, protegê-la dos danos resultantes do uso e salvaguardá-la de roubos.

#### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve assegurar que os materiais sejam processados e descritos com celeridade. Fornecer informações bibliográficas para o público através do sistema de informação da instituição, repositórios digitais e outras plataformas.
2. Fornecer acesso a todos os materiais, exceto aqueles restritos por lei, por acordos com doadores ou pelas políticas de acesso institucionais. Comunicar aos pesquisadores e demais frequentadores da biblioteca as políticas de acesso da biblioteca.
3. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para as salas de leitura e para a consulta, manuseio e acondicionamento adequado dos materiais solicitados, de acordo com as diretrizes profissionais padronizadas e as boas práticas.
4. Desenvolver e implementar serviços públicos de referência, cópias, circulação, exposição e empréstimo, para utentes e entre bibliotecas, e procedimentos determinados por diretrizes profissionais padronizadas e pelas boas práticas.
5. Fornecer serviço de referência para todas as consultas; manter a confidencialidade dos pesquisadores e dos seus trabalhos.
6. Desenvolver e implementar políticas de segurança e procedimentos para funcionários da equipe de atendimento público e de trabalhos internos ou áreas de trabalho, de acordo com as tendências atuais, diretrizes e padrões profissionais, e boas práticas.

---

<sup>16</sup> **Nota de tradução:** Do original “The Stages in Special Collections Lifecycle: From Access to Deaccessioning”. Na tradução de “Deaccessioning”, literalmente “desincorporação”, optou-se por descarte.



7. Divulgar e comunicar com clareza os modos de acesso, a oferta de serviços públicos e as políticas e taxas de serviço e de procedimentos aplicáveis.
8. Avaliar continuamente a condição e a necessidade de preservação dos itens em si e das coleções e registrar recomendações para tratamento e acesso futuros.
9. Desenvolver e aprimorar o conhecimento das coleções da biblioteca; e fomentar a investigação e as publicações com elas relacionadas, tendo em vista proporcionar um serviço especializado de referência.
10. Divulgar e comunicar as políticas concisas de citação de créditos e direitos autorais da biblioteca.

### **Gerenciamento, Preservação e Conservação de Coleções**

O gerenciamento de coleções é uma das atribuições mais importantes dos funcionários que trabalham em bibliotecas com coleções especiais. Os profissionais encarregados da supervisão de coleções são responsáveis pela sua manutenção a longo prazo, independente do formato. Como gerenciam coleções que alternam de boas a frágeis condições de conservação e, no que diz respeito aos formatos, numa escala que vai dos manuscritos ao livro impresso, de documentos nato-digítas a coleções de arquivo, de obras de arte a artefatos tridimensionais de patrimônio cultural, esses profissionais devem estar familiarizados com os princípios atuais e emergentes de conservação e preservação em bibliotecas, arquivos e museus. Devem conhecer as normas e boas práticas, incluindo os modelos apropriados para acondicionamento, transporte e exposição de materiais. Profissionais de coleções especiais devem assegurar que seus materiais permaneçam seguros e protegidos de todas as ameaças internas e externas e de roubos e danos.

#### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve conhecer as normas, técnicas e práticas de preservação e conservação correntes nas bibliotecas e arquivos.
2. Fazer uso das normas profissionais e processos de uso público, manuseio, guarda e armazenamento de materiais de coleções especiais.
3. Realizar avaliações regulares de preservação. Identificar as demandas de preservação e conservação de itens específicos ou de coleções inteiras, e determinar as prioridades de tratamento.
4. Manter dados de contato de especialistas e de recursos profissionais e procurar aconselhamento especializado quando necessário.
5. Realizar inventários regulares dos exemplares catalogados e daqueles por catalogar presentes nas coleções. Verificar metodicamente a existência dos itens nas estantes e seguir os procedimentos de segurança para reportar as faltas detectadas aos administradores ou às autoridades apropriadas.

6. Conhecer medidas e estratégias de segurança para prevenir e responder a vandalismos e furtos. Ser capaz de desenvolver programas de segurança para um departamento ou biblioteca.
7. Estar ciente das questões de saúde e segurança relacionadas às coleções, que podem incluir as condições de armazenamento e acesso, materiais de natureza perigosa ou tóxica ou itens afetados por mofo. Conhecer medidas e estratégias para prevenção de riscos junto de funcionários e utentes e os procedimentos para lidar com tais itens em suas coleções, incluindo sua destruição quando apropriado.
8. Conhecer programas de resposta a desastres. Ter capacidade de responder a desastres através da implementação de políticas e procedimentos normalizados, bem como de desenvolver um programa de resposta a desastres para um departamento ou biblioteca.

### **Divulgação, Exposições e Educação**

Profissionais de coleções especiais precisam se envolver e apoiar atividades de divulgação, exposições e programas educacionais alinhados com suas missões institucionais. Esses programas encorajam a participação e a utilização das coleções, o que muitas vezes é vital para a sua gestão contínua e apoio institucional. Programas de divulgação, exposições e formação podem ser implementados para incluir pesquisadores, professores, estudantes, e para o público em geral, tal como exposições, práticas pedagógicas, programações, eventos, experiências e visitas *on-line*. Esses programas devem encorajar o acesso e o estudo de todos os materiais de coleções especiais, incluindo fontes primárias e materiais de patrimônio cultural, quando possível. Atividades educacionais e divulgação devem ser vistas como oportunidades para reduzir barreiras de acesso e aumentar os números e os tipos de utentes que possam se beneficiar com as coleções.

#### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve reduzir as barreiras administrativas, físicas e sociais de acesso às coleções tanto quanto possível. Criar um ambiente propício ao estudo, pesquisa e colaboração acadêmica.
2. Conhecer áreas atuais de pesquisa, de interesse público e de tendências sociais referentes às coleções especiais da instituição. Deve reconhecer o potencial de pesquisa e de utilização pedagógica das coleções e ser capaz de combiná-las de forma eficaz com as necessidades dos diversos públicos.
3. Deve ser capaz de identificar e direcionar potenciais pesquisadores, educadores ou o público para o uso de coleções especiais
4. Encorajar pesquisadores, docentes, estudantes e visitantes a explorar todos os tipos e formatos de materiais sob guarda da instituição, incluindo fontes primárias, materiais de patrimônio cultural, coleções de livros raros, coleções arquivísticas e

manuscritos, assim como pesquisar e utilizar outras fontes de informação físicas e digitais relacionadas.

5. Desenvolver e facilitar programas interativos, seminários, oficinas, exposições e eventos que promovam os materiais de coleções especiais e intensifiquem a experiência para pesquisadores e atraiam visitantes. Desenvolver programação para diversas populações.

6. Garantir especial cuidado na elaboração e interpretação de conteúdos para exposição, material informativo ou educacional que possam apresentar ou abordar questões potencialmente sensíveis de gênero, étnicas, culturais ou históricas.

7. Apoiar oportunidades para que materiais de coleções especiais sejam utilizados em aulas ou em contextos de desenvolvimento curricular na instituição ou fora dela. Desenvolver programas educacionais utilizando fontes primárias, sempre que as condições o permitam.

8. Conceber e apresentar ações práticas de formação dirigidas a públicos diferenciados (tais como cursos livres) sobre as coleções. Preparar apresentações, adaptadas aos diferentes níveis da audiência, da seleção de materiais à sua interpretação, da pluralidade de temas encontrados aos meios de acesso.

9. Apoiar a colaboração e cooperação institucional através de programas de empréstimo interno<sup>17</sup> e externo.

## **Promoção e Difusão**

A divulgação e a promoção aumentam a visibilidade das bibliotecas de coleções especiais. Recorrendo a meios de comunicação eficazes, digitais ou impressos, os profissionais podem disseminar informação sobre o valor de suas coleções e os serviços e eventos que oferecem. Ao desenvolver e implementar um plano estratégico de comunicação e marketing, educam seus públicos quanto à missão, visão, valores e conteúdos de suas bibliotecas e das instituições ou organizações que integram, certificando-se de que potenciais utentes e visitantes conheçam os recursos e programas disponíveis.

## **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve desenvolver estratégias de marketing que promovam a biblioteca, as coleções e a acessibilidade aos materiais, de forma a aumentar sua visibilidade na comunidade e no âmbito nacional e, possivelmente, global.

---

<sup>17</sup> **Nota explicativa:** Refere-se ao empréstimo praticado dentro da própria instituição.

2. Desenvolver estratégias de marketing que identifiquem e se dirijam especificamente a utilizadores correntes, assim como aos grupos e organizações novas ou sub-representadas, em nível local, nacional e global.
3. Usar redes sociais, recursos digitais, impressos ou outro qualquer formato físico para divulgar eficazmente a biblioteca, seus materiais, atividades, programas, serviços e manifestações específicas.
4. Colaborar com a própria instituição ou outras para promover coleções e eventos.
5. Evidenciar ou demonstrar o valor das coleções especiais da biblioteca, sua relevância histórica ou cultural e o impacto que podem ter na economia local.
6. Promover um ambiente seguro, acolhedor e respeitoso.

### ***Advocacy***<sup>18</sup>

*Advocacy* se relaciona ao desenvolvimento das coleções e abrange o pleito externo, ou seja, a capacidade de explicar a importância das coleções especiais para o público e de utilizar ferramentas para alcançar maior audiência com essa mensagem. Também inclui o pleito interno, voltado para os meios de envolver a gestão, os responsáveis pelo orçamento e os *stakeholders* (parceiros internos e externos) com o valor das coleções<sup>19</sup>, enquanto encoraja ações colaborativas e o uso das coleções. Os profissionais de coleções especiais devem defender e explicar a importância de preservar esse acervo patrimonial a longo prazo e os recursos implicados para alcançar esse objetivo.

### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve vincular a necessidade de preservar essas coleções com os recursos essenciais de financiamento, equipe e instalações adequadas para poder assumir tais responsabilidades.
2. Evidenciar o valor de suas bibliotecas junto às instituições que integra, parceiros e público em geral, através de inquéritos de opinião, programação de atividades e divulgação.
3. Integrar a biblioteca de coleções especiais a ambientes institucionais e comunitários mais abrangentes através da colaboração, divulgação, programas de valorização social e de desenvolvimento de infraestruturas. Conectar as coleções

---

<sup>18</sup> **Nota de tradução:** Sobre o conceito, ver: International Federation Of Library Association And Institutions. 2016. International Advocacy Programme (IAP) Brochure. Disponível em: <https://www.ifla.org/publications/international-advocacy-programme-iap-brochure/>

<sup>19</sup> **Nota explicativa:** Trata-se de uma realidade muito próxima da Europa e dos EUA, em países nos quais a parceria público-privada é mais comum, e também onde há bibliotecas geridas por fundos de investimento privado.

especiais aos objetivos institucionais, aos *currícula* educativos e ao envolvimento da comunidade local.

4. Participar e oferecer suporte a diversas populações de utentes no trabalho com materiais de coleções especiais.
5. Reconhecer as tendências nacionais e internacionais em matéria de património cultural, e como elas se relacionam com as bibliotecas de coleções especiais.
6. Procurar oportunidades de financiamento externo para promover, preservar e proteger coleções especiais.

