

U.F.J.F. BIBLIOTECA CENTRAL

Manual de Trabalho

E.D.D.E. - B. Central da U.F.J.F. ~

M. G. - Brasil



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
CDDC - BIBLIOTECA CENTRAL

Desejamos receber com  
muito carinho quem vier nos  
ajudar a fazer, da Biblioteca Central,  
a catedral da Universidade Federal de  
Juiz de Fora.

*uaue* *Magdalena Ribeiro de Oliveira*

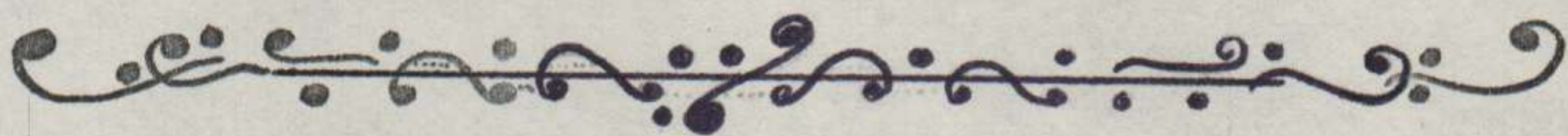
Magdalena Ribeiro de Oliveira  
Diretora do C. D. D. C.

Cada um de nós  
aceita suas tarefas,  
não por lhe terem sido  
impostas, mas, antes, volun-  
tariamente, como objetivos  
metas e ideais pelos quais  
trabalha, a seu modo, e em  
perfeita integração, primeiro  
com seu grupo, e depois,  
com todos os demais gru-  
pos do C.D.D.C. - Biblioteca  
Central.





**O**rquestrar pessoas  
e habilidades distintas,  
sobre um tema comum,  
oferece uma concepção  
dinâmica do que cha-  
mamos organização.



## ÍNDICE

- A CASA DE TODOS
- FOTO DA BIBLIOTECA CENTRAL
- NORMAS DO USO DA B. CENTRAL
- DADOS DA B. CENTRAL (I.B.G.E.)
- DADOS DA B. CENTRAL
- CARTA DO LIVRO DA UNESCO
- LEI Nº 4.084 - 30-06-1962
- DECRETO Nº 56.725 - 16-08-1962
- ORGANOGRAMA DA B. CENTRAL
- ~~PLANTAS DA B. CENTRAL~~ (Não)
- CLASSIFICAÇÃO
- EMPRÉSTIMO - DEVOLUÇÃO
- RECURSOS ÁUDIO VISUAIS
- ESTUDO EM GRUPO
- PERIÓDICOS - PASSOS DOS PERIÓDICOS
- REFERÊNCIA
- PESQUISA
- BIREME
- USO DE MICROFORMAS
- CORRESPONDÊNCIA
- A VISITA DO PROF. ANTÔNIO MIRANDA
- UM GUIA NA B. CENTRAL

A Casa de Todos



A CASA DE TODOS

O Senhor me colocou em lugares espaçosos, rezam as Escrituras.

Sim, quis a Providência que a Biblioteca Central, menina dos olhos do Magnífico Reitor, Professor Dr. João Martins Ribeiro, lembrasse a tão brasileira e tradicional Casa Grande. Não a Casa Grande descrita por Gilberto Freire em "Casa Grande e Senzala". Mas a Casa Grande de que nos fala recentemente Carlos Castro Saavedra e de quem vamos repetir algumas observações.

Casa de Todos, a nossa Biblioteca Central, Casa Ampla, com portas feitas para se abrirem de par em par, morada do sol e do ar não contaminados, símbolos da luz da autenticidade, que somente ilumina e oxigena os espaços incomensuráveis da alma humana.

Casa Grande, mas não aquela que arrasta consigo a sombra tenebrosa da senzala, como um manto de noite e solidão.

Casa Grande, mas não habitada por senhores de punhos rendados, e frívolas senhoras de anquinhas e babados.

Casa Grande, mas ventilada, varrida pelos quatro ventos. Casa do século XX, de espírito livre de preconceitos e que não transige com nenhuma espécie de cativo. Casa da inteligência que se nega a obedecer, inteligentemente, ao despotismo e ao itinerário traçado pelos mortos, que permanecem insepultos sobre a terra.

Casa Grande, com todos seus valores garantidos pelo juramento do Bibliotecário, este guardião de seus tesouros:

"Prometo fazer tudo para preservar o cunho liberal e humanista fundado na liberdade da investigação científica e na dignidade humana".

Não há e nem poderia haver nesta Casa de Livros e Periódicos, de Microfichas e Microfilmes, materiais simbólicos de cooperação internacional e compreensão mútua entre as nações, outro desejo do que o do progresso, da paz e da união entre os povos. Outra aventura mais arrojada do que a de congregar, humanizar e embelezar o Universo, num ecu-

menismo dos mais luminosos. Nada pois, de discriminações. Nem raciais nem políticas, nem religiosas, nem de outro caráter qualquer. Mas, a comunhão a mais absoluta e universal. Comunhão não só com os homens, mas comunhão cósmica, abrangendo os três reinos da natureza, em perspectivas espaciais e de liberdade plena.

Assim, os pássaros representados no quadro do Guima, no Salão de Leitura, poderão aqui, tal como lhes aprouver, pacificar ou polemizar, livremente, dando, se for o caso, à polêmica dos homens, a dimensão de seus arrulhos harmoniosos, de seus vôos mais altos, inocentes e universais.

Em suma, que poderá pretender esta Biblioteca Central com seus espaços generosos, que nunca serão generosos demais para conter os muitos amigos?

Refletir o mundo, sobretudo a Comunidade Universitária, e permitir que o mundo e de modo especial a Universidade, nela se espelhem e nela se sintam promovidos. Pretende alojar, sobretudo, a obra prima do universo que é o homem, que no dizer de Fernando Pessoa "foi sempre aquele que esperou que lhe abrissem a porta ao pé de uma parede sem porta"...

Abrigar, pois, mais do que tudo, este pobre envergonhado que existe dentro de nós e que, por diversas razões, carece de alojamento espiritual, e o quer conseguir de forma honesta e descomplicada.

Pretende, pois, esta Biblioteca, fazer entrar, tranquilamente, e num gesto fraternal, por suas portas abertas de par em par, todos os homens, sem exceção, sobretudo aqueles que pertencem à Universidade, juntamente com o sol, o ar, as estrelas, a Fé, a rosa e o pássaro

Fazer entrar a brisa ao entardecer, que se soltou do cofre dos tesouros do Céu e que traz, na sua mensagem divina, o aroma dos montes e das veredas que serpenteiam pelo mundo afora, com suas cruces, assinalando o fim de muitas viagens e andanças do homem pela terra. Inclui, também, de antigos servidores, antigos professores e alunos.

da-Universidade. Assinalam ainda, o começo de suas novas aventuras... Aventuras que permanecem invioladas e invioláveis, envoltas na bruma do mistério, mas que não são menos reais e menos belas. Sabemos que a morte não é o fim, mas o princípio da verdadeira, da única ventura: a de passar a Eternidade empregando todo engenho e arte em fazer, às escondidas, todo o bem possível aos que ficaram no tempo.

Como diz o poeta: "A morte é apenas uma curva no caminho. Morrer é só não ser visto".

Não alcançamos só até onde nosso braço chega. E não percebemos só até onde chaga nosso olhar. E os mortos, se não são vistos, são muitas vezes sentidos pelos vivos, que os amaram e ainda os amam. Como os braços arrancados que ainda doem no mutilado. Como o calor da mão que permanece em nossa frente, com a persistência das formas ausentes.

Sim, se há espaços onde a rosa que caiu deixa o espectro de seu perfume, são desta espécie os espaços da nossa Biblioteca. Por acaso não estamos nós ainda sentindo no ar a doçura de uma Celina Bracher? Os mortos queridos vêm até nós com a permissão do Altíssimo. Afagam-nos num abraço momentâneo. Tocam-nos na frente, tão levemente, que não sabemos que nos tocam, senão por uma presença na alma e um vago soluço, partindo, melodiosamente, do antiquíssimo de nós.

Nas próprias portas que se abrem aqui, na Biblioteca Central, sentimos palpitar o calor dos que partiram; mas, não sem ter deixado sua abençoada contribuição, para a grandeza da Universidade, e portanto, para o seu desabrochar na Biblioteca Central, com as dimensões da Eternidade.

Sim, a Biblioteca é grande, porque nela cabem os que já transpuseram a fronteira e os que ainda se acham no tempo.

È grande, a Casa de Todos, porque nela cabem os que já encontraram e os que ainda buscam a Verdade, a Beleza e o Bem. Mesmo que seja por caminhos distintos. Por caminhos até contrários e antagôni -

cos, mas traçados com honradez e dignidade. Num encontro com a própria verdade e a verdade do outro.

È grande porque nela haverá sempre espaço para todas as coisas que mereçam ser criadas e recriadas. Coisas dos homens, do firmamento da terra, do mar.

