

**Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Departamento de Ciências da Informação
Curso de Biblioteconomia**

Ana Paula Rodrigues Gomes Goulart

**AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO DE ACÓRDÃOS DO TRF4:
do formato impresso para o digital**

Porto Alegre

2004

Ana Paula Rodrigues Gomes Goulart

**AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO DE ACÓRDÃOS DO TRF4:
do formato impresso para o digital**

Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentado como requisito parcial para
aprovação da disciplina Bib 03037 e para
obtenção do título de Bacharel em
Biblioteconomia pela Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do
Sul

Orientação: June Magda Scharnberg

Porto Alegre

2004

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Reitor: Prof. Dr. José Carlos Ferraz Hennemann
Vice-Reitor: Prof. Dr. Pedro Cezar Dutra Fonseca

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
Diretora: Profa. Dra. Marcia Benetti Machado
Vice-Diretor: Prof. Bel. Ricardo Schneiders da Silva

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
Chefe: Prof. Dr. Valdir José Morigi
Chefe Substituta: Profa. Ms. Itália Maria Falceta da Silveira

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA
Coordenadora: Profa. Dra. Iara Conceição Bitencourt Neves
Coordenadora Substituta: Profa. Esp. Glória Isabel Sattamini Ferreira

G694a Goulart, Ana Paula Rodrigues Gomes, 1979-

Avaliação da Coleção de Acórdãos do TRF4: do formato impresso para o digital / Ana Paula Rodrigues Gomes Goulart ; professora orientadora June Magda Scharnberg. - 2004.

47 p.

1. Acórdãos 2. Documento Digital
3. Documento Impresso I. Título II .Scharnberg, June Magda

CDU025.2.003.14

Departamento de Ciências da Informação
Rua Ramiro Barcelos, 2705
CEP: 90035-007
Tel.: (51) 3316 5146
Fax.: (51) 3316 5435
Email: fabico@ufrgs.br

RESUMO

Avalia a coleção dos acórdãos da Secretaria de Documentação, Divisão de Arquivo Geral do TRF4. Enfoca a passagem do acervo em formato impresso para o digital e suas implicações. Aborda as características e especificidades dos documentos digitais, o uso, a aceitação pelo usuário e as implicações na aquisição e na armazenagem das informações no formato digital. Através de um estudo investigativo experimental de caráter qualitativo e quantitativo, utilizando como instrumento de coleta de dados questionário e entrevista, realizados junto aos usuários e à Bibliotecária do respectivo setor, realizou-se o levantamento dos dados necessários. Discorre sobre os custos e a adaptação de *layout* que o centro de informação necessita ao digitalizar os acórdãos. Conclui que, para os usuários os acórdãos em formato digital são uma boa opção de acesso devendo ser mantido e continuada sua forma de disponibilização.

PALAVRAS-CHAVE: Avaliação de Coleção . Acórdãos. Formato Digital

ABSTRACT

The aim of this study was to evaluate the collection of the sentences of the Secretariat of Documentation, Division of General Archive of the TRF4. To analyze the changes of traditional printed collection for digital format and its implications. Through an experimental investigative study of qualitative and quantitative character, using as instrument of collection of data questionnaire and interview, carried through together to the users and the Librarian of the respective sector, the survey of the necessary data was become fulfilled. It approaches the characteristics and especificities of digital documents, the use, the acceptance for the user and the implications in the acquisition and the storage of the information in the digital format. It discourses on the costs and the adaptation of layout that the information center needs when digitalizar the sentences.

KEY WORDS: Evaluation of Collection. Sentences. Digital Format

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 7 |
| 2 OBJETIVOS | 10 |
| 2.1 Objetivo Geral | 10 |
| 2.2 Objetivos Específicos | 10 |
| 3 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA | 11 |
| 3.1 Documento Digital | 12 |
| 3.2 Evolução do Documento Digital | 15 |
| 3.3 Documento Jurídico Digitalizado | 16 |
| 3.4 Bibliotecas na era Digital | 20 |
| 3.5 Aspectos Organizacionais | 22 |
| 3.6 Desenvolvimento de Coleções | 26 |
| 3.7 Avaliação de Coleções | 29 |
| 4 METODOLOGIA | 32 |
| 4.1 Tipo de Estudo | 32 |
| 4.2 Coleta de Dados e seus Instrumentos | 32 |
| 4.3 Sujeitos da Pesquisa | 33 |
| 4.4 Limitações do Trabalho | 33 |
| 5 ANÁLISE DOS RESULTADOS | 34 |
| 6 CONCLUSÃO | 41 |
| REFERÊNCIAS | 43 |
| APÊNDICE A - Questionário | 46 |
| APÊNDICE B - Entrevista | 47 |

1 INTRODUÇÃO

O constante desenvolvimento tecnológico e científico conduziu a humanidade a avanços que atingiram a todos os setores, principalmente o da comunicação e transmissão de informações.

O computador e, conseqüentemente, os documentos digitalizados não estão ainda ao alcance de toda a população, mas uma porcentagem significativa usufrui dos benefícios que esta tecnologia proporciona. Mais agilidade nas respostas, comodidade, já que pode-se acessar as informações em casa, e a possibilidade de uma atualização mais rápida, são algumas das vantagens que a mídia eletrônica trouxe aos usuários.

Diante deste fato, as bibliotecas e os centros de informação acompanham esta evolução, já que existem as bibliotecas digitais e ou virtuais que agilizam e facilitam a busca das informações.

Os acórdãos do TRF4 passaram do formato impresso para o digital, estando disponíveis para a consulta dos usuários nos dois modos, relativos a períodos diferentes. Através de um embasamento geral, objetiva-se ressaltar esta mudança e sua conseqüência no centro de informação com relação ao uso, aceitação, e acomodação deste material, evidenciando questões que podem ser relevantes e elucidativas, já que este assunto na área do desenvolvimento de coleções é ainda pouco abordado na literatura.

Portanto este trabalho estuda uma coleção digital, enfocando os acórdãos da Divisão de Arquivo Geral como o principal objeto de análise deste assunto.

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4 – possui uma Secretaria de Documentação composta por uma Biblioteca e um Arquivo, cuja função é atender as

necessidades informacionais e de pesquisa dos usuários do Tribunal. A Biblioteca tem por missão atender as necessidades de informação de modo eficiente, preciso e a tempo, colaborando com o Tribunal na prestação jurisdicional. Já a Divisão de Arquivo Geral desenvolve atividades de organização, conservação e acesso à documentação judicial, administrativa e histórica do TRF4. A Divisão de Arquivo Geral está subdividida em três seções: SEDAP, Seção de Documentos Administrativos e Processuais, SEHDE, Seção de Documentos Históricos e Especiais e a SEAC, Seção de Acórdãos.

Neste trabalho a seção que servirá de base para o estudo é a SEAC, Seção de Acórdãos, já que é nesta que encontram-se os documentos a serem analisados.

Por volta dos anos de 1994 e 1995, iniciou o processo de digitalização dos acórdãos na Divisão de Arquivo Geral. Foram convocados funcionários do próprio Arquivo para realizar a digitalização, mas a demanda era tanta que, a partir de 1999, a necessidade de contratar um empresa terceirizada específica para este serviço tornou-se clara e necessária, uma vez que o andamento do serviço da seção estava começando a ficar comprometido.

Com a contratação da empresa, através de processo licitatório, foi reiniciado o processo de digitalização, onde os acórdãos mais antigos foram a prioridade. Vale ressaltar que esta empresa apresentou deficiências nos resultados esperados, mas mesmo assim seu contrato foi mantido e atualmente está refazendo parte do trabalho.

Após a digitalização, o material é entregue a SEAC em forma de CD, que o repassa para o Setor de Informática do Tribunal onde os acórdãos são disponibilizados nos sistemas internos da Instituição. Depois, os CDs são devolvidos para serem armazenados no Arquivo. Os acórdãos mais antigos são os que, aos

poucos o Setor de Informática do Tribunal está colocando na rede, pois os que estão na Internet são aqueles que foram publicados a partir do ano de 2001 e que possuem decisão unânime, ou seja, nenhum voto divergente de algum juiz.

Os métodos de disponibilização de acórdãos ainda não se encontram unificados, já que os anos anteriores estão disponíveis no Edi1¹ e Gedpro2², sistemas criados pelo próprio Tribunal, de acesso somente interno.

A coleção de acórdãos possui um total de 845.258 volumes, sendo que 725.057 (Relatório Divisão de Arquivo Geral, 2003) estão em meio eletrônico. Vale ressaltar que este número de acórdãos em formato impresso é aproximado, uma vez que o número depende diretamente das publicações do Diário Oficial da União, que por sua vez, é semanal. Dessa forma, fica difícil determinar um número exato deste material no presente momento.