## **Descarte**<sup>20</sup>

O descarte não é uma prática comum em coleções especiais. De qualquer forma, bibliotecas com tais conjuntos podem ter essa necessidade, seja pela existência de duplicatas (particularmente aquelas de alto valor)<sup>21</sup>, seja pelo fechamento da instituição, a repatriação de bens de património cultural, a reavaliação de itens pouco utilizados ou fora do escopo da instituição, enfim, por outras razões que aqui não são mencionadas. Materiais descartados podem retornar ao seu doador, ser transferidos para outras instituições académicas, alienados em hasta pública ou destruídos. Nestas circunstâncias, decisões sobre a desincorporação de materiais, particularmente daqueles com significativo valor científico ou financeiro, precisam ser conduzidas de maneira ética, sempre com a devida ponderação de todos os fatores. Profissionais de coleções especiais precisam ter os conhecimentos e competências necessárias para avaliar os materiais a descartar, a fim de poder decidir acertadamente.

## **Competências:**

1. O profissional de coleções especiais deve avaliar se há restrições internas (regras institucionais, por exemplo) ou externas (questões legais ou estipuladas pelo doador) que impeçam o procedimento. Devem ser feitas tentativas razoáveis para contactar o doador sempre que os materiais forem considerados para desincorporação.
2. Indicar se acordos de depósito ou empréstimo semipermanente estipulam as circunstâncias sob as quais os proprietários podem retirar coleções e reaver os materiais devolvidos.
3. Usar as políticas de desenvolvimento de coleções para determinar se os materiais estão fora do escopo das práticas atuais da coleção.

---

<sup>20</sup> **Nota de tradução:** Por coerência com os demais elementos do “Ciclo de vida das Coleções Especiais”, a palavra “Deaccessioning” foi traduzida por “Descarte”, contudo, pode se ler também “Desincorporação”. Com base no contexto do conteúdo, o uso do termo “remoção de acesso” poderia passar uma ideia equivocada de ser a retirada de circulação, como muitas vezes é feita para procedimentos de conservação, por exemplo.

<sup>21</sup> **Nota explicativa:** Trata-se de uma realidade incomum para América Latina.

4. Definir material duplicado e/ou que duplica informações já sob guarda da biblioteca ou noutra local, mas em formato diferente.
5. Comprovar se relatórios de avaliação foram considerados à altura de decidir por descartar desincorporar materiais.
6. Fazer avaliações sobre o estado de conservação dos materiais a fim de determinar se eles se deterioraram para além da possibilidade de sua utilização e se requerem tratamentos de preservação ou conservação exorbitantemente caros.
7. Conhecer questões legais locais, nacionais e internacionais acerca da restituição e repatriação de bens de patrimônio cultural. Trabalhar com as autoridades apropriadas para resolver quaisquer questões que possam afetar a coleção.
8. Na eventualidade de fechamento de uma instituição, estar ciente das estruturas legais apropriadas ou diretrizes profissionais para a dispersão de itens ou coleções.
9. Ponderar o impacto do descarte junto ao público. Quando possível, fazer recomendações para a realocação dos materiais retirados para outras instituições.
10. Materiais cujo acesso pode ter sido removido mas o item pode ainda está sob a custódia da biblioteca por alguma questão interna foi removido devem ser claramente marcados (com carimbos ou etiquetas) para indicar que não fazem mais parte de uma coleção ou da instituição.

### Ciclo de Vida das Coleções Especiais

- 
- Seleção
  - Aquisição
  - Catalogação e Descoberta de Recursos
  - Gerenciamento de Dados Digitais
  - Acesso
  - Gerenciamento de Coleções
  - Divulgação
  - Promoção e Marketing

## 4. Formação Profissional: Educação Básica e Continuada

### Educação Básica e Continuada

Profissionais de coleções especiais atuam neste campo da Biblioteconomia com experiências variadas. No contexto internacional há diferentes formas para adentrar à Biblioteconomia de coleções especiais, com alguns países e setores enfatizando a experiência acadêmica, enquanto outros enfatizam as qualificações profissionais gerais. A educação básica pode consistir em cursos de graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia ou Arquivologia, resultando em um diploma ou grau final que pode ser um requisito para trabalhar em certas instituições. Educação continuada pode consistir em atividades de desenvolvimento profissional, *workshops* ou conferências. Independente do caminho percorrido, o treinamento de profissionais de coleções especiais deve abranger métodos e teorias biblioteconômicas e arquivísticas, assim como os princípios e disciplinas que compõem os estudos das humanidades ou artes liberais, que irão preparar o bibliotecário, arquivista ou técnico para o trabalho e para as atribuições associadas a esses materiais.

### Competências:

1. Um profissional de coleções especiais deve entender que as bibliotecas são instituições culturais de memória e que os materiais que guardam são fundamentais para a preservação do patrimônio cultural e intelectual do mundo.
2. Possuir um conhecimento básico de história, de teoria e boas práticas referentes aos materiais encontrados em bibliotecas com coleções especiais. Ser capaz de trabalhar com materiais em diferentes formatos físicos, livros impressos, manuscritos, materiais arquivísticos, efêmera, trabalhos em papel (fotografias, impressões, mapas e outros trabalhos gráficos), materiais audiovisuais, mídias digitais, obras de arte, artefatos e objetos tridimensionais, cultivando, ao mesmo tempo, uma área principal de competência pessoal.
3. Ser conhecedor da história do livro, da história da impressão, produção, publicação e terminologia do livro.
4. Adquirir e se aprimorar em conhecimentos sobre os métodos de produção usados para organizar arquivos e materiais não impressos através de vários processos físicos, fotográficos e digitais.
5. Conhecer os procedimentos de processamento documental e catalogação de livros e documentos arquivísticos, baseados em métodos e teorias atualizadas. Compreender os conceitos principais a respeito dos fundos, de proveniência, e da necessidade de manter a ordem original das coleções arquivísticas no seu processamento.