Como o pensamento e a arte. Como as árvores e os pássaros do Guima. Como as conchas do Professor Maury.

Tudo se integrando na verdadeira cultura que também é amor.... Amor que hoje se traduz em gratidão ao Magnífico Reitor, Professor Dr. João Martins Ribeiro, que neste dia oferece à Universidade Federal de Juiz de Fora e à Comunidade desta Cidade, um tesouro de luz, que vem aumentar a sua riqueza.

#### REFERÊNCIA

1. Samuel, 11 - 22, 20 - Sagrada Escritura.
2. Gilberto Freire: Casa Grande e Senzala.
3. Carlos Castro Saavedra: La Casa de Todos - 1, 19-Enero-Marzo.
4. (Poeta e escritor. Atualmente: Diretor do Departamento de Extensão Cultural da Universidade de Antioquia).
4. Fernando Pessoa: Antologia.
5. Salmo 134, vers. 6 e 7; Salmo 135 (134) - Sagrada Escritura.

Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira

Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira  
Bibliotecária EC-101-19 A



Ao lado:

Fotografia do prédio da BIBLIOTECA CENTRAL, situado no Centro Comunal do Campus da UFJF, tendo área construída de 6.678,62 m<sup>2</sup>, já contendo Pessoal, Mobiliário e Instrumentais apropriados. Foi projetado para abrigar, na 1ª etapa, 400.000 livros, podendo, no final, atingir 800 mil.

Abaixo:

Detalhes dos Salões de Leitura (Livros, Periódicos), Cabines Individuais para leitura de micro-formas, Galeria de Estantes, Fichário e Controles, Registros e Classificações.



# BIBLIOTECA CENTRAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

A implantação  
tário do PLAN  
Reitor João M  
1973-76. O pro  
maiores necess

"Atra  
mos c  
ensinc  
e inst  
e reali  
em bu  
cessã  
leiro...

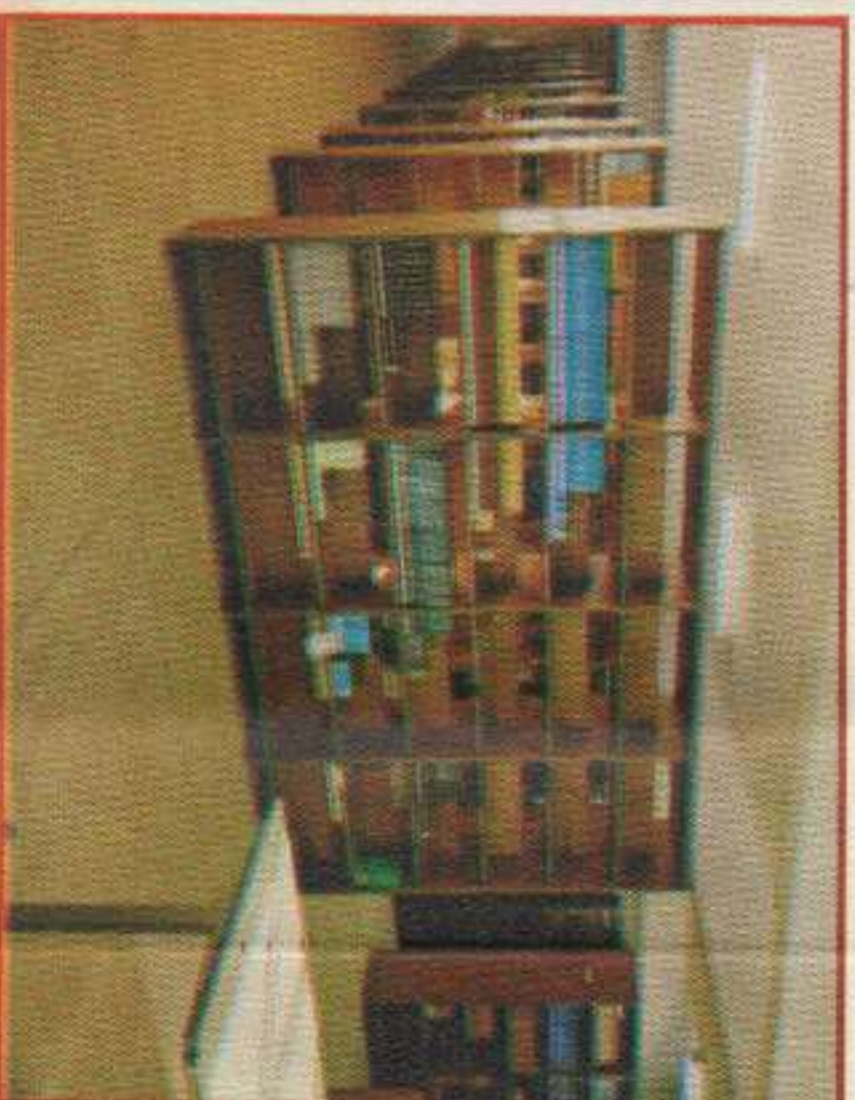
Atualmente, ultr  
TECA CENTR  
anunciados. Seu  
CDU - Classific

Na C  
é divi  
dendo  
Classe

«  
«  
«  
«

e, para  
pandid  
530  
539  
539,7  
539,72  
539,72

A BIBLIOTECA  
nefícios para Vo  
comunidade regi



Normas do uso da B. Central

NORMA DO USO DA BIBLIOTECA CENTRAL

- 1 - A Biblioteca Central poderá ser plenamente utilizada por todos os professores, alunos e servidores da UFJF, devidamente cadastrados por sua respectiva administração.
- 2 - A Biblioteca Central funcionará em todos os dias úteis, das 8:00 às 18:00 horas,
- 3 - A utilização do acervo da Biblioteca Central, será feita por consulta em suas dependências ou por empréstimo, obedecidas as presentes normas.
- 4 - Os periódicos e as obras de referência e as que se encontram no salão de leitura não serão objeto de empréstimo, poderão ser xerocados.
- 5 - O empréstimo e a devolução serão feitos no balcão correspondente, ao funcionário encarregado.
- 6 - O empréstimo de qualquer obra ou impresso será gratuito, vedada sua transferência a terceiro; o requisitante fica responsável por qualquer extravio ou restituição em mau estado.
- 7 - A critério da administração, será de 5 a 15 dias o prazo de retenção, de qualquer obra emprestada.
- 8 - Ordinariamente só será permitida a retirada de um único volume; excepcionalmente poderá o usuário retirar mais de um volume (no máximo 3) quando as obras retiradas versarem sobre o mesmo assunto.
- 9 - A fim de disciplinar a restituição de obras emprestadas ficarão estabelecidas as seguintes normas:
  - a) multa de Cr\$1.00 (um cruzeiro) por dia de atraso.
  - b) perda do direito à requisição de nova obra até a devolução da obra anteriormente requisitada e resgate da multa.

Dados sobre a B. Central (I.B.G.E.)  
(2)

Secretaria de Planejamento da Presidência da República

IBCE - DIRETORIA TÉCNICA  
Superintendência de Estatísticas Primárias  
Ministério da Educação e Cultura

INSTITUTO NACIONAL DO LIVRO  
BIBLIOTECAS - 1976

Agência Municipal do Estatístico  
Biblioteca de Oliveira, 508 - 307  
2924 - Caixa Postal, 344  
MIZ DE FOÇA  
ONICIAN

01 IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

01 CARIMBO

02 NÚMERO DE CADASTRO

03 NÚMERO DE BLOCOS

02 CARACTERIZAÇÃO

01 DENOMINAÇÃO

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

02 ENDEREÇO

CAMPUS UNIVERSITÁRIO - URFJ

03 CEP

3161100

04 LOCALIZAÇÃO

1 Centro 2 BA Bairro 3 P Plural

05 DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

1 Federal 2 Estadual 3 Municipal 4 Particular

06 NOME DA ENTIDADE MANTENEDORA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA

07 Nº DE REGISTRO NO INL

17.431

08 ANO DA INSTALAÇÃO

1 1 9 7 5

09 DIAS DE FUNCIONAMENTO

1 Segunda-Feira 2 Terça-Feira 3 Quarta-Feira 4 Quinta-Feira 5 Sexta-Feira 6 Sábado 7 Domingo

10 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

de 10h às 17h

11 CLASSIFICAÇÃO

NACIONAL UNIVERSITÁRIA ESCOLAR OUTRA ESPECIALIZADA PÚBLICA OU POPULAR

03 SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

01 REGISTRO DO ACERVO

1 Em Livro Próprio 2 Em Fichas

02 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

1 Dewey 2 Decimal Universal (CDU) 3 Outro

03 CATÁLOGO PARA OS USUÁRIOS

1 Dicionário 2 Sistemático 3 Alfabético de Autores 4 Alfabético de Títulos de Assunto 5 Nenhum

04 CONTROLE PARA A SEQUÊNCIA DOS PERÍODICOS

1 Arquivo Tipo Kardex 2 Arquivo Vertical 3 Outro 4 Nenhum

05 PROCESSO REGULAMENTE A RESTAURAÇÃO E/OU ENCADEIRAMENTO DAS COLEÇÕES

1 Sim 2 Não

06 FORMA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

1 Livre Acesso às Estantes 2 Através de Acesso Pessoal da Biblioteca 3 Empréstimo a Domicílio

07 CONDIÇÃO DE OCUPAÇÃO DO PRÉDIO

1 Próprio 2 Alugado 3 Cedido

08 ÁREA ÚTIL

6.573,62 m²

09 Nº DE ASSENTOS DESTINADOS AOS USUÁRIOS

405

99 CONTROLE

04 ACERVO

PUBLICAÇÕES	EXISTENTES EM 31-12-1976		Adquiridas durante o Ano
	Total	Catelogadas	
Livros { N.º de Títulos... 01	7.385	1.428	147
{ N.º de Volumes... 02	33.302	3.429	636
Folhetos { N.º de Títulos... 03			
{ N.º de Volumes... 04			
Periódicos { N.º de Títulos... 05			
{ N.º de Volumes... 06	1.277		
Manuscritos (N.º de Volumes) 07			
Microfilmes (N.º de Rolos) 08			
Microcópias (N.º de Unidades) 09			
Controle 99			