O atendimento anual de usuários na Seção de Acórdãos é de aproximadamente 16000 pessoas, sendo que deste número 171 atendimentos são diários e 3410 mensais. Há cerca de 597.873 atendimentos anuais pela Internet, ou seja, solicitações e recebimento de acórdãos, demonstrando o quanto o serviço da Seção é procurado e importante para o Arquivo.

¹ Sistema de Geração de Acórdãos em formato eletrônico, antigo e pouco funcional, mas ainda utilizado.

² Sistemas de Geração de Acórdãos em formato eletrônico, mais atual e mais utilizado pela Instituição.

2 OBJETIVOS

Aqui encontram-se discriminados os objetivos geral e específicos que motivaram a realização do presente estudo.

2.1 Objetivo Geral

Analisar o acervo da Seção de Acórdãos da Divisão de Arquivo Geral do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e sua substituição para o formato digital, já que os acórdãos estão disponibilizados ao usuários nos dois formatos, mesmo que em períodos diferentes.

2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos são:

- a) identificar se o formato digital atende as necessidades do centro de documentação em questão;
- b) verificar as implicações do acervo digital com relação ao processo de digitalização e sua acomodação;
- c) analisar o impacto da passagem do formato impresso para o digital no centro de documentação, enfocando o uso e aceitação deste material.

3 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Aqui encontram-se alguns termos cujos conceitos serão abordados. Para isso, o presente capítulo contém suas definições buscando um melhor entendimento do assunto.

Acórdãos: Decisão proferida em grau de recurso por tribunal coletivo, composto por ementa, acórdãos, relatório e voto. Este pode ser de decisão unânime e voto por maioria, ou seja, algum juiz que proferiu um voto divergente descaracterizando a decisão unânime. É a decisão final do processo.

Biblioteca Digital / Biblioteca Eletrônica: É a existência de coleções de documentos correntes onde se pode acessar não somente a referência bibliográfica, como também seu texto completo, por meio de um computador conectado a uma rede.

Biblioteca Virtual: refere-se à consulta a uma biblioteca através de recursos de realidade virtual.

Documento:

Qualquer base de conhecimento fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, prova; escritura destinada a comprovar um fato, declaração escrita, revestido de forma padronizada, sobre fato(s) ou acontecimento(s) da natureza jurídica. (FERREIRA, 200?, p. 605).

Documento Digital: “ Uma representação da realidade, podendo apresentar-se em forma textual, gráfica, sonora, tendo como base um suporte que possa garantir sua certeza e imutabilidade”. (GANDINI; SALOMÃO; JACOB, 200?, n.p.).

Documento Eletrônico: Termo utilizado para designar documentos gerados, processados ou armazenados pelo computador, podendo ser chamado também de documento digital.

Documentação Jurídica: “a reunião, análise e indexação da doutrina, da legislação, da jurisprudência e de todos documentos oficiais relativos a atos normativos ou administrativos” (ATIENZA, 1979, p.19).

3.1 Documento Digital

Várias são as conceituações referentes à palavra Documento. Normalmente os autores dividem-se em duas correntes: a primeira refere-se ao meio de fixação do mesmo, ou seja, relativo ao seu suporte, enquanto que a segunda procura destacar o seu conteúdo. A conceituação de Aurélio Buarque de Holanda Ferreira já mencionada, é a que será adotada no presente trabalho.

Os documentos em formato tradicional não mais correspondem às necessidades de rapidez de circulação das informações. Suas limitações referem-se principalmente à conservação, transmissão e segurança das informações. Os documentos em formato impresso já estão sendo considerados, por algumas pessoas, como ultrapassados mas mesmo assim, não devem ser descartados, uma vez que o documento em formato digital não possui caráter de guarda permanente das informações, pois sua confiabilidade e sua durabilidade são fatores que ainda comprometem a disponibilização eficaz e coerente das informações. Vale ressaltar que no estudo em questão, para o usuário a confiabilidade do documento digital não é a grande prioridade uma vez que a preocupação maior é pelo uso do material em questão e não seu suporte.

Conforme o andamento das tecnologias, observa-se que os documentos impressos serão gradualmente substituídos por arquivos eletrônicos, ou seja, o documento digital. A fidedignidade dessa nova modalidade de transmissão de informação tem sido questionada, pois existem indícios muito altos de insegurança de transmissão dos dados através do computador. No entanto, mecanismos informáticos como as certificações foram desenvolvidos com a finalidade de nos fazer acreditar na total segurança dos arquivos digitais.

Bill Gates (1999), sugere, por exemplo, que as empresas criem um sistema nervoso digital que permita um fluxo rápido e eficiente de informações, pois somente assim elas sobreviverão. Revela possibilidades de como um sistema nervoso digital pode, por exemplo:

- ajudar a empresa a reagir mais rapidamente a problemas e oportunidades;
- converter todo processo que envolva papel em um processo digital, economizando tempo dos funcionários para outras atividades;
- abrigar equipes virtuais interdepartamentais visando ao intercâmbio de idéias e experiências;
- manter os funcionários em contato constante entre si e com os sistemas de informação da empresa, estimulando-os a desenvolver e aplicar estratégias empresariais, contribuindo para o crescimento da mesma.

Definir documento digital não é tarefa das mais fáceis, visto que envolve temas relativos a dados técnicos e novas tecnologias, que passam freqüentemente por crescentes modificações e reestruturações. Para efeitos deste estudo, utiliza-se documento digital conforme a descrição de Gandini, Salomão e Jacob (item 3, p. 13 deste documento).

Para que se possa entender melhor este conceito, Marcacini (200?), explica que deve-se observar o documento eletrônico (digital) com um certo grau de

abstração, ou seja, fazer analogias e comparações com relação à importância do seu uso, para assim aceitar e conviver com a sua existência.

Um breve estudo das vantagens dos documentos digitais serve de base para analisar os benefícios que o serviço de digitalização proporciona e aplicá-lo conforme for viável e coerente ao meio que este serviço se destinará a atender. Gandini, Salomão e Jacob (200?, n. p.), citam as seguintes vantagens para os documento digitais:

maior celeridade em sua elaboração;
arquivamento de forma simples e fácil recuperação de dados;
retorno às exigências ecológicas e de tutela do meio ambiente;
duplicidade imediata, não havendo a figura da cópia;
transmissão imediata;
dificuldade de fraude, mediante mecanismos que a impeçam;
capacidade de resistência ao envelhecimento e deterioração.

Ainda com relação às vantagens dos documentos digitais, Marcacini ressalva o fato de que este tipo de documento pode ser copiado infinitas vezes, mantendo-se exatamente igual à matriz, sendo impossível falar-se em original, em cópia, ou em número de vias do referido documento. É o caso de se dizer que não existe *um* original e não existem cópias, nem vias do documento eletrônico, enquanto este for mantido neste formato.

Tais vantagens são *adaptáveis* ao centro de informação que estiverem sendo aplicadas, pois quando existe uma estrutura pré - definida, ou seja, estrutura de metodologias de trabalho, pode tornar-se difícil visualizar e até mesmo absorver estes benefícios que o documento em formato digital proporciona.

Por mais paradoxal que pareça, a desvantagem mais evidente do uso dos documentos digitais está ligada ao computador. Isto porque este é o único meio que

garante a propagação da informação digital, e porque toda tecnologia passa por constantes transformações e atualizações que podem dificultar a interpretação e o acesso às informações. Também deve ser considerada a segurança na Internet, ou seja, a certeza de que a troca de informações será mantida e não manipulada, assegurando assim a credibilidade dos documentos gerados por meio eletrônico.

Outra desvantagem a se considerar é o fato de que não estando presos aos meios em que foram gravados, os documentos eletrônicos são prontamente alteráveis, sem deixar qualquer vestígio físico. Textos, imagens ou sons são facilmente modificados pelos próprios programas de computador que os produziram, ou, senão, por outros programas que permitam editá-los. A data e hora de salvamento do arquivo é também editável, mediante o uso de programas próprios. Isto é fato notório e relativamente fácil de realizar, mesmo pelo usuário de computador menos experiente, e nenhum vestígio físico é deixado para permitir apurar que o documento eletrônico tenha sido alterado.

3.2 Evolução do Documento Digital

O homem, desde o seu surgimento, usou de diferentes meios para se comunicar. A necessidade de comunicação decorreu do fato do homem atender suas necessidades de sobrevivência, de interação e de manter a sua hegemonia diante dos seres *não pensantes*, para reafirmar sua posição de supremacia e atingir seus objetivos. Neste contexto, surgem os meios de comunicação que passaram por várias transformações, da fase oral para a fase escrita, abrangendo os diferentes suportes e meios de propagação da informação.