6. Desenvolver competências especializadas em determinadas áreas, conforme necessário para a prática de suas tarefas (por exemplo, desenvolvimento de coleções, descrição e acesso, ensino e aprendizagem, preservação, tecnologias da informação, gestão de dados e tecnologias digitais).
7. Conhecer os padrões profissionais dos procedimentos para o uso público, manuseio, armazenamento e acondicionamento de acervos de coleções especiais.
8. Conhecer os padrões, as técnicas e as práticas atuais de preservação e conservação dos materiais de bibliotecas e arquivos.
9. Possuir conhecimentos de história e habilidades linguísticas para processar, interpretar e promover suas coleções.
10. Adquirir habilidades de gerenciamento para o planejamento estratégico, para a supervisão de pessoal e dos fluxos organizacionais de trabalho, para o recrutamento e treinamento da equipe e para o desenvolvimento prático e econômico dos negócios e dos modelos de custos utilizados para avaliação dos projetos.

### **Educação Continuada e Treinamento Informal: Desenvolvimento Profissional**

Profissionais de coleções especiais devem estar comprometidos com uma trajetória de aprendizagem a longo prazo, e se envolver em atividades de educação continuada. Devem buscar oportunidades de desenvolvimento profissional dentro e fora da instituição, a fim de expandirem seus conhecimentos e permanecerem atualizados sobre as tendências, métodos, teorias, boas práticas e novas tecnologias.

#### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve participar de programas de pós-graduação ou atividades universitárias afins, frequentar cursos de extensão e/ou *workshops* para adquirir as competências necessárias.
2. Envolver-se com organizações profissionais. Participar e/ou apresentar trabalhos em tópicos correlatos em conferências profissionais, reuniões ou seminários.
3. Manter-se atualizado com a literatura profissional recente, impressa ou *on-line*. Publicar em revistas profissionais, quando for o caso.
4. Ser conhecedor e curioso quanto às bibliotecas de coleções especiais em outras instituições.
5. Promover liderança e orientar colegas dentro de sua comunidade profissional.
6. Apoiar o desenvolvimento profissional de toda a equipe.



## 5. Ética Profissional

Profissionais atuantes em coleções especiais trabalham em prol de instituições de memória e cultura e ocupam cargos de confiança. Como administradores de bens de patrimônio cultural, esses profissionais são responsáveis pelo cuidado, preservação, acesso, segurança e tarefas administrativas associadas a esses materiais. Esses profissionais aderem a um conjunto de valores fundamentais que servem para guiá-los em suas práticas e atividades.

### **Competências:**

1. Um profissional de coleções especiais deve aderir aos códigos profissionais de conduta que regem o trabalho com acervos especiais. Entender que o trabalho com essas coleções precisa ser feito de maneira ética, e que existem códigos de ética explícitos para profissionais atuantes em coleções especiais e arquivísticas como referencial (American Library Association 2020; Society for American Archivists 2020).
2. Empregar metodologias eficazes e éticas de aquisição baseadas no conhecimento de uma ampla gama de métodos (leilões, feiras de livros, catálogos de vendas, ofertas diretas feitas por vendedores de livros, colecionadores particulares, instituições públicas), de acordo com os padrões e valores éticos institucionais e profissionais.
3. Entender a proveniência de coleções como fator a ser considerado na aquisição, de forma que materiais adquiridos ilegalmente possam ser identificados e evitados.
4. Certificar-se de que os materiais sejam processados e descritos em tempo hábil. Fornecer informação bibliográfica para o público através dos sistemas de informação da instituição, de repositórios digitais ou outras plataformas para evitar a criação de coleções ocultas ou materiais que não possam ser pesquisados ou utilizados.
5. Fornecer acesso a todos os materiais, exceto aqueles restritos por lei, por acordos com doadores ou políticas de acesso institucionais.
6. Fornecer assistência a todas as consultas e manter a confidencialidade dos pesquisadores e de seus trabalhos.
7. Certificar-se de que os materiais a ele confiados foram tratados apropriadamente.
8. Evitar conflitos de interesse ou situações que possam aparentar conflitos de interesse.
9. Trabalhar de maneira colaborativa com outras instituições colecionadoras.
10. Trabalhar de maneira colaborativa e consultiva com as comunidades que criaram as coleções, por exemplo, povos indígenas ou minorias.
11. Compreender e aderir a todas as leis locais, nacionais e internacionais.

12. Compreender e respeitar as leis nacionais e internacionais acerca dos direitos de propriedade intelectual que sejam relevantes para as coleções especiais.

# Apêndice I

## CrITÉRIOS para DeterminaÇão do *Status* de Coleções Especiais

Os critérios adotados para a avaliação de materiais de coleções especiais têm sido adaptados conforme as “Diretrizes para Seleção de Materiais de Coleções Gerais para Transferência para Coleções Especiais do ACRL” [*ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections*] (American Library Association 2016). A seguir, os exemplos listados para cada critério servem para informar e não devem ser considerados como únicos ou definitivos em diferentes casos. É importante notar que, conforme os valores e as circunstâncias mudam ao longo do tempo, cada instituição deve periodicamente revisar suas políticas para certificar-se de que possuem critérios eficazes e atualizados em seus processos de seleção de coleções especiais. Além disso, esses critérios se aplicam a todos os formatos de livros, incluindo códices e pergaminhos. Podem também ser usados na avaliação de itens em formato não-bibliográfico para bibliotecas de acervos especiais, como coleções históricas ou arquivísticas, (impressos ou não), efêmera, fotografias, impressões, mapas e outros trabalhos gráficos; materiais audiovisuais em todos os formatos; mídias natodigitais e digitalizadas; objetos artísticos e tridimensionais concebidos como insubstituíveis ou considerados raros e inestimáveis (American Library Association 2008).