05 MOVIMENTO NO ANO

Leitores Inscritos até 31-12-1976	01	2.787	1
Consultas	02	9.141	1
Empréstimos Concedidos			
A Usuários	03	25.711	1
A Outras Bibliotecas (do País ou Exterior)	04		1
Empréstimos Recebidos de Outras Bibliotecas	05		1
Cópias Executadas			
Microfilmes (Número de Imagens)	06		1
Microfichas (Número de Unidades)	07		1
Cópias em Papel (Número de Folhas)	08	44.244	1
Controle	99		1

06 PESSOAL OCUPADO EM 31-12-1976

NÍVEL DE INSTRUÇÃO	Total	SEGUNDO O REGIME DE TRABALHO		SEGUNDO A OCUPAÇÃO	
		Integral	Parcial	Atendendo aos Leitores	Outra
Superior					
Bibliotecário ou Biblioeconomista	01	03	02	01	02
Documentarista	02				
Outro	03				
Médio	04	30	30	22	08
Elementar	05	09	09	02	07
Sem Curso Elementar Completo	06				
Total	99	42	41	25	17

07 CAPITAL APLICADO NO ANO

ESPECIFICAÇÃO	Valor (Cr\$)
Aquisição, Construção e Reforma de Imóveis	01
Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos	314.159.137,1
Total	99 314.159.137,1

08 DESPESAS REALIZADAS NO ANO

ESPECIFICAÇÃO	Valor (Cr\$)
Aquisição de Publicações	01 921.445,02
Pessoal	02
Alugueis	03
Outras (Consultas)	04 1.001.006,51
Total	99 1.921.445,53

09 AUTENTICAÇÃO

Para Preenchimento e Devolução à Agência de Coleta do IBCE

At 26.9.1977  
Em 14 de 9 de 1977  
Agente de Coleta

Restituído em 26 de setembro de 1977.

Declaro o signatário, na condição de da Biblioteca, serem verdadeiras as informações prestadas neste documento.  
Maurício de Oliveira  
Responsável pelas Declarações

DADOS SOBRE A BIBLIOTECA CENTRAL

Inaugurada em: 23/12/1975

Área construída: 6.678,62 m<sup>2</sup> - Prédio da Biblioteca Central  
10.000 m<sup>2</sup> - Praça Cívica

Títulos de Periódicos: 310 (todos doados)

Livros: Cerca de 40.000 - todos classificados e cerca de 6.000 ainda não catalogados

Atendimento: diário - 284 usuários  
mensal - 6.816 " média aproximada

Empréstimo: diário - 120 livros  
mensal - 2.880 " média aproximada

Seções da Biblioteca: Divisão de Processos Técnicos

- Seção de Aquisição
- Seção de Intercâmbio
- Seção de Classificação e Catalogação
- Seção de Periódicos

Divisão de Auxílio aos Leitores

- Seção de Referência
- Seção de Circulação
- Seção de Informação aos professores das obras existentes no UDDC - Biblioteca Central
- Seção de Reprografia:

Xerox -

Microfilmagem - ainda não em funcionamento os serviços da microfilmagem

Pessoal: Assessores - 2

Funcionários - 43

Estagiários -- 06

Classificação adotada: Classificação Decimal Universal (CDU)

Catálogo adotado: Anglo americana

Apresentação dos periódicos: São guardados na SALA DE PERIÓDICOS, divididos por áreas do conhecimento e dispostos em ordem alfabética rigorosa.

Os últimos exemplares recebidos pela Biblioteca são expostos no SALÃO DE LEITURA junto com os sumários de cada coleção.

Serviço de Bibliotecas da UFJF:

- Biblioteca Central (centralização de serviço e de aquisição)
- Biblioteca Setorial: atendimento no local
  - Setor de Estudos Sociais
  - Setor de Estudos Fundamentais: 03 Bibliotecas
  - Setor de Saúde: 03 Bibliotecas
  - Setor de Tecnologia: 02 Bibliotecas
  - Ensino de 1º Grau: 01 Biblioteca, Colégio de Aplicação João XXIII

Intercâmbio: Com a BIREME (Biblioteca Regional de Medicina)

Com o IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia)

Carta do Livro da UNESCO

*Guia Semanal de idéias e publicações*

Rio de Janeiro,  
29 de outubro de 1977 • N° 56

NÃO PODE SER VENDIDO SEPARADAMENTE

## Carta do Livro da UNESCO

Artigo I — Ler é um direito de todos.

Artigo II — O livro é indispensável à Educação.

Artigo III — É dever da Sociedade criar condições que propiciem aos autores desenvolver atividades criativas.

Artigo IV — Uma indústria editorial fortalecida é indispensável ao desenvolvimento das nações.

Artigo V — Dar condições favoráveis à produção de livros é essencial ao desenvolvimento da indústria editorial.

Artigo VI — Os livreiros constituem o elo entre editores e leitores.

Artigo VII — As bibliotecas, centros irradiadores por excelência do conhecimento artístico e científico, são parte importante dos recursos nacionais.

Artigo VIII — A documentação, conservando e difundindo a informação, está sempre a serviço da causa do livro.

Artigo IX — A livre circulação dos livros entre as nações constitui complemento essencial à produção nacional e favorece a compreensão internacional.

Artigo X — Os livros servem à causa da compreensão e da cooperação entre os povos.

Lei nrº 4.084 - 30-06-1962

Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício.

Art. 6º - São atribuições dos Bacharéis em Biblioteconomia, a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas e empresas particulares concernentes às matérias e atividades seguintes:

- a) o ensino de Biblioteconomia;
- b) a fiscalização de estabelecimentos de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação;
- c) a administração e direção de bibliotecas;
- d) a organização e direção dos serviços de documentação;
- e) a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.

Art. 7º - Os Bacharéis em Biblioteconomia terão preferência, quanto à parte relacionada à sua especialidade nos serviços concernentes a:

- a) demonstrações práticas e teóricas da técnica biblioteconômica em estabelecimentos federais, estaduais ou municipais;
- b) padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia;
- c) inspeção, sob o ponto de vista de incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas;
- d) possibilidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca;
- e) planejamento de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
- f) organização de congresso, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou representação oficial em tais certames.

Decreto nrº 56.725 - 16-08-1962

## DECRETO N. 56.725 - DE 16 DE AGOSTO DE 1962

Regulamenta a Lei n. 4.084 (\*), de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

TÍTULO I  
Da profissão de Bibliotecário

CAPÍTULO I  
Do Bibliotecário

Art. 1º A Biblioteconomia, em qualquer de seus ramos, constitui o objeto da profissão liberal de Bibliotecário, de natureza técnica de nível superior.

Art. 2º A designação profissional de Bibliotecário passa a ser incluída no Quadro das profissões liberais, grupo 19, anexo ao Decreto-lei n. 5.452 (\*), de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), sendo privativa dos bacharéis em Biblioteconomia de conformidade com as leis em vigor.

Art. 3º A profissão de Bibliotecário será exercida, exclusivamente, pelos:

I — bacharéis em Biblioteconomia, possuidores de diplomas expedidos por Escolas de Biblioteconomia de nível superior, oficiais, equiparadas ou oficialmente reconhecidas;

II — bibliotecários diplomados por escolas estrangeiras, reconhecidas pelas Leis do país de origem cujos diplomas tenham sido revalidados no Brasil, de conformidade com a legislação em vigor.

Parágrafo único. Não poderão exercer a profissão de Bibliotecário os diplomados por escolas ou cursos cujos estudos hajam sido feitos através de correspondência, cursos intensivos, cursos de férias, seminários, etc.