Anos e anos se passaram, e agora convive-se com a revolução tecnológica e, conseqüentemente, com o mundo digital que compreende a era da informação por

meio e uso do computador. Sobre este aspecto, o documento digital tem papel fundamental, já que este é o meio mais importante, mas não é o único, de disseminação da informação na era da tecnologia.

A real difusão do documento eletrônico (digital) foi favorecida e influenciada pelo uso da Internet, que de 1995 para os dias atuais obteve um grande crescimento, devido à facilidade de acesso e ao interesse dos criadores de sistemas de baratear seu custo para que a maioria da população tivesse acesso à rede.

Esta necessidade de substituir o papel pelo armazenamento eletrônico atinge vários setores, permitindo cada vez mais agilidade na obtenção da informação. Retificando esta idéia, Gandini, Salomão e Jacob (200?), afirmam que o trabalho com os documentos digitais tende a ser mais fácil do que com o papel, já que a forma de transmissão da informação ocorre de forma instantânea, juntamente com a resposta da informação que também ocorre praticamente de forma imediata.

3.3 Documento Jurídico Digitalizado

Através da grande demanda da informação, o computador surge como uma opção de informatização e compactação deste intenso volume de informação. Mas para isso, os materiais a serem lançados no computador devem ser analisados, devem ser criados diretórios com nomes de fácil memorização visando a localização rápida dos textos armazenados e uma padronização da nomenclatura na criação destes mecanismos.

Sobre este aspecto, Atheniense (200?, n. p.), cita: “Vale lembrar que o advogado passa 70% do seu tempo em frente ao computador editando textos, daí a necessidade de organização prévia dos locais de armazenamento de informação no computador.”

Até pouco tempo atrás, para se obter informações jurisprudenciais ou ainda doutrinárias sobre determinadas questões de Direito, o advogado ou pesquisador percorria ultrapassados bancos de dados. Hoje através da mídia de comunicações que nos é disponível, conta-se com avançados meios eletrônicos e virtuais que possibilitam obter a informação em poucos segundos.

As jurisprudências podem ser conseguidas na íntegra em pouco tempo e logo aproveitadas ou descartadas de acordo com o caso.

Esta mudança coloca em discussão o papel dos bibliotecários e das bibliotecas tradicionais, pois, para sobreviver os profissionais necessitam adaptar-se e também participar ativamente de novos processos de gerenciamento da informação. Destaca-se o conceito de “biblioteca virtual”, que está relacionado com o conceito de acesso por meio de redes, a recursos informacionais disponíveis em sistemas de base computadorizada, criando a oportunidade de melhoria da qualidade dos serviços e produtos da biblioteca que devem visar à eficiência, à qualidade do serviço orientado ao usuário e ao retorno de investimento, mesmo que de forma indireta, otimizando a prestação de serviços do centro de documentação em questão.

O avanço da tecnologia nunca se fez tão presente, e se tornou tão popular não só pelo grande uso do computador, mas também pelo incrível acesso a tais tecnologias, o que alterou sensivelmente o modo de vida em sociedade.

Esta popularização, seguida do uso da Internet, colocou em evidência a expressão documento eletrônico (digital), que passou a ser uma expressão comum de todos nós, enquanto usuários de computador. Entretanto, independente do formato em que se encontra o documento, este deve possuir mecanismos que garantam a sua segurança, para assim possuir valor jurídico.

Com o objetivo de recuperar a informação de forma rápida e eficiente, os mais diversos centros de informação e bibliotecas vêm utilizando de alguns recursos, como construir bases de dados, que são fontes de informação automatizada e que podem ser pesquisadas de modos diversos.

Outro recurso tecnológico é o uso dos CDs, discos compactos de memória apenas para leitura que suportam as mais criativas bases de dados em multimídia e tem muitas vantagens como a grande capacidade de armazenamento podendo conter milhões de páginas de texto, permitindo o uso de sons e imagens gráficas de fácil utilização. O que deve-se observar é que a aquisição destes CDs deve ser realizada de forma criteriosa, observando fontes seguras e recursos que realmente facilitem a busca.

Atualmente os Tribunais Superiores já utilizam bastante desta tecnologia para armazenar e disponibilizar o acesso aos bancos de dados de interesse público, mas no concerne a armazenagem definitiva (substituição do papel) ainda estão sendo realizados estudos acerca do uso dos CDs (tempo de duração etc.). Atheniense (200?, n. p.), cita :

inobstante a média do espaço imobiliário ocupado pelo escritórios de advocacia ter diminuído bastante recentemente, dificultando a guarda de coleções numerosas de jurisprudência e legislação, o mercado de informática recebeu no último biênio a entrada marcante de antigos livreiros no mercado de informática através de lançamentos de legislação, jurisprudência e códigos comentados em CD-ROM.

O documento jurídico necessita de crescente atualização e validação do seu conteúdo. Isto se refere a critérios como a integridade, autenticidade e tempestividade, ou seja, a garantia da confiabilidade do documento.

A integridade de um documento diz respeito a sua modificação ou não em alguma ocasião após a sua concepção. Para verificar a integridade de um documento no suporte físico, por exemplo, faz-se um exame do próprio conteúdo em que se encontra afixado. Para os documentos em formato digital, esta verificação é feita através da assinatura digital.

Ainda com relação à integridade, é importante a análise do estado do documento impresso, ou seja, averiguar se existem emendas, borrões, entrelinhas ou rasuras posteriores à assinatura do autor.

Com relação à autenticidade de um documento, esta é associada à sua procedência, ou seja, assegurar a identificação da origem de determinado documento. No documento em formato impresso, sua autoria é demonstrada através da assinatura aposta no suporte material, e com relação ao documento eletrônico novamente, a assinatura digital assume a função de autenticação.

A tempestividade nos permite saber em que ocasião foi produzido determinado documento e se este foi produzido realmente nesta possível ocasião.

Neste estudo, os acórdãos são o instrumento de base, pois referem-se às partes envolvidas no processo jurídico. Eles norteiam as ações seqüentes, a partir da decisão final do processo. Atualmente estão disponibilizados através do formato digital, o que torna a agilidade de acesso às informações maior, possibilitando uma maior eficiência no andamento do processo.

Através desta proposição, entende-se a necessidade da validação do documento jurídico, uma vez que este no formato digital provoca na sociedade uma certa insegurança, ou seja, um certo questionamento com relação à sua fidedignidade e relevância.

3.4 Bibliotecas na era Digital

A explosão da informação aliada às tecnologias baseadas na Internet fazem das bibliotecas uma das mais importantes áreas de aplicação da Ciência da Informação.

A biblioteca digital atrai interesses de várias áreas: universidades, museus, indústrias, centro de pesquisas entre outros , já que estes centros de informação oferecem serviços eficientes para organizar, armazenar, distribuir, recuperar e disponibilizar a informação.

As necessidades informacionais fizeram com que o interesse por estes centros de informação aumentassem consideravelmente, já que as facilidades proporcionadas pela forma de disponibilizar a informação através do meio digital possui vantagens significativas que evidenciam a importância da sua existência e finalidade. Para retificar tais vantagens, Haddout (2000, p.33) enuncia:

- os usuários podem acessar a informação de qualquer parte;
- há uma considerável redução de burocracia, através do acesso em linha a informação;
- a informação não se encontra necessariamente em um mesmo lugar;
- não é necessário o conhecimento da estrutura de um catálogo;
- as referências cruzadas a outros documentos agilizam o trabalho dos usuários;
- busca e recuperação em texto completo;
- proteção da fonte de informação;
- ampla exploração da informação.

O bibliotecário deverá ser um provedor de informações mais do que um especialista em aquisição ou catalogação. Deverá assumir funções que estejam relacionadas à gerência e busca de informações relevantes aos serviços do centro de informação, onde quer que elas se encontrem, visto que a localização de

endereços eletrônicos relevantes, entre os milhões cadastrados na rede não é nada fácil. Isto porque a criação, extinção e mudança destes endereços ocorrem com uma velocidade extraordinária. Deverá ainda antecipar a interação entre fontes e usuários, estudar aspectos comerciais, legais, culturais e profissionais de acesso a estas informações, estabelecer parcerias com fornecedores e autores, verificando a procedência, seleção, disponibilização e confiabilidade da informação que irá prover aos seus usuários, personalizar a informação, analisando-a e sintetizando-a, de forma a permitir que esta chegue ao usuário refinada e condensada.