1. *Valor de mercado.* O valor de mercado de um item ou coleção é o maior preço estimado que um comprador pagaria e que um vendedor poderia aceitar por um objeto em um mercado aberto e competitivo. Livros com altos valores de mercado são os que mais estão suscetíveis a roubo. A fim de proteger seus recursos, bibliotecas de coleções especiais, frequentemente, impõem um limite orçamentário superior ou o valor mínimo de um livro para sua inclusão em uma coleção especial. Livros com altos valores monetários ou acima do valor mínimo estipulado são automaticamente considerados aptos a serem incluídos em uma biblioteca de coleções especiais. O valor mínimo deve ser revisado periodicamente e ajustado conforme necessário.

2. *Raridade e Escassez.* As diretrizes do ACRL definem raridade como “item não encontrado em grande quantidade e conseqüentemente de grande interesse ou valor”. Um item “escasso” é definido como “insuficiente para suprir a necessidade ou demanda”. Por exemplo, livros impressos em edições limitadas são considerados raros pois foram originalmente produzidos em quantidades limitadas. De qualquer forma, os livros se tornam escassos como resultado das ações humanas e dos fatores de ordem natural ou catastrófica. Livros, mapas, manuscritos, efêmera, audiovisual, materiais tridimensionais que cumpram esses critérios e sejam determinados como raros ou escassos são normalmente selecionados para uma coleção especial.

Exemplos de raridade incluem:

- Menos de dez cópias encontradas impressas ou em bases de dados digitais (o número de cópias varia entre instituições, pois certas bibliotecas podem usar 5 cópias como critério de decisão, enquanto outras podem considerar 15 cópias como limite mínimo);
- Livros, mapas, brochuras ou efêmeras impressas em edições limitadas ou quantidades de 100 cópias ou menos;
- Menos de três cópias de um item mantido em um consórcio ou região geográfica;

- Fotografias ou gravações audiovisuais únicas;
- Notas de expedições ou jornais.

Exemplos de escassez incluem:

- Arquivos ou documentos particulares ou pessoais;
- Livros normalmente não encontrados para venda;
- Edições impressas privativamente, como histórias familiares ou memoriais;
- Livros e outros materiais de interesse local, história local ou autores locais;
- Posters, cartazes ou brochuras.

3. *Data e Local de Publicação.* A indicação de data ou local de publicação (imprenta) de um livro é um critério importante para posicioná-lo no tempo e espaço. Em geral, quanto mais antigo um livro é, maior o valor e significado dado a ele por profissionais de coleções especiais. Por exemplo, códices produzidos antes do século XVI serão sempre considerados raros devido a sua idade e à tecnologia utilizada na sua criação. No mundo da prensa, livros identificados como incunábulo (primeiras obras impressas) serão sempre categorizados como materiais raros. Na Europa, livros impressos entre 1450 e 1500 são identificados como incunábulo, pois representam a primeira geração de uma nova tecnologia de impressão: a prensa de tipos móveis. Contudo, no Leste Asiático, os primeiros exemplos de textos impressos com tipos móveis incluem a impressão em blocos de madeira (Coreia, 751) e metal (Coreia, 1234), argila (China, século XI) e madeira (China, 1297), e portanto, são anteriores aos incunábulo ocidentais por vários séculos. As datas dos incunábulo variam conforme as tradições de impressão se desenvolveram, de forma independente, em determinadas localizações geográficas e em diferentes momentos, resultando em incunábulo regionais.

O local de publicação/impressão por si só pode ser um critério útil, mas secundário tais como os exemplos a seguir: *Dunhuang, Goa, Leiden, Mexici, Moguntiacum, Veneza* ou *Westmynstre*, pois fornecem um contexto geográfico. Entretanto, a localização combinada com uma data fornece a informação do contexto histórico necessário para uma avaliação apropriada. Por exemplo, um livro com *Mexici* como localização e uma data entre 1536 e 1560 seria considerado um dos primeiros livros impressos nas Américas e, provavelmente, atribuído ao impressor Juan Pablos. Um livro com a data 1484 e *Westmynstre* em seu colofão seria reconhecido como pertencente à tipografia de Wylliam Caxton e um exemplo dos primeiros livros impressos na Inglaterra. Finalmente, um livro com *Augsburg* e 1484 em seu colofão poderia ser obra de Anna Rügerin, a primeira mulher tipógrafa. A data e a localização podem efetivamente estabelecer a proveniência de cada obra e auxiliar na sua identificação e avaliação.

4. *Características intrínseca inerente e extrínseca*<sup>22</sup>. Certas características extrínsecas e intrínsecas de um livro que podem distingui-lo dos demais e, frequentemente, são usadas para determinar sua raridade. Desde um sinete da dinastia Ming, uma assinatura de uma figura histórica importante, um carimbo, um super-libris<sup>23</sup> ou um ex-libris de um colecionador famoso ou de uma biblioteca, uma etiqueta de um livreiro específico na guarda do livro, uma encadernação de novilho datada do fim do século XVIII, até qualquer outra característica

---

<sup>22</sup> **Nota de tradução:** No original “Physical and Intrinsic Characteristics”. Para tradução considerou-se “caráter extrínseco: aquele que pertence a um objeto apenas nas suas relações com um outro” e “caráter intrínseco inerente: caráter pertencente a um objeto em si próprio e não nas suas relações com um outro.”. Ver: Faria, Maria Isabel; Pericão, Maria da Graça. 2008. *Dicionário do Livro: da escrita ao livro impresso*, 134. São Paulo: EdUSP.

<sup>23</sup> **Nota explicativa:** Em Portugal: “super-libros”.

que preencha os requisitos padrões de um profissional de acervos especiais ou o perfil de uma coleção.