Art. 4º Os profissionais de que trata o artigo anterior somente poderão exercer a profissão após satisfizerem os seguintes requisitos:

I — registro dos diplomas ou títulos na Diretoria do Ensino Superior, do Ministério da Educação e Cultura;

II — registro no Conselho Regional de Biblioteconomia a cuja jurisdição estiverem sujeitos;

III — pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Biblioteconomia, na forma estabelecida neste Regulamento.

CAPÍTULO II  
Da atividade profissional

Art. 5º A profissão de Bibliotecário, observadas as condições previstas neste Regulamento, se exerce na órbita pública e na órbita privada por meio de estudos.

pesquisas, análises, relatórios, pareceres, sinopses, resumos, bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, inclusive por meio de planejamento, implantação, orientação, supervisão, direção, execução ou assistência nos trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentalógicas, em empreendimentos públicos, privados ou mistos, ou por outros meios que objetivarem, tecnicamente, o desenvolvimento das bibliotecas e centros de documentação.

Art. 6º Os documentos referentes ao campo de ação profissional de que trata o artigo anterior só terão validade quando assinados por Bibliotecário devidamente registrado na forma deste Regulamento.

Art. 7º É obrigatória a citação do número de registro de Bibliotecário no competente Conselho Regional de Biblioteconomia, após a assinatura de qualquer trabalho relacionado com as atividades a que se refere o artigo 5º.

Art. 8º São atribuições do Bibliotecário a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas, bem como de empresas particulares, concernentes às matérias e atividades seguintes:

- I — o ensino das disciplinas específicas de Biblioteconomia;
- II — a fiscalização de estabelecimentos de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação;
- III — administração e direção de bibliotecas;
- IV — organização e direção dos serviços de documentação;
- V — execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.

Art. 9º O Bibliotecário terá preferência, quanto à parte relacionada com sua especialidade, no desempenho das atividades concernentes a:

- I — demonstrações práticas e teóricas da técnica biblioteconômica em estabelecimentos federais, estaduais ou municipais;
- II — padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia;
- III — inspeção, sob o ponto de vista de incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas;
- IV — publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca;
- V — planejamento de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de biblioteca;
- VI — organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais e estrangeiras, relativas à Biblioteconomia e a Documentação ou representação oficiais em tais certames.

Art. 10. O provimento e exercício de cargos técnicos ou de magistério de Biblioteconomia, em qualquer de seus ramos, na forma especificada no artigo 5º, na administração pública federal, estadual ou municipal, autárquica, paraestatal, nas empresas sob intervenção governamental, nas concessionárias de serviços públicos, são privativos dos profissionais de que trata o artigo 3º.

§ 1º O disposto neste artigo não prejudica direitos dos atuais ocupantes efetivos dos cargos a que alude este artigo, os quais ficam obrigados às exigências constantes dos itens II e III do artigo 4º.

§ 2º A apresentação do comprovante de habilitação profissional não dispensa a prestação do respectivo concurso, quando este for exigido para o provimento dos cargos a que se refere este artigo.

Art. 11. As autoridades federais, estaduais ou municipais, bem como as empresas particulares, deverão exigir os documentos mencionados no artigo 4º para a assinatura de contratos, termos de posse, inscrição em concursos, pagamento de licença ou imposto para o exercício da profissão de Bibliotecário e desempenho de quaisquer funções a esta inerentes.

TÍTULO II  
Dos Conselhos de Biblioteconomia

CAPÍTULO I  
Parte Geral

Art. 12. A fiscalização do exercício da profissão de Bibliotecário será exercida pelos Conselhos Regionais de Biblioteconomia (C.R.B.), sob a supervisão do Conselho Federal de Biblioteconomia (C.F.B.).

Art. 13. O C.F.B. e os C.R.B. são dotados de personalidade jurídica de direito público e de autonomias administrativa e patrimonial.

Art. 14. O Poder Executivo fixará, mediante decreto, as anuidades e taxas previstas neste Regulamento, as quais somente poderão ser alteradas com intervalo não inferior a três anos.

Parágrafo único. As medidas de que trata este artigo serão propostas pelo C.F.B.

CAPÍTULO II  
Do Conselho Federal de Biblioteconomia

Art. 15. O C.F.B. tem por finalidade orientar, supervisionar e disciplinar o exercício da profissão de Bibliotecário, em todo o território nacional, na forma deste Regulamento, bem como contribuir para o desenvolvimento biblioteconômico no País.

Art. 16. A sede do C.F.B. será no Distrito Federal.

Art. 17. O C.F.B. será constituído de bibliotecários, brasileiros natos ou naturalizados, e obedecerá à seguinte composição:

I — um presidente, nomeado pelo Presidente da República, e escolhido dentro os Conselheiros federais efetivos, indicados em lista triplíce organizada pelos membros do C.F.B.;

II — seis (6) conselheiros federais efetivos e três (3) suplentes escolhidos em assembléia constituída por delegados-eleitores dos C.R.B.;

III — seis (6) Conselheiros federais efetivos, representantes da Congregação das Escolas Superiores de Biblioteconomia do Distrito Federal e de todo o Brasil, cujos nomes serão encaminhados pelas Escolas, em listas triplíces, ao C.F.B.

§ 1º O número de Conselheiros federais poderá ser ampliado de mais três, mediante resolução do C.F.B., conforme necessidades futuras.

§ 2º O Presidente e demais Conselheiros do C.F.B. tomarão posse perante o Ministro do Trabalho e Previdência Social.

Art. 18. Dentre os seis (6) Conselheiros federais efetivos, de que trata o item II do artigo anterior, quatro (4) devem satisfazer as exigências dos itens I e II do artigo 3º e os dois (2) restantes poderão ser escolhidos entre os que preenchem o requisito do artigo 4º, item I.

Parágrafo único. Na escolha dos dois Conselheiros federais efetivos de que trata a parte final deste artigo, terão preferência os que forem titulares de cargos ou funções de chefia ou direção.

Art. 19. Os três (3) suplentes indicados no item II do artigo 17 só poderão ser escolhidos entre os que se enquadrem nos itens I e II do artigo 3º.

Art. 20. O mandato dos membros efetivos e suplentes do C.F.B. será de três anos, podendo ser renovado.

Parágrafo único. O mandato do Presidente se extinguirá juntamente com o dos demais Conselheiros.

Art. 21. As eleições para escolha dos membros do C.F.B. efetivos e suplentes, de que trata o item II do artigo 17, serão realizadas, na sede do C.F.B., trienalmente, no último trimestre dos mandatos vigentes, pelos delegados-eleitores representantes de cada C.R.B.

Parágrafo único. Eleitos os Conselheiros a que se refere este artigo, será realizado perante eles, o sorteio dos Conselheiros de que trata o item III do artigo 17, entre os nomes constantes das listas triplas mencionadas nesse artigo.

Art. 22. A assembléa de Delegados-eleitores, para os fins previstos no artigo anterior, serão realizadas, em primeira convocação, com a presença mínima de 2/3 (dois terços) e, em segunda, com qualquer número de representantes, sendo instaladas pelo Presidente do C.F.B. e presididas por um de seus membros.

§ 1º O C.F.B. baixará e publicará normas para as eleições.

§ 2º As entidades que não credenciarem seus representantes para o fim previsto no artigo 17, dentro do prazo fixado pelo C.F.B., perderão o direito de se fazerem representar.

§ 3º Cada C.R.B. terá um delegado-eleitor.

Art. 23. Os membros do C.F.B. serão substituídos, nos casos de faltas, impedimentos ou vacância, pelos suplentes na ordem de votos por estes obtidos e, em caso de número igual de votos, por aquéle que fôr escolhido em escrutínio secreto do Plenário.

Art. 24. O membro do C.F.B. que faltar, sem prévia licença, embora com posterior justificação, a seis (6) sessões ordinárias, consecutivas ou não, no período de um ano, perderá automaticamente o mandato, que passará a ser exercido na forma do artigo anterior.

Parágrafo único. O membro do C.F.B. que tiver necessidade de ausentar-se da sede, por prazo superior a trinta (30) dias, poderá ser licenciado a pedido, por deliberação do Plenário.

Art. 25. O C.F.B. terá como órgão deliberativo o Plenário, cabendo à respectiva Presidência as atividades executivas de administração.

Parágrafo único. Haverá no C.F.B. uma secretaria executiva, com organização e atribuições definidas no Regimento Interno.

Art. 26. O C.F.B. poderá organizar Comissões ou Grupos de Trabalho para execução de determinadas tarefas.