Por outro lado, é relevante salientar alguns possíveis obstáculos para o desenvolvimento pleno da biblioteca em relação às novas tecnologias. Seriam fatores relativos à falta de recursos financeiros para manutenção de coleções atualizadas; falta de recursos humanos capacitados; bibliotecas em condições de desigualdade, dificultando trabalhos cooperativos; descontinuidade administrativa; dependência econômica; tecnologia eletrônica e de telecomunicações deficientes; bases de dados com informações não correntes; informações geradas por outros países, sendo pouco registradas e armazenadas, o que causa um controle inadequado e conseqüentemente um difícil acesso; dificuldades de interação com organismos da área; não avaliação dos serviços pelos usuários; sub-utilização de colégios invisíveis; falta de dados qualitativos.

O centro de informação deve ter um papel de mediador entre as necessidades dos usuários e as fontes de informação que estão disponíveis em formato digital. Deve desenvolver e aperfeiçoar sua infra - estrutura de redes de informação com o objetivo de proporcionar serviços eficientes e efetivos aos usuários, para assim manter a fidedignidade aos objetivos e metas da instituição por ele responsável.

3.5 Aspectos Organizacionais

Para um eficiente funcionamento do centro de informação, torna-se essencial um planejamento que envolva desde os recursos humanos até os aspectos técnicos do referido centro. Conforme Haddout (2000, p. 34), “O planejamento estratégico é necessário para identificar pontos fortes e pontos fracos na organização”. Identificando os pontos fortes e fracos, fica mais fácil adaptar o centro de informação à nova realidade, ou seja, o universo digital.

O planejamento ajuda o centro de informação a conviver com as novas tecnologias da informação, fazendo com que se possa identificar e conhecer tais tecnologias e assim atingir os objetivos propostos pela organização.

O planejamento faz com que se leve em conta alguns fatores para o pleno funcionamento do centro de informação com o uso dos documentos digitais, e segundo Marchiori (1997, n. p.), estes envolvem:

- elaborar um cuidadoso planejamento estratégico, de modo a evitar que a Biblioteca Digital se torne uma “quase biblioteca”;
- respeitar a existência concomitante de documentos impresso, eletrônicos e óticos;
- modificar, do conceito de acesso a estantes, para o acesso da informação em qualquer lugar;
- envolver o usuário no acesso direto à informação;
- reorganizar o fluxo de trabalho e as responsabilidades da biblioteca tradicional para as funções dirigidas tecnologicamente;
- modificar a cultura de circulação física entre as estantes;
- utilizar as novas abordagens de qualidade total e de reengenharia a fim de evitar erros;
- exigir flexibilidade nas habilidades, capacidades e educação continuada do pessoal da biblioteca;
- revisar os itens de orçamento, que estarão voltados mais para o acesso do que para aquisição;
- identificar as condições para o acesso a redes, outras bibliotecas e bases comerciais;
- modificar o desenvolvimento de coleções;
- estabelecer parcerias profissionais e institucionais;
- mudar o paradigma da informação gratuita para a informação taxada.

Entende-se assim, o quanto é importante realizar um estudo antes de iniciar o projeto de implantação do centro de informação digital, para verificar o que está disponível em termos de informações nos demais sistemas de informação, incluindo aspectos organizacionais e técnicos, como já foi mencionado.

Para complementar, é importante observar que a cooperação da equipe do centro de informação é de grande importância para que os objetivos, o cronograma, as decisões e os custos previstos já definidos no planejamento sejam atingidos para proporcionar uma eficiente ação do plano proposto.

Com relação aos aspectos técnicos, o setor de processamento técnico torna-se desafiado a prover novos meios de descrever o registro e o conteúdo de itens com estruturas informacionais e manipulação diferentes daquelas tradicionalmente usadas no controle bibliográfico.

Cunha (1999, p. 262), enuncia que “os catalogadores além de conhecerem seus instrumentos de trabalho, também necessitam dominar modernos instrumentos.” Isto porque diferentes tipos de documentos provocam a criação de novos padrões para atingir a perfeita descrição em novos formatos, e assim facilitar seu acesso e uso.

Quanto ao serviço de referência, os desenvolvimentos tecnológicos da informação surgem para proporcionar uma maior eficácia e objetividade no atendimento às necessidades informacionais.

Os tutoriais feitos para serem usados em computador, por exemplo, são um modo de tecnologia informacional que pode ficar residente no computador, que hospeda o catálogo do centro de informação, ou serem transferidos ou acessados para um terminal utilizado pelo usuário. A utilidade deste instrumento refere-se também para disponibilizar informações básicas, como também aquelas específicas

de um determinado centro de informação, como por exemplo, os serviços oferecidos, localização do referido centro, normas internas entre outros.

Nos centros de informação especializados, os tutoriais auxiliam o usuário a utilizar uma base de dados para informações de um trabalho acadêmico, por exemplo, como também proporciona instruções sobre o uso de fontes específicas, sejam estas impressas ou digitais.

O serviço de referência eletrônica, ou seja, o correio eletrônico é outro desenvolvimento tecnológico que, com o uso da Internet, passou a ser um dos serviços de utilização muito comum. A grande utilização do correio eletrônico dentro dos centros de informação, conforme Cunha (1999, p. 264), refere-se ao fato de que “este é um meio de comunicação rápido, simples e barato.” Nos dias de hoje os usuários buscam sempre a rapidez de acesso às informações, o *e-mail* surge então como uma opção de grande relevância. Isto porque uma das grandes vantagens do uso desta tecnologia nas bibliotecas é o fato de que o usuário não precisa se deslocar até o prédio da mesma para solicitar determinados serviços, e além disso, o tempo de espera da resposta pode ser menor.

Outra tecnologia não tão comum, devido aos seus custos, é a vídeo-conferência. Sua principal característica é a interação em tempo real entre as pessoas que a utilizam e, no caso os centros de informação, seu benefício está voltado para o treinamento à distância dos usuário e até mesmo para os serviços de referência. Como exemplo do benefício proporcionado por esta tecnologia Cunha (1999, p. 264), cita o seguinte exemplo: “Na universidade de Michigan têm sido realizadas experiências entre indagações ao Bibliotecário de referência vinculados a Bibliotecas maiores e com mais recursos informacionais.” Observa-se assim, o quanto este recurso quando utilizado pode proporcionar troca de informações e

experiências importantes para o centro de informação, ratificando a relevância do uso desta tecnologia.

Como foi mencionado anteriormente, este tipo de tecnologia não está tão presente na realidade da maioria dos centros de informação, mas o aprimoramento da relação do usuário com as fontes de informação proporcionadas por esta tecnologia elucida sua importância informando o quanto será *inovador*, quando esta forma de uso da informação estiver ao alcance da maioria.

É importante observar que os produtos e serviços ofertados pelo centro de informação dependem de sua existência e de como os recursos são alocados na instituição. Nas bibliotecas tradicionais, grande parte das atividades está diretamente ligada ao fator humano, já nas digitais essa *dependência* é amenizada, o que proporciona uma otimização dos recursos humanos.

O armazenamento digital amplia as possibilidades de pontos de acesso a um determinado documento, isto porque com as bibliotecas digitais o número de termos de indexação cresceu consideravelmente juntamente com os níveis de representação, fazendo com que ocorra um alto grau de flexibilidade e qualidade na busca das informações. Cunha (1999, p. 262) confirma tal proposição pois “em alguns casos, com o auxílio de modernos programas de indexação, pode-se fazer a varredura de todas as palavras do texto.”

Assim, percebe-se que este desenvolvimento envolve vários aspectos, abrangendo desde os recursos humanos aos técnicos, deixando clara a real necessidade da atualização constante do bibliotecário para poder acompanhar e adaptar tais avanços ao Centro que estiver sob sua responsabilidade.

3.6 Desenvolvimento de Coleções

Com o ritmo alucinante do crescimento dos materiais informacionais, tornou-se clara a necessidade de atualização dos bibliotecários. Esta evolução documental refere-se desde a acomodação dos novos itens nos espaços físicos ao tratamento adequado de todo este material, já que não é coerente um grande número de materiais sem tratamento, ou seja, sem uma prévia avaliação de seu conteúdo, sua relevância e a necessidade de mantê-lo ou não na instituição que estiver incorporando tal documentação em seu acervo.

O desenvolvimento das ciências colaborou intensamente para o crescimento da produção intelectual, aumentando respectivamente a demanda e circulação dos itens.

Na década de 60, meados da década de 70, os bibliotecários perceberam que não podiam continuar a trabalhar sem a idéia de que não existe limite para a quantidade de material que pode ser adquirido, organizado e armazenado. Desta forma, a literatura biblioteconômica teve de se ater a este novo ramo da biblioteconomia, já que houve um *boom* no desenvolvimento de coleções. A preocupação com a seleção, aquisição, avaliação e o provável descarte de materiais, não poderia mais estar fora do alcance dos bibliotecários.