Exemplos de características extrínsecas e intrínsecas incluem (mas não se limitam a):

- Manuscritos iluminados;
- Pergaminhos ou obras caligráficas;
- Obras atribuídas a escribas específicos identificados (por exemplo, Lúcas Ó Dalláin, Stanislav de Lesnovo ou Adam Pynkhurst), calígrafos (por exemplo, Ibn Muqla, Wang Xizhi, Kim Jung-hee, Hon'ami, Kōetsu), iluminadores (por exemplo, Anastasia, Zanobi Strozzi) ou artistas (por exemplo, Wen Peng, Pol e Hermann Limbourg, Andrew Wyeth);
- Obras oriundas de impressores específicos ou gráficas (por exemplo, Elzevir, Anna Fabri, Charlotte Guillard, Johann Guttenberg, Aldus Manutius, Anna Rügerin de Augsburg);
- Mapas atribuídos a impressores específicos, oficinas ou expedições específicas;
- Livros com a guarda e folha de guarda decoradas (por exemplo, impressas com xilogravura, marmorizadas ou ilustradas);
- Livros com mapas, etiquetas gravadas ou não-encadernadas, artes originais ou fotografias);
- Livros com invólucros ou sobrecapas originais;
- Livros com encadernações únicas, de pergaminho ou encadernações exclusivas de editor (por exemplo, encadernações coptas, encadernações com folhas de palmeira, encadernações com placas de madeira ou bordadas em tecido);
- Volumes únicos (por exemplo, livros com ilustrações extras ou compilações feitas à mão);
- Livros com partes móveis, *pop-ups* ou dobraduras (por exemplo, primeiros livros científicos ou médicos);
- Livros feitos à mão ou de materiais incomuns (por exemplo, livros de artista);
- Livros/objetos em formatos ou tamanhos não padronizados (por exemplo, pergaminhos, livros em miniatura, livros de cinto ou fólhos gigantes);
- Álbuns de recortes, álbuns de fotografias e materiais manuscritos (escritos à mão ou datilografados);
- Livros ou outros materiais com significativa proveniência ou evidência de associação (incluindo etiquetas de encadernador, ex-libris, inscrições, sinetes chineses<sup>24</sup> e marginálias);
- Obras impressas incluindo folhetos, pôsteres, efêmera, mapas, impressões em placas de madeira e artes originais (impressas e não impressas);
- Impressões atribuídas a artistas ou gravadores específicos;
- Fotografias atribuídas a fotógrafos ou a momentos históricos específicos;
- Gravações musicais atribuídas a artistas ou momentos históricos específicos;
- Filmes atribuídos a artistas ou momentos históricos específicos.

5. *Estado de conservação*. Um critério de suma importância, ainda que o estado de conservação de um livro possa ter um valor relativo ou subjetivo. Esse critério fundamenta tanto a demanda quanto a base orçamentária para a avaliação de um livro. Livros intactos em excelentes condições, seminovos ou aceitáveis<sup>25</sup> com encadernações originais são altamente

---

<sup>24</sup> **Nota de tradução:** No original “Chinese chops”. Sobre seu uso: Su, Qiu Gui. 2019. “Chinese chops or seals”. <https://www.thoughtco.com/chinese-chops-seals-2278409>.

<sup>25</sup> Para as descrições acerca do estado de conservação dos livros, veja: Carter, John. 1998. *ABC for Book Collectors*. New Castle, Delaware: Oak Knoll Press.

desejáveis e procurados por bibliotecas, negociantes e colecionadores, e como resultado, esses compradores pagarão um alto preço por eles. Livros sujos, manchados por água, que foram reparados, reencadernados, que possuem páginas ausentes, com capas soltas ou faltando, ou quaisquer outras características diferentes de seu formato original são menos desejáveis e, geralmente, seus valores de mercado são afetados de maneira desfavorável. No entanto, como é um valor subjetivo, se o livro danificado é uma Bíblia de Gutenberg, um texto do século XIV sobre remédios medicinais da Dinastia Yuan ou um manuscrito *Timbuktu*, essa obra historicamente significativa manterá seu alto valor de mercado, embora provavelmente não tão alto quanto uma cópia em melhores condições. No geral, é dada preferência a materiais limpos, em condições boas ou satisfatórias, do que para suas contrapartes em condições ruins, danificadas ou sujas.

6. *Valor Bibliográfico e de Pesquisa (Histórico, Cultural ou Intelectual)*. Esse critério abrange tipos de obras normalmente negligenciadas: documentos governamentais, literatura cinzenta<sup>26</sup> e outros livros valorizados por sua significância histórica, cultural ou intelectual. Apesar de algumas dessas fontes primárias talvez tenham sido digitalizadas ou estejam disponíveis como cópias, as edições originais têm significado substancial para os pesquisadores.

Exemplos de trabalhos com valor bibliográfico e de pesquisa (histórico, cultural ou intelectual) incluem:

- Documentos selecionados do governo federal, estadual e local (por exemplo, acervos gerais, como os registros *The India Office* ou os *Archives nationales d'outre-mer records* ou títulos específicos como *“Titanic” Disaster: Hearings before the Subcommittee of the Committee on Commerce United States Senate, pursuant to S. Res. 283 directing the Committee on Commerce to investigate the causes leading to the wreck of the White Star Liner “Titanic”, S. Doc. 726, 62nd Congress, 2nd sess. (1912)*;
- Descobertas e expedições datadas do século XIX;
- Publicações governamentais contendo mapas ou etiquetas;
- Registros etnográficos;
- Materiais de fontes primárias produzidos durante grandes eventos históricos;
- Livros censurados, expurgados ou contestados;
- Livros de significante importância para um campo de estudo ou gênero de literatura;
- Literatura cinzenta ou documentos produzidos para o uso de uma organização privada (por exemplo, teses, dissertações ou estudos conduzidos por empresas para o Banco Mundial);
- Catálogos de leilão, obras de referência e certos periódicos.