Art. 27. Compete ao C.F.B.:

- I — elaborar e expedir o seu regimento interno;
- II — promover estudos e campanhas em prol do desenvolvimento bibliotecário do País;
- III — elaborar anualmente o programa das atividades definidas neste Regulamento;
- IV — aprovar a proposta orçamentária;
- V — organizar os C.R.B., fixando-lhes a composição, a jurisdição e a forma de eleição de seus membros, adaptadas às normas constantes deste Regulamento;
- VI — examinar e aprovar os regimentos internos dos C.R.B., podendo modificá-los no que se tornar necessário, a fim de manter-se a respectiva unidade de ação;
- VII — julgar, em última instância os recursos das deliberações dos C.R.B.;
- VIII — tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas pelos C.R.B. e dirimi-las;
- IX — adotar as providências que julgar necessárias para manter, uniformemente, em todo o País, a devida orientação dos C.R.B.;
- X — publicar o relatório anual de seus trabalhos e, periodicamente, a relação de todos os profissionais registrados;
- XI — expedir resoluções visando à fiel execução do presente Regulamento;
- XII — propor ao Governo Federal as modificações que se tornarem convenientes para melhorar a legislação referente ao exercício da profissão de Bibliotecário;
- XIII — deliberar sobre questões oriundas do exercício de atividades afins a especialidade do bibliotecário;
- XIV — convocar e realizar, periodicamente, congressos de Conselheiros federais, para estudar, debater e orientar assuntos referentes à profissão;

XV — orientar e supervisionar o exercício da profissão de Bibliotecário, em qualquer de seus ramos; e

XVI — propor as anuidades e taxas a serem fixadas pelo Poder Executivo nos termos do artigo 14.

§ 1º As questões referentes às atividades de Bibliotecário que guardem afinidades com as de outras profissões serão resolvidas através de entendimentos com as entidades reguladoras dessas profissões.

Art. 28. Ao Presidente da C.F.B. compete, até julgamento do Plenário do Conselho suspender a decisão que o mesmo tome e lhe pareça inconveniente.

Parágrafo único. O ato de suspensão a que se refere este artigo vigorará até novo julgamento do C.F.B., mediante convocação do Presidente, dentro do prazo de trinta (30) dias, contado a partir de seu ato. Caso a decisão do C.F.B. seja mantida, por 2/3 (dois terços) de seus membros, a decisão suspensa entrará em vigor imediatamente.

Art. 29. O C.F.B. deliberará com a presença mínima de metade mais um de seus membros.

Parágrafo único. As resoluções a que se refere o item XI do artigo 27 só serão válidas quando aprovadas pela maioria absoluta dos membros do C.F.B.

Art. 30. Constitui renda do C.F.B.:

I — 1/4 (um quarto) da taxa de expedição da carteira profissional;

II — 1/4 (um quarto) da anuidade de renovação do registro;

III — 1/4 (um quarto) das multas aplicadas na forma deste Regulamento;

IV — doações;

V — subvenções dos governos;

VI — 1/4 (um quarto) da renda das certidões.

### CAPÍTULO III

#### Dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia

Art. 31. A composição e organização dos C.R.B. serão estabelecidas pelo C.F.B., à sua semelhança.

Parágrafo único. O C.F.B. promoverá a instalação de tantos C.R.B. que forem julgados necessários, fixando as suas sedes e zonas de jurisdição.

Art. 32. A escolha dos Conselheiros regionais efetuar-se-á em assembleias realizadas, nas sedes dos C.R.B., separadamente por Delegados das Escolas de Biblioteconomia e por delegados eleitos pelas Associações de Bibliotecários, devidamente registrados no C.R.B. respectivo.

Parágrafo único. Os diretores de Escolas de Biblioteconomia e os Presidentes das Associações de Bibliotecários são membros natos do C.R.B.

Art. 33. Os C.R.B., poderão, por procuradores seus, promover a cobrança judicial das anuidades e multas previstas neste Regulamento.

Art. 34. O Conselheiro regional que, no período de um ano, faltar a seis (6) sessões, consecutivas ou não, sem licença prévia do respectivo C.R.B., embora com posterior justificação, perderá, automaticamente, o mandato que passará a ser exercido, até o seu término, por um suplente.

Art. 35. Compete aos C.R.B.:

I — registrar os profissionais de que trata o presente Regulamento e expedir a carteira profissional, após a cobrança da respectiva taxa;

II — fiscalizar o exercício da profissão de Bibliotecário, punindo as infrações a este Regulamento, bem como enviando às autoridades competentes relatórios documentados sobre fatos que apurarem e cuja solução não seja de sua alçada;

III — realizar o programa anual de atividades elaborado pelo C.F.B., a que se refere o item III do artigo 27;

IV — elaborar o seu regimento interno, submetendo-o ao exame e aprovação do C.F.B.;

V — arrecadar as anuidades, taxas, multas e demais rendimentos, bem como promover a distribuição das contas, na forma prevista neste Regulamento;

VI — examinar e decidir reclamações e representações escritas acerca dos serviços do registro e das infrações deste Regulamento, cabendo de suas decisões recurso ao C.F.B.;

VII — publicar relatórios anuais de seus trabalhos, dos quais deverá constar a relação dos profissionais registrados;

VIII — apresentar sugestões ao C.F.B.;

IX — admitir a colaboração das Associações de Bibliotecários, sobre as matérias de sua competência;

X — eleger um delegado-eleitor para a assembléa referida no item II do artigo 17;

XI — registrar os documentos a que se refere o artigo 6º deste Regulamento.

Art. 36. Constituem rendas do C.R.B.:

I — 3/4 (três quartos) da renda proveniente da expedição de carteiras profissionais;

II — 3/4 (três quartos) da anuidade de renovação de registro;

III — 3/4 (três quartos) das multas aplicadas;

IV — doações;

V — subvenções governamentais;

VI — 3/4 (três quartos) da renda das cortidões.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Prestações de Contas

Art. 37. A responsabilidade administrativa do C.F.B. e de cada C.R.B. caberá aos respectivos Presidentes inclusive a prestação de contas perante o órgão federal competente.

Art. 38. Os Presidentes do C.F.B. e dos C.R.B. prestarão, anualmente, suas contas perante o Tribunal de Contas da União.

§ 1º A prestação de contas do Presidente do C.F.B. será feita diretamente ao referido Tribunal, após a aprovação do Plenário.

§ 2º A prestação de contas dos Presidentes do C.R.B., após a sua aprovação pelo Plenário, será feita ao referido Tribunal, por intermédio do C.F.B.

#### CAPÍTULO V

##### Do Registro e da Carteira de Identidade Profissional

Art. 39. Os profissionais a que se refere este Regulamento só poderão exercer legalmente a profissão após prévio registro de seus títulos ou diplomas na Diretoria do Ensino Superior, do Ministério da Educação e Cultura, e quando portador da carteira de identidade profissional, expedida pelo respectivo C.R.B., sob cuja jurisdição se achar o local de sua atividade.

Art. 40. Ao profissional devidamente registrado será fornecida, pelo C.R.B. respectivo, uma carteira de identidade profissional, da qual constarão:

I — nome por extenso do profissional;

II — filiação;

III — nacionalidade;

IV — data do nascimento;

V — estado civil;

VI — denominação da Escola em que se diplomou ou declaração de habilitação, na forma deste Regulamento;

VII — número do registro do diploma na Diretoria do Ensino Superior;

VIII — número de registro no C.R.B. respectivo;

- IX — fotografia do frente;
- X — impressão dactiloscópica;
- XI — assinatura do Presidente do C.R.B. respectivo e do profissional.

Parágrafo único. A expedição da carteira de identidade profissional é sujeita ao pagamento da taxa fixada em decreto.

Art. 41. A carteira profissional servirá de prova para o exercício da profissão de Bibliotecário, de carteira de identidade e terá fé pública.

Art. 42. O profissional referido neste Regulamento ficará obrigado a pagar uma anuidade ao respectivo C.R.B.

Parágrafo único. A anuidade de que trata este artigo deverá ser paga na sede do C.R.B., a que estiver sujeito o profissional, até 31 de março de cada ano, salvo a primeira, que será paga no ato da inscrição ou do registro.

#### CAPÍTULO VI

##### Das Penalidades

Art. 43. A falta do competente registro no C.R.B. torna ilegal o exercício da profissão de Bibliotecário e punível o infrator.

Art. 44. Os C.R.B. aplicarão as seguintes penalidades aos infratores dos dispositivos do presente Regulamento:

I — multa de valor variável entre 1/10 (um décimo) do maior salário-mínimo vigente no país e o total desse salário;

II — suspensão, de um a dois anos, do exercício da profissão de Bibliotecário que, no âmbito de sua atuação, for responsável, na parte técnica, por falsidade de documentos ou por pareceres dolosos que assinar;

III — suspensão, de seis meses a um ano, do profissional que demonstrar, comprovadamente, incapacidade técnica no exercício da profissão, facultando-lhe ampla defesa;

IV — suspensão, até um ano, do exercício da profissão do Bibliotecário que agir sem decore ou ferir a ética profissional.

Parágrafo único. No caso de reincidência da mesma infração, verificada no prazo de dois anos, a penalidade aplicável será elevada ao dobro.

Art. 45. O C.F.B. estabelecerá normas disciplinadoras dos processos de infração, prazos e interposições de recursos, a serem observados pelos C.R.B.