Vergueiro (1989, p. 15) elucida: “Sem dúvida, esta foi uma mudança bastante radical, ocorrida com uma rapidez até surpreendente, quando considerados os longos da biblioteconomia. Ela chegou a pegar muitos bibliotecários de surpresa.” Isto confirma a necessidade de transformação que os bibliotecários tiveram de passar. Mudanças intelectuais, de mentalidades e visões, ou seja, assimilar uma

postura coerente que não se preocupa somente em adquirir materiais sem nenhum critério de incorporação no acervo.

Scharnberg cita vários autores no panorama a seguir comentado neste item.

O desenvolvimento de coleções quando incorporado à literatura biblioteconômica proporcionou modelos teóricos que serviram para nortear a evolução e o estudo deste novo ramo da biblioteconomia. Hendrik Edelman, por exemplo, sugeriu uma hierarquia entre os termos de desenvolvimento de coleções, os quais estariam separados por níveis.

No primeiro nível, o desenvolvimento de coleções está relacionado com a função do planejamento, o qual contém a política de desenvolvimento com seus objetivos e métodos. Estes estariam diretamente ligados à demanda do usuário, suas necessidades e expectativas.

No segundo nível, a seleção dos materiais assumiria uma função direta do desenvolvimento de coleções, que estaria relacionada com os objetivos estabelecidos anteriormente na política definida para a instituição em questão, sendo que os métodos utilizados para a seleção deveriam ser vistos separadamente da política. No terceiro nível, a aquisição está em destaque. Esta é a consequência direta dos critérios de seleção previamente estabelecidos.

Já para John Ryland (? apud SCHARNBERG, 2003), o desenvolvimento de coleções abrange várias tarefas, como a determinação da política, a alocação de recursos e a avaliação de coleções, seja para descarte ou como armazenagem em depósitos.

Ryland concorda com a teoria de Edelman, ressaltando que apesar desta hierarquia, a interação e sobreposição das etapas do desenvolvimento de coleções são constantes.

Rose Mary Magrill e Dorolyn J. Hickey, estão nesta mesma linha de raciocínio, afirmando que o desenvolvimento de coleções não é apenas uma simples atividade ou um grupo de atividades, e sim um processo contínuo de planejamento e tomada de decisões.

C. Baughmam aborda o desenvolvimento de coleções de uma forma estruturalista, composto por componentes relativos ao uso, conhecimento (áreas de estudo) e o grupo de relação entre os diversos assuntos (literatura): o desenvolvimento de coleções será então o cruzamento do planejamento, implementação e avaliação da coleção, já que estes três componentes geram o desenvolvimento propriamente dito, que está no centro deste entrecruzamento, formando um sistema cíclico.

Para o desenvolvimento de coleções de uma forma sistêmica, G. Edward Evans afirma que o desenvolvimento de coleções deve indicar os pontos fortes e fracos dentro da coleção. Estes quando existirem são corrigidos conforme as necessidades dos usuários, o que implica em uma constante avaliação dos recursos disponibilizados pela biblioteca. Ressalva a idéia de que as atividades ligadas à coleção não podem ser analisadas de forma separada, e sim que estas estão interligadas formando os “subsistemas.”

Charles B. Osborn também salienta esta característica sistêmica do desenvolvimento de coleções e Bonita Bryan aborda as diferentes estruturas organizacionais utilizadas para o desempenho nas atividades relativas ao desenvolvimento de coleções. Estas referem-se a determinadas posturas que o bibliotecário deve assumir, entre elas posturas relativas à aquisição, à seleção e à administração.

Juntamente com Bonita Bryan, James A. Cogswell baseado em um levantamento de literatura sobre o assunto, destaca que a denominação atribuída a “desenvolvimento de coleções” é insuficiente devido a gama de atividades desenvolvidas por esta área de trabalho da biblioteconomia. Entretanto, para Cogswell, independente da nomenclatura adotada, o importante é que a administração das coleções não seja encarada como uma série de tarefas isoladas. Complementa definindo administração de coleções como sendo sistemática do planejamento, composição, avaliação e uso das coleções de bibliotecas, atingindo objetivos específicos. Estes estariam relacionados ao planejamento e elaboração de políticas, análise de coleções, seleção de materiais, manutenção da coleção, administração fiscal, contato com o usuário, compartilhamento de recursos e avaliação dos procedimentos envolvidos no processo.

3.7 Avaliação de Coleções

A avaliação de coleções tem por objetivo principal identificar pontos fortes e fracos da coleção. Sua importância para o processo de desenvolvimento de coleções a torna fundamental e necessária para um pleno funcionamento do centro de informação.

Para Lancaster (1993, p. 20) :

Ao avaliar um acervo, o que se procura de fato é determinar o que a biblioteca deveria possuir e não possui, e o que possui mas não deveria possuir, tendo em vista fatores de qualidade e de adequação da literatura publicada, sua obsolescência, as mudanças de interesse dos usuários e a necessidade de otimizar o uso de recursos financeiros limitados.

Ficou claro nesta citação, o quanto o papel do bibliotecário é importante e o quanto este deve estar atento para as necessidades da unidade que administra.

Para se realizar a avaliação de um acervo, deve-se seguir alguns métodos. Estes estão divididos em abordagens quantitativas (tamanho e crescimento), qualitativas (julgamento por especialistas, uso de bibliografias públicas, bibliografias elaboradas especialmente e análise de uso real) e fatores de uso (capacidade de fornecer um documento, quantidade do uso da coleção e citação de itens do acervo, pelos usuários). Decidido qual método deve ser utilizado e, conseqüentemente, realizada a avaliação, chega-se às conclusões do que manter ou não no acervo e as necessárias e ou possíveis novas aquisições.

Estas abordagens estão ligadas as funções assumidas pela avaliação de coleção, referindo-se a aspectos de caráter relativo à cobertura e disponibilidade do acervo; de eficácia do uso, ou seja, se esta é variada, atual, ampla, possui autoridade, se atende as necessidades da instituição, se cresce de forma a suprir as possíveis lacunas detectadas e se estão sendo acrescidos novos títulos. Outra função importante a salientar é a que se refere à relação da coleção feita com um padrão externo, através de especialistas, listas recomendadas e obras de referência.

As metodologias utilizadas para a categorização de avaliações de coleções, são também defendidas por diversos estudiosos: Bonn, Line, Comitê para o Desenvolvimento da Coleção ALA, que não serão considerados neste trabalho.

Evans em seus estudos sugere passos para uma eficaz avaliação, os quais estariam relacionados a critérios previamente estabelecidos de qualidade e valor: amostragem do catálogo topográfico; coleta de dados através dos pedidos de empréstimo entre bibliotecas; estatística de uso na biblioteca dos títulos deixados sobre as mesas; detalhamento das atividades de empréstimo interbibliotecário;

identificação dos títulos que não são utilizados com tanta freqüência (obsoletos); comparação dos pontos identificados com os objetivos do centro de informação, ou seja, se estão ou não sendo contemplados. Infelizmente a etapa de avaliação de coleções não é comumente realizada pelo profissionais responsáveis. Isto ocorre porque segundo os mesmos autores não há tempo para esta tarefa, uma vez que dependeria todo um trabalho de planejamento de definição de métodos. Em alguns casos, o desconhecimento das técnicas utilizadas para este fim, podem também ser a causa da não prática desta etapa do desenvolvimento de coleções.

Tamanho a importância desta etapa, torna-se cada vez mais urgente que os bibliotecários descubram uma maneira de inserir as atividades de avaliação de coleção nas rotinas da biblioteca, de modo a poderem verificar até que ponto a política para o desenvolvimento de coleções por eles adotada está sendo eficiente, devendo-se levar em consideração a missão, os objetivos e as metas da biblioteca relacionados com os interesses da instituição mantenedora.

4 METODOLOGIA

Neste capítulo encontra-se a metodologia usada para o desenvolvimento do presente Trabalho de Conclusão de Curso.

4.1 Tipo de Estudo

O estudo desenvolvido consistiu em uma investigação experimental de caráter qualitativo e quantitativo. A escolha desta metodologia se justifica, conforme Neves (1996), pelo fato de que tal combinação torna a pesquisa mais consistente e evita problemas decorrentes da adoção de apenas uma das técnicas. A diferença entre as duas abordagens é que a primeira analisa o significado e profundidade dos dados obtidos e a segunda se preocupa em medir variáveis. Desta forma, pode-se dizer que não se excluem e, sim, se complementam. Com isso, tornou-se viável o intuito de avaliar a passagem do formato impresso para o digital dos acórdãos do TRF4, possibilitando a coleta e interpretação dos dados.