## Agradecimentos

---

<sup>26</sup> **Nota explicativa:** Em Portugal: “Literatura cinza”.

A Seção de Livros Raros e Coleções Especiais da IFLA (RBSC) agradece as contribuições feitas para o Grupo de Trabalho “Diretrizes sobre as Competências do Profissional Responsável por Livros Raros e Coleções Especiais”, que se dedicou a desenvolver as diretrizes ao longo de quatro anos. Os membros do Grupo de Trabalho estão listados abaixo. Todos são membros atuais do Comitê Permanente da IFLA-RBSC, exceto os ex-membros indicados por (\*\*) e não membros indicados por (\*).

- Claudia Bubenik (Alemanha)
- Fabiano Cataldo de Azevedo (Brasil)\*\*
- Maria Castrillo (Reino Unido)
- Danielle Culpepper (Estados Unidos)
- Isabel Garcia-Monge (Espanha)
- Alexander Haraldsvik-Lyngsnes (Noruega)
- Claudia Fabian (Alemanha)\*\*
- Beth Kilmarx, Chair (Estados Unidos)
- Rémi Mathis (França)
- Raphaële Mouren (França)\*\*
- Makeswary Periasamy (Singapura)
- Megan Phillips (Estados Unidos)
- Dzhamilya Ramazanova (Russia)
- Irma Schuler (Itália)\*
- Huisim Tan (Singapura)\*\*
- Helen Vincent (Reino Unido)

Membros da Seção de Livros Raros e Coleções Especiais (RSBC):

- Frédéric Blin (França)
- Adelaida Caro Martin (Espanha)
- Maria Aurora Diez Baños (Espanha)
- Mark Dimunation (Estados Unidos)\*\*
- Maria Ermakova (Federação Russa)
- Stanislav Ermolenko (Federação Russa)
- Daryl Green (Reino Unido)
- Naïma Keddane (Marrocos)
- Krister Östlund (Suécia)\*\*
- Mohamed Ahmed Soliman (Egito)\*\*
- Hege Stensrud Høsøien (Noruega)\*\*
- Anthony Tedeschi (Nova Zelândia)
- Marijana Tomic (Croácia)

A Seção de Livros Raros e Coleções Especiais (RSBC) agradece às seções da IFLA e aos Grupos de Interesse Especial que ajudaram a refinar e melhorar diversas versões iniciais deste documento.

Seções da IFLA:

- Academic and Research Libraries
- Acquisition and Collection Development
- Art Libraries
- Continuing Professional Development and Workplace Learning Section
- Local History and Genealogy
- National Libraries
- Preservation and Conservation

E os Grupos de Interesse Especial da IFLA:

- New Professionals
- Digital Humanities – Digital Scholarship



## Bibliografia

Academy of Certified Archivists. 2012. "Role Delineation Statement for Professional Archivists". Em *Handbook for Archival Certification*, 17-24. Albany, New York: Academy of Certified Archivists.

[https://www.certifiedarchivists.org/wpcontent/uploads/2013/07/RevFeb2017\\_ACAHandbook.pdf](https://www.certifiedarchivists.org/wpcontent/uploads/2013/07/RevFeb2017_ACAHandbook.pdf)

American Library Association. Association of College & Research Libraries. 2007. "Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections". 4<sup>th</sup>.ed. <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>

American Library Association. Association of College & Research Libraries. 2009. "ACRL/SAA Joint Statement on Access to Research Materials in Archives and Special Collections Libraries". <http://www.ala.org/acrl/standards/jointstatement>

American Library Association. Association of College & Research Libraries. 2011. "ACRL Guidelines for Instruction Programs in Academic Libraries". <http://www.ala.org/acrl/standards/guidelinesinstruction>

American Library Association. Association of College & Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. 2003. "ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians". [http://rbms.info/standards/code\\_of\\_ethics.30](http://rbms.info/standards/code_of_ethics.30)

American Library Association. Association of College & Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. 2008. "ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections". <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>

American Library Association. Association of College & Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section. 2009. "ACRL/RBMS Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections". [http://www.ala.org/acrl/standards/security\\_theft](http://www.ala.org/acrl/standards/security_theft)

American Library Association. Association of College & Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section. 2012. "ACRL/RBMS Guidelines for Interlibrary and Exhibition Loan of Special Collections Materials". <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>

American Library Association. Association of College & Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. 2017. "ACRL Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals". <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4speccollect>

American Library Association. Association of College & Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section. 2018. "ACRL/RBMS Standardized Statistical Measures and Metrics for Public Services in Archival Repositories and Special Collections Libraries." <http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/standards/statmeasures2018.pdf>

American Library Association. Association of College & Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section. 2018. "Guidelines for Primary Source Literacy". <http://rbms.info/standards>

American Library Association. Reference and User Services Association. 2003. "Professional Competencies for Reference and User Services Librarians". <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/professional>

American Library Association. Reference and User Services Association. 2012. "Interlibrary Loan Code for the United States". <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>

American Library Association. Reference and User Services Association. 2013. "Guidelines for Behavioral Performance of Reference and Information Service Providers". <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/guidelinesbehavioral>

Association of Southeastern Research Libraries. 2001. "Shaping the Future: ASERL's Competencies for Research Librarians". <http://www.aserl.org/programs/competencies>

Bishop, Bradley Wade, Adrienne W. Cadle and Tony H. Grubestic. 2015. "Job analyses of emerging information professions: a survey validation of core competencies to inform curricula". *Library Quarterly* 85, no. 1 (January 2015): 61-84.