#### TÍTULO III

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### Das Disposições Transitórias

Art. 46. A assembléa para a escolha dos seis (6) primeiros Conselheiros efetivos e dos três (3) primeiros Conselheiros suplentes do C.F.B., prevista no item II do artigo 17, será presidida pelo Consultor Técnico do Ministério do Trabalho e Previdência Social ou, na sua falta, por funcionário designado pelo Titular daquela Secretaria de Estado e realizar-se-á de acordo com as instruções que forem expedidas pelo Ministro do Trabalho e Previdência Social, no prazo de sessenta (60) dias, contado da publicação deste Regulamento.

§ 1º A assembléa de que trata este artigo será constituída de delegados-eletores, representantes das associações de classe, das Escolas Superiores de Biblioteconomia, eleitos, em assembléas das respectivas instituições, por voto secreto e segundo as formalidades estabelecidas para a escolha de suas diretorias ou órgãos dirigentes.

§ 2º Cada Associação de Bibliotecário indicará um delegado-eleitor, que deverá ser, obrigatoriamente, sócio efetivo e no pleno gozo de seus direitos sociais, assim como possuidor de diploma de bibliotecário.

§ 3º Cada Escola ou Curso superior de Biblioteconomia se fará representar por um delegado-eleitor, professor em exercício, eleito pela respectiva congregação.

§ 4º Só poderá ser eleito, na assembléa a que se refere este artigo, para exercer o mandato de Conselheiro federal do C.F.B., o profissional que preencha a condição estabelecida no item I ou II do artigo 3º do presente Regulamento.

§ 5º As Associações de Bibliotecários, para obterem o direito de representação na assembléa a que se refere este artigo, deverão, dentro do prazo de noventa (90) dias, contados da publicação do presente Regulamento, providenciar o seu registro prévio perante a autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência Social, mencionada neste artigo, mediante a apresentação de seus Estatutos e demais documentos julgados necessários.

Art. 47. Os seis (6) Conselheiros federais do C.F.B., a que se refere o item III do artigo 17, serão credenciados pelas Escolas Superiores de Biblioteconomia respectivas, junto à autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência Social, referida no artigo anterior.

Parágrafo único. O C.F.B. realizará, em sua primeira sessão, o sorteio dos Conselheiros federais de que trata o item III do artigo 17 e que deverão exercer o mandato por três (3) anos.

Art. 48. Os Conselheiros federais efetivos do C.F.B., eleitos na forma dos artigos 46 e 47, em sessão presidida pela autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência Social, mencionada no artigo 46, escolherão, dentre eles, os três nomes que constituirão a lista triplíce a ser submetida ao Presidente da República, para nomeação do primeiro Presidente da C.F.B.

Art. 49. Até que se efetive a mudança de todo o Ministério do Trabalho e Previdência Social para o Distrito Federal, a sede provisória do C.F.B. será determinada mediante portaria do Titular daquela Pasta.

Parágrafo único. Caberá ao Ministro do Trabalho e Previdência Social, mediante requisição do Presidente do C.F.B., ordenar o fornecimento de pessoal e material necessário à implantação dos respectivos serviços.

Art. 50. Dentro do prazo de cento e vinte (120) dias, após a sua instalação, o C.F.B. expedirá os atos de composição e organização dos CRB, a que se refere o artigo 31 deste Regulamento, e tomará as providências indispensáveis à eleição dos Conselheiros Regionais.

Art. 51. Na execução deste Regulamento, os casos omissos serão resolvidos pelo C.F.B.

Art. 52. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(\*) V. LEX, Leg. Fed., 1962, pág. 98; 1943, pág. 273.

LEI N. 4.754 — DE 18 DE AGOSTO DE 1965

Retifica vários dispositivos da Lei n. 4.375 (\*), de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar)

Art. 1º As alíneas "a" e "c" do artigo 46, a alínea "c" do artigo 47, a "b", do artigo 50, o § 1º do artigo 60 e o artigo 67 da Lei n. 4.375, de 17 de agosto de 1964, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 46. ....

a) não se apresentar nos prazos previstos no artigo 13 e seu parágrafo único;

c) na qualidade de reservista, deixar de cumprir a obrigação constante nas alíneas "c" e "d" do artigo 65".

"Art. 47. ....

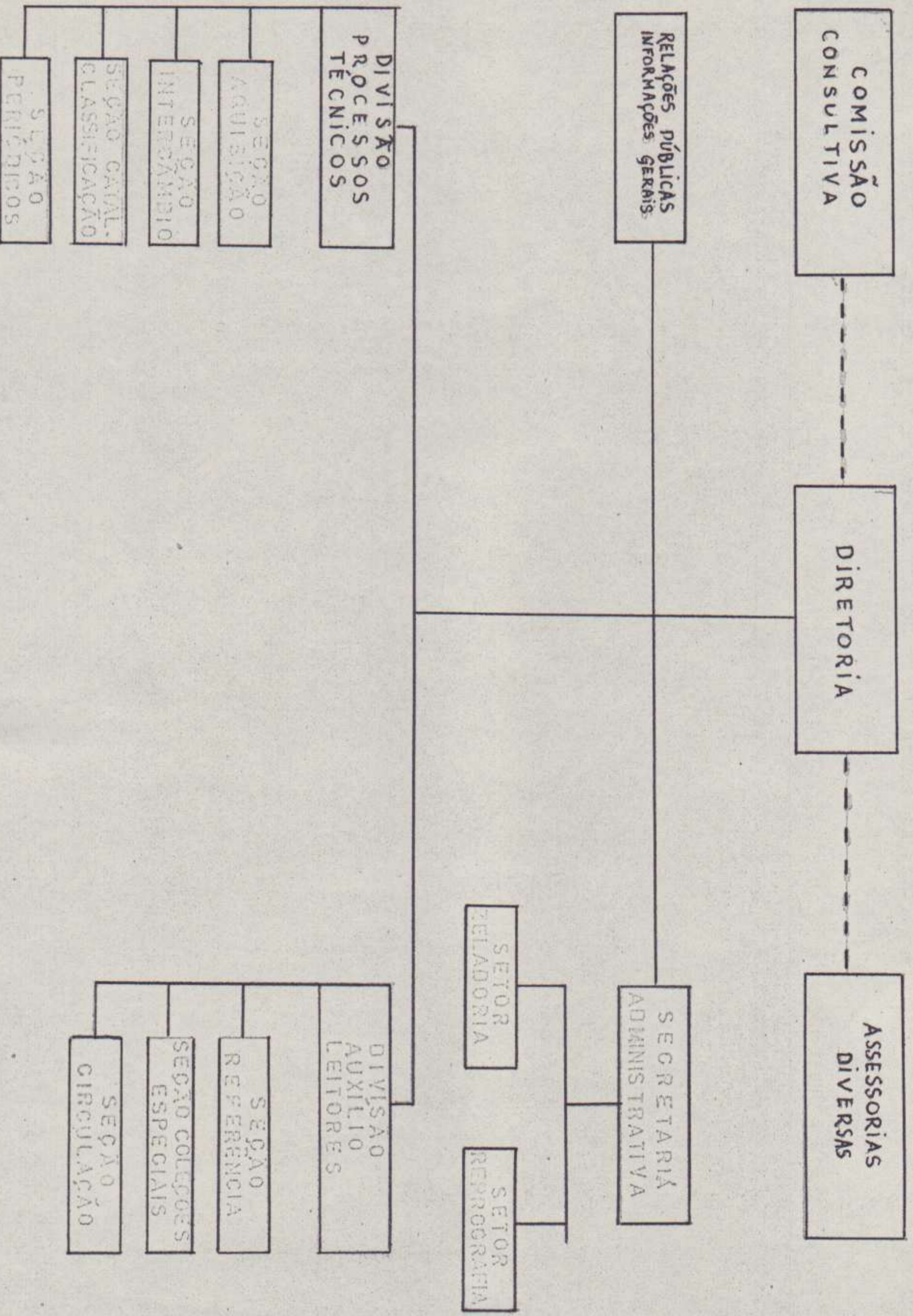
c) na qualidade de reservista, deixar de cumprir o disposto na letra "a" do artigo 65".

# Organograma

C.D.D.C. - Biblioteca Central

UNIVERSIDADE DE JUIZ DE FORA

ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA CENTR



Manual de Trabalho

Classificação. —

NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO LIVRO

EXEMPLIFICAÇÃO DE DOIS LIVROS:

1. História da Literatura Brasileira - seus fundamentos econômicos - Sodré, Nelson Werneck.
2. Didática geral dinâmica - Nerice, Imideo Guisseppe.