4.2 Coleta de Dados e seus Instrumentos

O período realizado para a coleta dos dados foi de três semanas, compreendendo os meses de agosto e setembro. A população atingida neste tempo correspondeu ao total da coleta de dados dos questionários.

O instrumento escolhido para os usuários foi o questionário com perguntas abertas e fechadas (Apêndice A), sendo disponibilizado em dois locais: no próprio Arquivo no balcão de empréstimo e pela Internet, enviado por *e-mail*. Com a Bibliotecária, Chefe da Divisão de Arquivo foi realizada uma entrevista semi-

estruturada (Apêndice B), que serviu para a obtenção das informações referentes à gestão, ou seja, à forma de como está sendo disponibilizado o acervo de acórdãos e como este no formato digital influencia a instituição, em relação a custos e armazenagem.

4.3 Sujeitos da Pesquisa

Os sujeitos da pesquisa são os servidores do TRF4, Justiça Federal, Procuradorias, Justiça Estadual, Órgãos Públicos e público externo, somando um total de 16000 atendimentos no mês, ou 171 atendimentos diários e 3410 mensais, conforme informações do Relatório da Divisão de Arquivo Geral.

4.4 Limitações do Trabalho

As limitações deste trabalho compreenderam a questão de tempo disponível para a coleta dos dados, o que resultou na dificuldade em conseguir um grande número de questionários respondidos. Com relação aos questionários enviados por *e-mail*, as limitações referiram-se ao fato de não se poder enviar um número muito grande, devido a restrições internas do local.

5. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Os resultados obtidos mostram que de um total de 44 (quarenta e quatro) questionários respondidos, 16 (dezesesseis) enviados por *e-mail* e 28 (vinte e oito) disponibilizados no balcão de empréstimos do Arquivo do TRF4, observou-se que com relação à freqüência de acesso e de utilização do serviço do Arquivo pelo usuário (Figura 1), a opção “mensal” seguida da opção “outras” foram as mais destacadas nas duas modalidades de respostas. Na opção “outra” foram mencionados tipos de freqüências como “eventualmente”, “primeira vez”, entre outras.

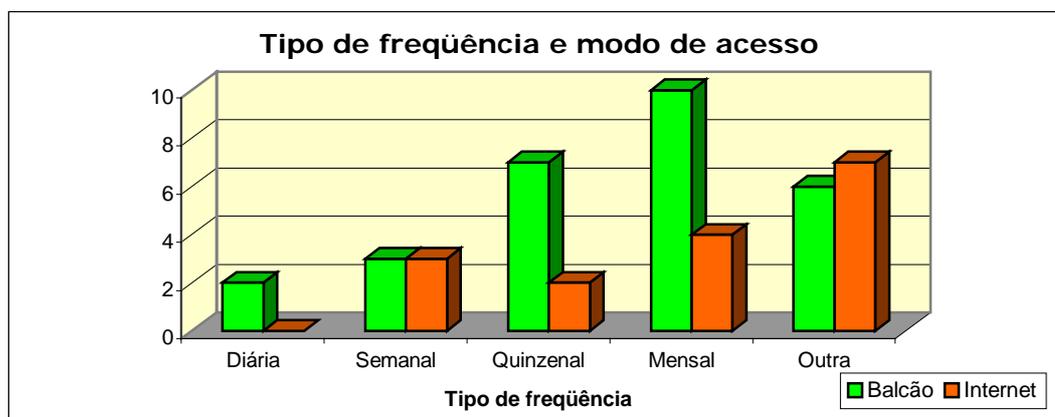


Figura 1

Em relação à disponibilização dos acórdãos pelo Arquivo através da Internet (Figura 2), 88% do total de usuários consultados responderam que sabiam desta possibilidade. Entre os 12% que não sabiam dessa forma de disponibilização dos acórdãos pelo Arquivo, apenas 1 usuário era do grupo que respondeu através de *e-mail*. Além disso, sobre o atendimento e envio dos acórdãos por *e-mail*, apenas 55% dos respondentes conhecem o serviço oferecido pelo Arquivo, o que demonstrou um

certo equilíbrio no quesito: “disponibilização por e-mail”, evidenciando a necessidade de sua maior divulgação.

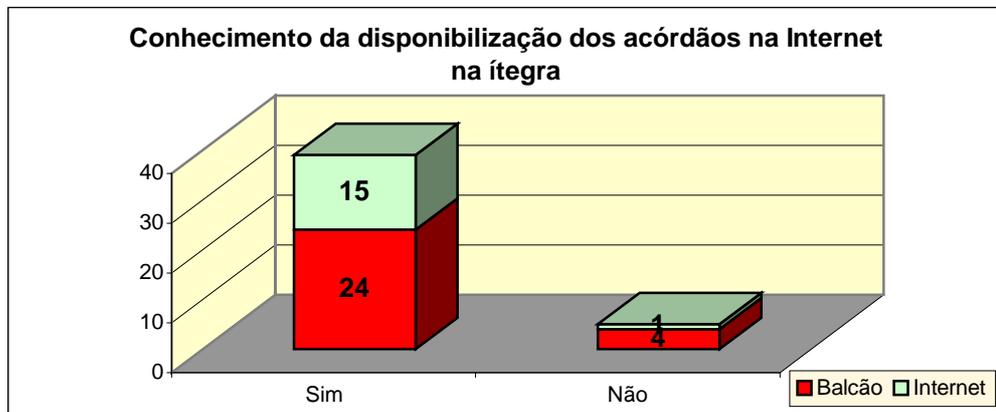


Figura 2

Noventa por cento dos respondentes, independente de saberem ou não da disponibilização e envio de acórdãos por este meio, declararam que gostariam de recebê-los por *e-mail*, o que evidencia a utilidade deste meio para obter as informações que necessitam.

A maioria das respostas 38%, informa que não há problemas para acessar os acórdãos através da Internet, embora outros 27% relatem a dificuldade de “abrir arquivos” capturados eletronicamente.

A figura 3 demonstra que a maioria dos usuários, 77%, prefere acessar os acórdãos digitalmente, sendo que 19% destes preferem ir buscá-los no Arquivo, o que evidencia o quanto a obtenção de informações através da rede é importante para o usuário.

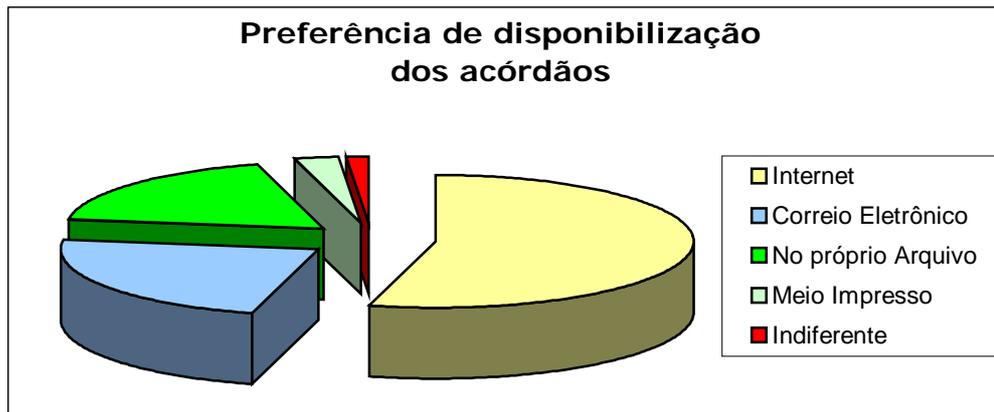


Figura 3

Quanto ao grau de facilidade encontrado para obter os acórdãos através da Internet, a maioria das respostas informou que este meio de acesso às informações é relevante e adequado, demonstrando assim o interesse e aceitação por eles.

Se considerados apenas os usuários que responderam diretamente no Arquivo, tanto com relação à facilidade de obtenção dos acórdãos através da Internet, quanto à obtenção destes sem precisar ir ao Arquivo, o grau atribuído foi significativamente elevado, o que caracterizou-se uma preferência pelo uso da Internet em suas buscas informacionais, (Figuras 4 e 5).