Brown, Karen and Kara J. Malenfant. 2012. *Connect, Collaborate, and Communicate: A report from the value of Academic Libraries Summits*. Chicago: Association of College and Research Libraries, 2012. [http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/issues/value/val\\_summit.pdf](http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/issues/value/val_summit.pdf)

Carter, John. 1998. *ABC for Book Collectors*. Review by Nicholas Barker. New Castle, Delaware: Oak Knoll Press.

Delbey, Thomas, Jakob Povl Holck, Bjarke Jørgensen, Alexandra Alvis, Vanessa Haight Smith, Gwénaëlle M. Kavich, Kimberly A. Harmon, Bertil Fabricius Dorch and Kaare Lund Rasmussen. 2019. "Poisonous books - Analyses of four sixteenth and seventeenth century book bindings covered with arsenic rich green paint." *Heritage Science*, no. 7. <https://heritagesciencejournal.springeropen.com/articles?query=Delbey&volume=&searchType=&tab=keyword>

Didier, Travier. 2000. "Réserve précieuse et collections semi-précieuses en bibliothèque universitaire". Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques.

Dooley, Jackie M. 2011. "The OCLC Research Survey of Special Collections and Archives." *Liber Quarterly* 21 : 125-137. <https://www.liberquarterly.eu/articles/10.18352/lq.8011>

Dooley, Jackie M. and Katherine Luce. *Taking our Pulse: The OCLC Research Survey of Special Collections and Archives*. Dublin, Ohio: OCLC, 2010. <http://www.oclc.org/content/dam/research/publications/library/2010/2010-11.pdf?urlm=162945>

Government Printing Office. 1912. "Titanic Disaster: Hearings before the Subcommittee of the Committee on Commerce United States Senate, pursuant to S. Res. 283 directing the Committee on Commerce to investigate the causes leading to the wreck of the White Star Liner Titanic, S.Doc. 726, 62nd Congress, 2nd sess". Washington, D.C. : Government Printing Office.

Hansen, Kelli. 2011. "Education, Training, and Recruitment of Special Collections Librarians: an Analysis of Job Advertisements." *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* 12, no. 2 (Fall): 110-131.

Hope College, Van Wylen Library. 2019. "Defining a Rare Book".  
<https://hope.edu/library/special-collections/rare-books/define-rare.html>

Jones, Barbara M. 2004. "Hidden Collections, Scholarly Barriers: Creating Access to Unprocessed Special Collections Materials in America's Research Libraries," *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts and Cultural Heritage* 5, no. 2 (Fall): 88-05.

Levine-Clark, Michael and Toni M. Carter, ed. 2013. "ALA Glossary of Library and Information Science". Fourth edition.  
<https://www.alastore.ala.org/content/ala-glossary-library-and-information-science-fourth-edition>

Liepaitė, Inga. 2011. "Sąvokų Reta Knyga, Vertinga Knyga ir Sena Knyga Samprata Bei Vartosena Sovietinės Lietuvos Knygos Kultūroje." *Knygotyra* 56 :56-84.

McKitterick, David. 2018. *The Invention of Rare Books: Private Interest and Public Memory, 1600-1840*. Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press.

Mouren, Raphaële, ed. 2012. *Ambassadors of the Book: Competencies and Training for Heritage Librarians*. Berlin: De Gruyter Saur.

National Information Standards Organization. 2001. "ANSI/NISO Z39.79-2001 - Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials".  
<http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>

National Library of Scotland. c2023. "Rare Books for Beginners".  
<https://www.nls.uk/collections/rare-books/beginners>

Norman, Jeremy. N.d. "The Six Criteria of Rarity in Antiquarian Books."  
<http://www.historyofscience.com/traditions/rare-book.php>

Northeast Document Conservation Center. N.d. "Preservation Leaflet 2.4: Protection from Light Damage." <https://www.nedcc.org/free-resources/preservationleaflets/2.-the-environment/2.4-protection-from-light-damage>

Northeast Document Conservation Center. N.d. "Preservation Leaflet 2.5: Protecting Book and Paper Collections During Exhibition."  
<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.5-protecting-paper-and-book-collections-during-exhibition>

Schreyer, Alice D. 2004. "Education and Training for Careers in Special Collections. A White Paper Prepared for The Association of Research Libraries Special Collections Task Force". <http://www.arl.org/storage/documents/publications/special-collcareer-training-nov04.pdf>

Schreyer, Alice D. 2006. "What's So Special about Special Collections Librarians?" *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, no. 7 : 49-54.

Society of American Archivists. 2012. "SAA Core Values Statement and Code of Ethics." <http://archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>

Society of American Archivists. 2016. "Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies". <https://www2.archivists.org/groups/education-committee/guidelinesfor-a-graduate-program-in-archival-studies>

Sommer, Tom D. 2012. "Promoting Public Outreach and Awareness for UNLV Special Collections." Presentation at Conference of Inter-Mountain Archivists (CIMA) & Society of Southwest Archivists (SSA) Conference, Mesa, AZ.  
<https://digitalscholarship.unlv.edu/libfacpresentation/96/>

Stam, Deirdre C. 2006. "Bridge that Gap! Education and Special Collections." *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, no. 7 : 16-30.

Tansey, Eira. 2015. "The Landscape of Archival Employment: A Study of Professional Archivist Job Advertisements, 2006-2014." *ArchivalPractice* 2.  
<https://libjournal.uncg.edu/ap/article/view/1084/787>

University of Glasgow. N.d. "What are Special Collections?".  
<https://www.gla.ac.uk/myglasgow/specialcollections/whatarespecialcollections>

University of Otago, Centre for the Book. N.d. "The Origins of Rare Books".  
<https://blogs.otago.ac.nz/cfb/rbs2017/origins>.

University of St. Andrews, University Library. N.d. "What makes a Book Rare?".  
<https://www.standrews.ac.uk/library/specialcollections/collections/rarebooks/whatmake-sabookrare>