\* \* \* \*

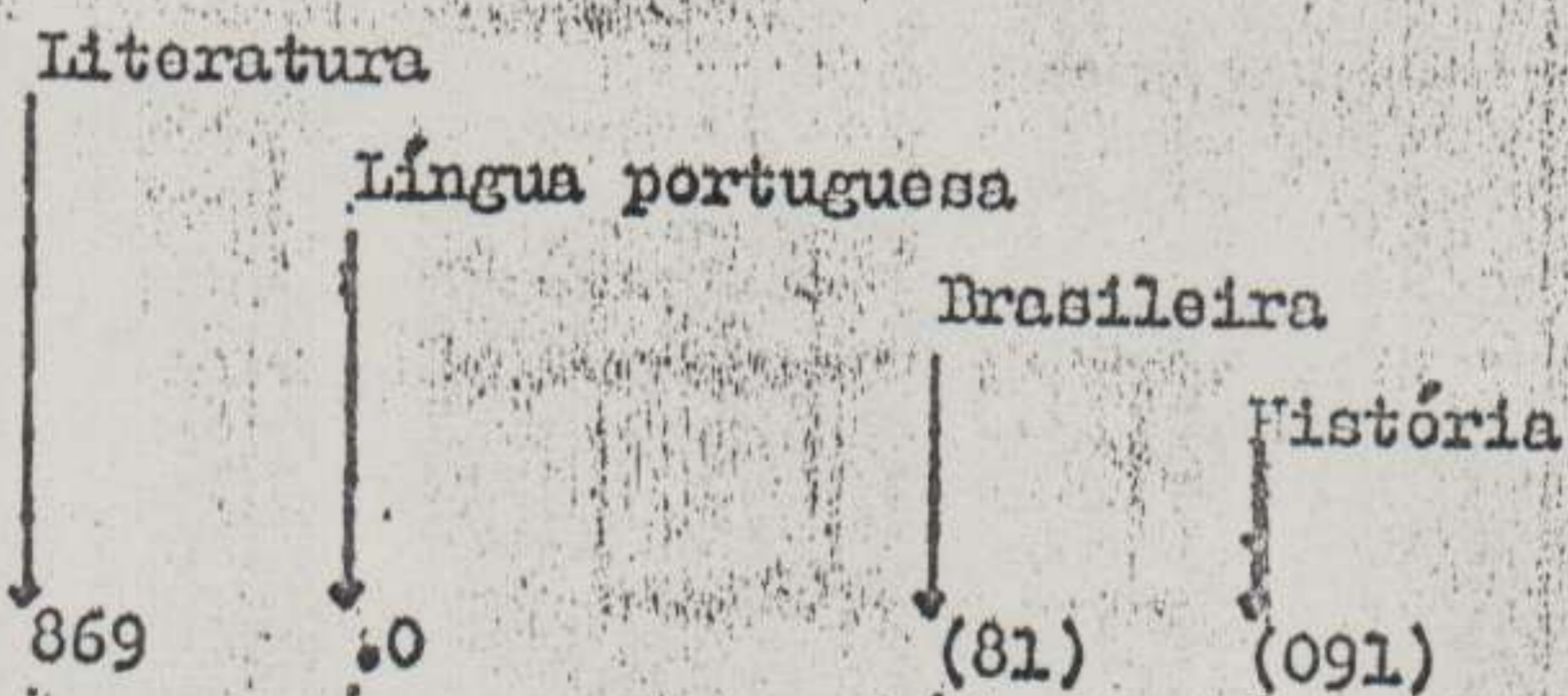
EXPEDIDA PARA REITORIA EM 08/ 10/ 1975, ANEXO A CARTA DA  
MESMA DATA.

As fichas que constituem o índice bibliográfico contêm, geralmente, as seguintes informações ordenadas de maneiras convencionais:

Exemplo

- 1- Número de Classificação \_\_\_\_\_ 869.0(81)(091)
- 2- Autor \_\_\_\_\_ Sodré, Nelson Werneck
- 3- Título \_\_\_\_\_ História da Literatura Brasileira
- 4- Subtítulo \_\_\_\_\_ Seus fundamentos econômicos
- 5- Número de Edição \_\_\_\_\_ 5ª edição.
- 6- Lugar da publicação \_\_\_\_\_ Rio de Janeiro
- 7- Casa Editora \_\_\_\_\_ Civilização Brasileira
- 8- Ano da publicação \_\_\_\_\_ Sem data
- 9- Paginação \_\_\_\_\_ 5 folhas s/nº, 596 pgs.
- 10- Fontes Bibliográficas \_\_\_\_\_ pg. 539-576
- 11- Assuntos que o livro abarca \_\_\_\_\_ Literatura Brasileira-História e Crítica

Número de Classificação = 869.0(81)(091)



869.0(81)(091)

SOD Sodré, Nelson Werneck

H História da literatura brasileira; seus fundamentos econômicos. 5. ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira [s.d.]  
5 f. p., 596 p.

"Fontes bibliográficas": pg. 539-576.

Geralmente cada livro possui pelo menos quatro fichas. Mas, dependendo da necessidade, um livro pode ter além das quatro indispensáveis várias fichas para abranger todos os assuntos tratados. As quatro fichas essenciais são:

I -Ficha Única - para o catalogo topografico interno (não para o público mas sim para o controle do serviço de catalogação e classificação)

869.0(81)(091)  
SOD Sodré, Nelson Werneck  
H História da literatura brasileira; seus fundamentos econômicos. 5. ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira |s.d.|  
5 f. p., 596 p.  
"Fontes bibliográficas":pg. 539-576.  
1. LITERATURA BRASILEIRA - HISTÓRIA E CRÍTICA. I.  
Título.

IIa-Como desdobramento da ficha única, a ficha do autor.

869.0(81)(091)  
SOD Sodré, Nelson Werneck  
H História da literatura brasileira; seus fundamentos econômicos. 5. ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira |s.d.|  
5 f. p., 596 p.  
"Fontes bibliográficas":pg. 539-576.  
1. LITERATURA BRASILEIRA - HISTÓRIA E CRÍTICA. I.  
Título.

IIb-Como desdobramento da ficha única, a ficha de título.

História da literatura brasileira  
869.0(81)(091)  
SOD Sodré, Nelson Werneck  
H História da literatura brasileira; seus fundamentos econômicos. 5. ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira |s.d.|  
5 f. p., 596 p.

IIC. Como desdobramento da ficha única, a ficha de assunto.  
Dependendo da necessidade, uma ou mais fichas de assunto.

LITERATURA BRASILEIRA-HISTÓRIA E CRÍTICA

869.0(81)(091)

SOD Sodré, Nelson Wernwck

História da literatura brasileira; se  
us fundamentos econômicos. 5.ed. Rio de  
Janeiro, Civilização Brasileira |s.d. |

5 f. p., 596 p.

"Fontes bibliográficas":pg.539-576.

NOTA: Há livros que exigem muitas fichas de assunto (fichas duplas)  
como o exemplo anexo.

361.05/.08

FRI Friedlander, Walter A ed.

C Conceitos e métodos de serviço social. Editado  
por Walter A. Friedlander. Tradução de Evangelina  
Leivas. Rio de Janeiro, Agir, 1972.  
347 p.

Inclui bibliografia e notas.

1. SERVIÇO SOCIAL - MANUAIS, GUIAS, ETC. 2. SER-  
VIÇO SOCIAL DE GRUPO. 3. ASSISTENTES SOCIAIS. 4. BEM  
ESTAR SOCIAL. I. Título

Conceitos e métodos de serviço social

361.05/.08

FRI Friedlander, Walter A ed.

C Conceitos e métodos de serviço social. Editado  
por Walter A. Friedlander. Tradução de Evangelina  
Leivas. Rio de Janeiro, Agir, 1972.  
347 p.

Inclui bibliografia e notas.

...continuação da NOTA (exemplo de fichas duplas)

SERVIÇO SOCIAL DE GRUPO

361.05/.08

FRI Friedlander, Walter A ed.  
C Conceitos e métodos de serviço social. Editado  
por Walter A. Friedlander, Agir, 1972.  
347 p.

Inclui bibliografia e notas.

ASSISTENTES SOCIAIS

361.05/.08

FRI Friedlander, Walter A ed.  
C Conceitos e métodos de serviço social. Editado  
por Walter A. Friedlander. Tradução de Evangelina  
Leivas. Rio de Janeiro, Agir, 1972.  
347 p.

Inclui bibliografia e notas.

SERVIÇO SOCIAL - MANUAIS, GUIAS, ETC

361.05/.08

FRI Friedlander, Walter A ed.  
C Conceitos e métodos de serviço social. Editado  
por Walter A. Friedlander. Tradução de Evangelina  
Leivas. Rio de Janeiro, Agir, 1972.  
347 p.

Inclui bibliografia e notas.

BEM ESTAR SOCIAL

361.05/.08

FRI Friedlander, Walter A ed.  
C Conceitos e métodos de serviço social. Editado  
por Walter A. Friedlander. Tradução de Evangelina  
Leivas. Rio de Janeiro, Agir, 1972.  
347 p.

Inclui bibliografia e notas.

361.05/.08

FRI Friedlander, Walter A ed.  
C Conceitos e métodos de serviço social. Editado por Walter A. Friedlander. Tradução de Evangelina Leivas. Rio de Janeiro, Agir, 1972.  
347 p.  
Inclui bibliografia e notas.

verso

1. SERVIÇO SOCIAL -MANAUS, GUIAS,ETC
2. SERVIÇO SOCIAL DE GRUPO
3. ASSISTENTES SOCIAIS
4. ~~TRABALHO SOCIAL~~

I. Título

---

DIDÁTICA

37.02:159.953

NÉR Nérico, Imideo Guissoppe  
D Didática geral dinâmica. 2. ed. [Rio de Janeiro]  
Editora Científica [1973]  
314 p. ilustr.