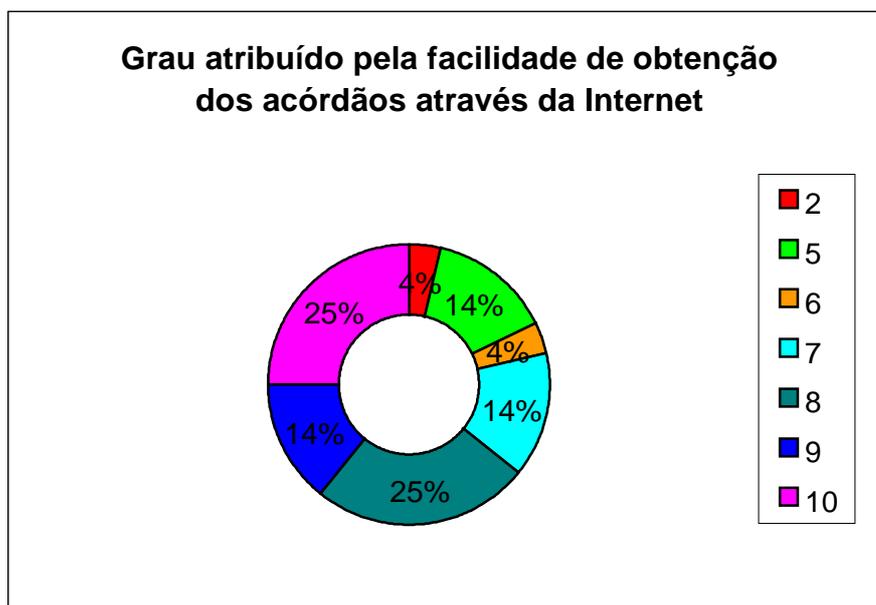


Figura 4



Figura 5

Para os dados relativos ao armazenamento e acomodação do material, foi realizada uma entrevista com a Bibliotecária (Apêndice B), onde as informações mais relevantes são mencionadas a seguir.

A necessidade de digitalizar os acórdãos surgiu a partir do *boom* informacional, com a grande produção de acórdãos e suas respectivas publicações, começando assim a dificultar a agilidade no atendimento. A decisão de digitalização baseou-se na prática realizada por outra instituição federal, embora naquele caso tenha iniciado este processo com a microfilmagem. Então, foi apresentado ao Presidente do TRF4 um projeto que propunha a digitalização dos acórdãos já armazenados no Arquivo, baseado na literatura científica. A aprovação deste projeto determinou um processo licitatório, quando foi contratada a empresa responsável pela digitalização de 2.720.000 (dois milhões setecentos e vinte mil) páginas. O prazo inicial para a execução do serviço foi de vinte e três meses. Permanece a

mesma empresa até hoje, visto que está refazendo parte do trabalho, em vista de não ter correspondido às exigências da Instituição.

O valor inicial estimado por folha digitalizada foi de R\$ 0,07 (sete centavos de real) o que estima um valor total de R\$190.400,00 (cento e noventa mil e quatrocentos reais). Atualmente, a produção mensal de digitalizações varia de custo, entre R\$ 2.000,00 e R\$ 6.000,00 (dois mil e seis mil reais) sendo realizada pela empresa contratada. A atividade de digitalização está praticamente pronta, restando somente alguns acórdãos mais antigos e os que estão sendo refeitos pela empresa contratada. Conforme os dados mencionados, observou-se que o custo para este processo é elevado, mas não foi um fator decisivo contrário a digitalização dos acórdãos, uma vez que aqueles disponibilizados em formato digital estão atendendo às necessidades da Instituição por satisfazerem seus usuários, e trazendo vantagens de redução na acomodação e ocupação do espaço físico.

A digitalização do material modificou o *layout* do Arquivo, porque foram criadas “estações de processamento ou parques de digitalização” com a idéia de concentrar o serviço e unificar o processo. Para isto foram adquiridos computadores, impressoras, scanners e cofres de segurança para as mídias para assegurar a integridade e qualidade do processo. Vale ressaltar que estes equipamentos foram adquiridos quando iniciou o processo de digitalização, que era então, feito pelos próprios funcionários do Setor, até que tornou-se difícil manter mais esta atividade, além das já rotineiras. A partir deste momento, iniciou-se o processo de licitação para a contratação de uma empresa específica para este fim.

O armazenamento dos acórdãos em formato impresso (grande volume) e o interesse da Instituição em acompanhar as novas tecnologias (grande difusão pela Internet) foram os fatores que culminaram com a iniciativa de digitalizar o material.

Ainda sobre a questão do armazenamento, é relevante salientar o quanto os acórdãos no formato impresso carecem de grandes áreas para sua acomodação. Atualmente, ocupam duas salas, o que comprova o quanto a armazenagem deste material interfere na Instituição. Os acórdãos digitalizados ocupam um espaço físico de 2 (duas) gavetas no Arquivo deslizante, comprovando a grande diferença de ganho de espaço físico.

Esta forma de disponibilizar a informação deve ser continuada, conforme a entrevistada, em razão de que deve-se seguir as tendências de trabalho com o mundo digital, ou seja, utilizar e aperfeiçoar os novos formatos de armazenamento da informação.

A partir de entrevista sabe-se que quanto ao acesso, o acervo no formato digital é o mais procurado, devido à facilidade de obtenção das informações. Isto também pode se justificar pela agilidade nas respostas dos pedidos. Já para o acervo em formato impresso, parece ser de pouco interesse para sua manutenção. Seu custo está relacionado diretamente com a dificuldade de ter espaço para sua acomodação, já que seu volume é muito grande.

Segundo a bibliotecária, existem algumas vantagens para o método de oferecer a informação através do formato digital: estão relacionadas principalmente a reunião dos acórdãos em uma única base, já que estes estão distribuídos no EDI, no Gedpro e ainda os que estão digitalizados mas em nenhum sistema próprio. A principal melhoria deste procedimento seria, então, a unificação dos sistemas através do próprio Gedpro, que está sendo aperfeiçoado para este fim. Outra melhoria estaria relacionada às tecnologias, ou seja, não haverem mais problemas relativos a dificuldade em acessar os acórdãos que são enviados em forma de arquivo para o usuário, entre outras.

Os dados coletados demonstraram que, para os usuários, os acórdãos no formato digital são uma boa opção de acesso, porque é considerado rápido e fácil. Estes resultados foram obtidos independentemente da frequência de uso ao serviço do Arquivo, ou seja, diária, semanal, quinzenal ou mensal.

A guarda da informação disponibilizada através do formato digital, isto é, em CD, modificou o *layout* do Arquivo uma vez que foram adquiridos equipamentos específicos para este fim e no que se refere à digitalização foram criadas estações de processamento. A Instituição considerou que o custo da digitalização compensava, pois o ganho de espaço físico demonstra que a relação custo x benefício ocorreu.

6 CONCLUSÃO

Através da escolha por uma investigação experimental de caráter qualitativo e quantitativo aliada com os instrumentos de coleta de dados: questionários e entrevista, constatou-se que os objetivos deste trabalho com relação a Avaliação da Coleção de Acórdãos do TRF4, foram alcançados.

O objetivo geral compreendeu a análise do acervo impresso da Seção de Acórdãos da Divisão de Arquivo e sua substituição para o formato digital. Os objetivos específicos serviram para identificar que o formato digital atende às necessidades do centro de documentação em questão; verificar que as implicações do acervo digital com relação a acomodação apresentou vantagens de espaço físico, e analisar a passagem do formato impresso para o digital no centro de documentação, seu uso e aceitação, que demonstrou ser fácil e útil para o usuário.

Conclui-se que:

- a) para os usuários da SEAC os acórdãos em formato digital são um boa opção de acesso às informações por estarem disponíveis tanto na Internet como por *e-mail*, sendo preferidos e utilizados por eles neste formato;
- b) não há interferência no uso ou na aceitação do usuário se os acórdãos estiverem digitalizados;
- c) a percepção do usuário em relação à confiabilidade do documento digital, a preocupação é maior pelo uso e não pelo suporte;
- d) a freqüência de uso não altera a preferência pelo formato digital;

- e) com a facilidade no acesso às informações, ocorreu também ganho de espaço físico;
- f) a aquisição de equipamentos e serviço terceirizado, e a respectiva acomodação do material, possuíram um alto custo;
- g) o espaço ocupado com os acórdãos impressos tende a ser melhor aproveitado com os documentos digitalizados;
- h) o método de disponibilizar a informação através do formato digital apresenta algumas dificuldades, relacionadas à informatização, ou seja, problemas em abrir os arquivos enviados pela SEAC e o respectivo acesso pelo usuário;
- i) o acesso aos documentos digitais é dificultado já que a distribuição dos acórdãos está ainda em diferentes sistemas dentro da Instituição.

Como sugestão, além da unificação da disponibilização dos acórdãos em um único sistema, como já foi mencionado, a utilização de tutoriais pela Unidade de Informação pode ser um mecanismo que venha a suprir as necessidades dos usuários e assim aperfeiçoar o atendimento a demanda de informações.

Desta forma, o processo de passagem do acervo de acórdãos do formato impresso ao digital demonstrou apresentar algumas dificuldades, porém se comparados seus benefícios, mostrou-se vantajosa e eficiente para a Instituição.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA FILHO, José Carlos de Araújo. **Documentos Eletrônicos, Assinatura Digital e demais Meios de Utilização da Informática nas Relações Comerciais e Pessoais. Validade de Atos Jurídicos Realizados pela Internet – Meios de Prova.** Disponível em: <<http://www.almeidafilho.adv.br/academica/aula06.pdf>>. Acesso em: 30 mar. 2004. Não paginado.

ATHENIENSE, Alexandre. **Redefinindo Conceitos na Advocacia no Final do Século.** Disponível em: <<http://trlex.com.br/resenha/advoc/res1.htm>>. Acesso em: 15 jul. 2004. Não paginado.

_____. **O Novo Conceito de Espaço no Escritório depois do Cd-Rom.** Disponível em: <<http://trlex.com.br/resenha/advoc/res1-1.htm>>. Acesso em: 15 jul. 2004. Não paginado.

_____. **O Novo Conceito de Tempo na Advocacia após a Informática.** Disponível em: <<http://trlex.com.br/resenha/advoc/res1-2.htm>>. Acesso em: 15 jul. 2004. Não paginado.

_____. **O Novo Conceito de Distância do Advogado depois da Internet.** Disponível em: <<http://trlex.com.br/resenha/advoc/res1-3.htm>>. Acesso em: 15 jul. 2004. Não paginado.

ATIENZA, Cecília Andreotti. **Documentação Jurídica:** introdução à análise e indexação de atos legais. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite. **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais.** Belo Horizonte: UFMG, 2000, 319 p.

CUNHA, Murilo Bastos da. Biblioteca Digital: bibliografia internacional anotada. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 5, p. 36-41, mar./abr. 2001.

_____. Construindo o Futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000.

_____. Desafios na Construção de uma Biblioteca Digital. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 28, n. 3, p. 257-268, set./dez.1999.

CRUZ, Angelo Antonio Alves Correa da, et al. Impacto dos periódicos eletrônicos em biblioteca universitárias. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n.2, p.47-53, maio/ago.2003.

DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL , TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL. **Relatório Anual**. Porto Alegre, 2003.

GANDINI, João Agnaldo Donizeti; SALOMÃO, Diana Paola da Silva; JACOB, Cristiane. **A Validade Jurídica dos Documentos Digitais**. Disponível em: <<http://www.ipdci.org.br/revista/arquivo/054.htm>>. Acesso em: 03 jun. 2004. Não paginado.

_____.A segurança dos Documentos Digitais. **Revista Jurídica**, n. 295, maio 2002.

GATTES, Bill. **As Empresas na Velocidade do Pensamento**. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.

HADDOUT, Hachim. Alguns Aspectos de las Bibliotecas en la Era Digital. **Revista Interamericana de Nuevas Tecnologías de la Información**, v. 5, n. 1, p. 32-39, ene./mar.2000.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia Científica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1995.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de Serviços de Bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1993.

LEVACOC, Marília. Bibliotecas Virtuais: (r) evolução? **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 2, jun./jul.1998. Não paginado.

MARCACINI, Augusto Tavares Rosa. **O Documento Eletrônico como Meio de Prova**. Disponível em: <<http://eee.advogado.com/internet/zip/tavares.htm>> Acesso em: 27 jul. 2004. Não paginado.

MACHADO, Ana Paula Benetti. **A Sociedade da Informação e do Conhecimento e a Biblioteca Virtual do Rio Grande do Sul: uma questão de políticas**. Porto Alegre, UFRGS, 2003.

MARCHIORI, Patricia Zeni. "Ciberteca" ou Biblioteca Virtual: uma perspectiva de gerenciamento de recursos de informação. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v.26, n.2, 1997. Não paginado.

NEVES, J. L. Pesquisa Qualitativa: características, uso e possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v. 1, n. 3, 1996.

PAIVA, Mário Antônio Lobato de. A Ciência do Direito Informático. **Jornal Síntese**, n.59, jan. 2002.

ROSETTO, Marcia. **Os Novos Materiais Bibliográficos e a Gestão da Informação: livro eletrônico e biblioteca eletrônica na América Latina e Caribe**. Disponível em: <www.lbict.br/cienciadainformacao/viewarticle.np?id=466&layout=abstract> Acesso em: 13 de jul. 2004.

SANTOS, Jonabio Barbosa dos. A Regulamentação do Ciberespaço. **Juris Síntese**, n. 46, mar./abr. 2004.

SHARNBERG, June Magda. **Apostila de Disciplina Ministrada em Sala de Aula**. Porto Alegre, 2003.

VERGUEIRO, Valdomiro de Castro Santo. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Pólis Apb, 1989.

VIANA, Michelângelo Mazzardo Marques. Estudo da Adequação das Bases de Dados Econlit e BPO às Linhas de Pesquisa da Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. **Práxis Biblioteconômica**, v. 2, n. 1, p.43-57, set.1998.

APÊNDICE A – Questionário Aplicado aos Usuários

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL

ACÓRDÃOS NA INTERNET

Prezado (a) Usuário(a):

Este Arquivo Geral está avaliando o acesso, utilização, organização, armazenamento e disponibilização da Íntegra de Acórdãos. Este questionário possui também caráter acadêmico, pois servirá de embasamento para o Trabalho de Conclusão de Curso da estagiária Ana Paula R. Gomes. Solicitamos sua colaboração para esta análise, respondendo os itens abaixo.

Obrigado

MARQUE COM X A RESPOSTA MAIS ADEQUADA:

1. Frequência de uso do serviço da Seção de Acórdãos:

- diária semanal quinzenal mensal
 outra. Especifique: _____

2. Você sabe que as Íntegras de Acórdãos deste Arquivo Geral estão disponibilizados na Internet?

- SIM () NÃO ()

3. E que a Seção de Acórdãos também os disponibiliza por correio eletrônico?

- SIM () NÃO ()

4. É útil para você encontrá-los disponíveis na Internet?

- SIM () NÃO () INDIFERENTE ()

5. Gostaria de recebê-los por *e-mail*?

- SIM () NÃO ()

6. Problemas para acessar os Acórdãos pela Internet: *(pode indicar mais de um)*

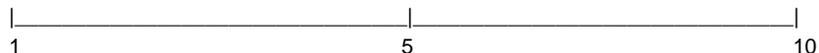
- nenhum desconhecia esta possibilidade
 lentidão da máquina arquivos que não abrem dificuldade em entender o *layout* da página
 outros. Especifique: _____

7. Na sua opinião, qual a melhor forma de disponibilizar os Acórdãos: *(pode indicar mais de um)*

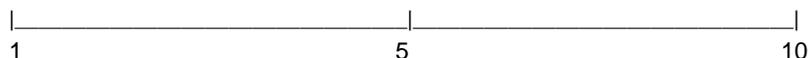
- Internet correio eletrônico no próprio Arquivo
 meio impresso indiferente outra. Especifique _____

ASSINALE NA BARRA, CONSIDERANDO 10 (DEZ) O VALOR DE MAIOR IMPORTÂNCIA, O GRAU DE FACILIDADE QUE VOCÊ ENCONTRA

para obter os Acórdãos através da Internet:



para obtenção das informações necessárias contidas nos Acórdãos, sem precisar vir até o arquivo:



OBSERVAÇÕES: _____

APÊNDICE B – Entrevista com a Bibliotecária

1. Como e quando foi constatada a necessidade de digitalizar os acórdãos?
2. A decisão de como digitalizá-los baseou-se em que dados / informações?
3. Existe um plano para este processo de digitalização dos acórdãos? Caso positivo, descreva-o
4. Quem executa o serviço de digitalização? Quais os custos para a instituição?
5. O método de disponibilizar a informação através da Internet e meio eletrônico apresentou algum problema? Caso positivo, cite-os
6. O armazenamento dos acórdãos no formato impresso interferiu na decisão de como digitalizá-los? Houve outro fator significativo para esta decisão?
7. A armazenagem do material digitalizado modifica o layout da unidade de informação? Como se dá a acomodação? Em que critério se baseou?
8. Você acredita que esta forma de disponibilizar a informação, ou seja, através do meio digital deve ser continuada? Por quê?
9. Qual dos dois acervos tem maior procura e por quê? Quais as vantagens relativas a disponibilização da informação no formato impresso e no digital? Quais os custos para manter o material impresso?
10. Com relação a disponibilização da informação através da Internet, existem melhorias possíveis a este método de acessar os acórdãos? Quais?