37.02:159.953

NÉR Nérice, Imideo Guissoppe  
D Didática geral dinâmica. 2. ed. [Rio de Janeiro]  
Editora Científica [1973]  
314 p. ilustr.

1. EDUCAÇÃO. 2. PSICOLOGIA DA APRENDIZAGEM. 3. PE-  
DAGOGIA. 4. DIDÁTICA. I. Título

EDUCAÇÃO

37.02:159.953

NÉR Nérice, Imideo Guissoppe  
D Didática geral dinâmica. 2. ed. [Rio de Janeiro]  
Editora Científica [1973]  
314 p. ilustr.

PEDAGOGIA

37.02:159.953

NÉR Nérice, Imideo Guissoppe  
D Didática geral dinâmica. 2. ed. [Rio de Janeiro]  
Editora Científica [1973]  
314 p. ilustr.

PSICOLOGIA DA APRENDIZAGEM

37.02:159.953

NÉR Nérico, Imideo Guiseppe  
D Didática geral dinâmica. 2. ed. [Rio de Janeiro]  
Editora Científica [1973]  
314 p. ilust.

Didática geral dinâmica

37.02:159.953

NÉR Nérico, Imideo Guiseppe  
D Didática geral dinâmica. 2. ed. [Rio de Janeiro]  
Editora Científica [1973]  
314 p. ilust.

37.02:159.953

NÉR Nérico, Imideo Guiseppe  
D Didática geral dinâmica. 2. ed. [Rio de Janeiro]  
Editora Científica [1973]  
314 p. ilust.

1. EDUCAÇÃO
2. PSICOLOGIA DA APRENDIZAGEM
3. PEDAGOGIA
4. DIDÁTICA

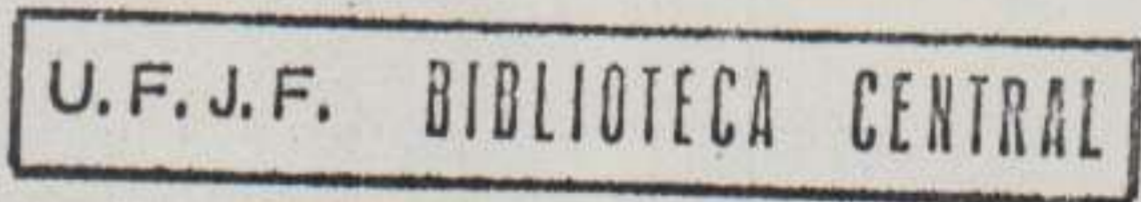
I. Título

ETIQUETA QUE É COLOCADA NO DORSO DE CADA EXEMPLAR

nº de classificação	- - - - -	869.0(81)(091)
3 primeiras letras -sobrenome do autor	- - -	SOD
1ª letra - título de livro	- - -	H

PREPARAÇÃO DO LIVRO PARA EMPRÉSTIMO

carimbo • registre





— Manual de Trabalho —

— Empréstimo - Devolução —

## ADMINISTRAÇÃO DA CIRCULAÇÃO

O Empréstimo de publicação a domicílio é uma das principais atividades das bibliotecas públicas, universitárias e escolares. Por conseguinte, este serviço merece atenção administrativa, a fim de poder contar com o pessoal capacitado, adequados recursos bibliográficos, o espaço físico necessário para esse trabalho e os meios para executar o serviço.

### IMPORTÂNCIA DO PESSOAL

Este deve ser muito selecionado. Muitos administradores de bibliotecas, menosprezam a importância de contar com o bom pessoal, para supervisionar todo o trabalho diante do público e deixam em mãos de auxiliares de menos instrução, as tarefas de rotina de Empréstimos pensando eles podem realizar eficientemente.

Esta prática, na opinião de muitas autoridades, é um equívoco gravíssimo, porque os empregados desses postos à vista e em contato com os usuários cada vez que retiram um livro da coleção para lê-lo em sua casa. Não cabe a menor dúvida de que nestes contatos, os usuários formam impressões geralmente duradouras da biblioteca, logo - e sobretudo quando são negativas, - resultam difíceis de corrigir ou de mudar.

Se um empregado desatento e deficiente se desempenha neste ponto chave ante o público, fará mais mal que bem à fama e ao prestígio da instituição, pelo que é aconselhável evitar indicações equivocadas.

Não nos esqueçamos que a Circulação é um serviço profissional. Neste setor o usuário forma seu próprio conceito da eficiência da biblioteca, e do grau de interesse e idoneidade dos bibliotecários que o servem, através das trocas de impressões, das perguntas e correspondentes respostas. Por conseguinte, é essencial que o usuário não leve a impressão de que tenha sido atendido de um modo rotineiro, mas de haver recebido a melhor atenção com a qual a biblioteca o pode brindar.

Todo o pessoal desta Seção deve mostrar especial delicadeza no trato com as pessoas. Além disso, necessita de certa dose de intuição para perceber quando a situação exige atenção administrativa. Uma consulta à Diretoria numa dificuldade maior pode ser oportuna.

### ESTATÍSTICAS

Wheeler e Goldner sugerem que a biblioteca

vimento de obras de cada classe durante o ano em curso. Esta informação poderia além disso, ser comentada no informe anual e usada para outros fins administrativos.

### REGRAS

A Seção de Circulação deve revisar periodicamente seu serviço de empréstimo, verificar se o público cumpre suas obrigações no tocante a devolver o material. Qualquer recomendação que resultar desse exame, deve ser estudada por outros membros do pessoal e pelo diretor. Toda modificação de profundidade que se resolver introduzir nas regras de empréstimos, deve contar com a aprovação do conselho antes de entrar em vigência.

É necessário que o bibliotecário tenha autoridade para introduzir modificações menores nas regras. Uma vez aprovadas as novas modalidades, se imprime o texto para distribuí-lo aos novos leitores quando se inscreverem na biblioteca, e também a todos os empregados.

Os membros do pessoal auxiliar devem receber, periodicamente, instrução sobre as regras em vigência e diretivas sobre sua aplicação em diferentes circunstâncias. O pensamento profissional sobre este assunto o resumiram Wheeler e Goldhor nestas palavras: "as regras para o empréstimo de livros devem justificar-se plenamente, sem que haja mais controles ou limitações que os absolutamente necessários para obter resultados desejados."

### ORDENAÇÃO DE LIVROS

Uma das tarefas manuais que mais tempo absorve, é a reposição dos livros emprestados no seu lugar correspondente - nas estantes.

Quando o público tem acesso às estantes onde se guarda a coleção, é inevitável que muitos livros não sejam devolvidos ao seu lugar exato nas estantes, pelos mesmos leitores que ignoram o sistema ou são descuidados. Por essa razão, toda biblioteca destina um ou vários auxiliares a tarefa de verificar, constantemente, a ordem de colocação de livros nas estantes. A maioria das bibliotecas emprega jovens para esse trabalho, que exige um grande desgaste de energia física. É importante que o supervisor de tais auxiliares seja especialmente hábil para ensinar-lhes sua tarefa, e capaz de manter alto espírito de equipe no grupo, sem descuidar da precisão. Como para muitas pessoas esse traba-

3.  
2.  
tunidade de, mediante uma constante e sutil progação, inculcar neste pessoal, interesse e amor pela profissão.

A reposição de livros nas estantes deve fazer-se sem demora, no mesmo dia em que o leitor devolve o volume à biblioteca. Além disso, a boa ordem das estantes é uma boa amostra da administração. Estes trabalhos manuais não são susceptíveis de mecanização, mas nem por isso devem fazer-se pela metade ou descuidadamente.

Em tais detalhes, se revela a boa administração de uma biblioteca. Esta tarefa compete também ao funcionário da sala de referência.

#### CIRCULAÇÃO = SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Quanto ao serviço de Empréstimo, também deve existir, tanto na Biblioteca Central como nas Bibliotecas especializadas. O serviço de empréstimo deve ser estabelecido de modo a permitir que a biblioteca saiba quais os livros que estão fora, quando devem ser devolvidos e com quem se encontram. Geralmente, as obras raras e valiosas e as obras de referência não podem ser emprestadas. Também deve ser restrito o empréstimo de livros didáticos dos quais não existam exemplares em número suficiente. Na compra dos livros a previsão deve ser esta: para 8 alunos, um exemplar do livro texto. Em qualquer manual elementar de biblioteconomia podem ser encontradas instruções sobre a organização e a rotina do serviço de empréstimo.

#### PESSOAL PROFISSIONAL

Que requisitos deve reunir o pessoal de uma biblioteca?

Para que um pessoal reúna as condições ideais, deverá sentir-se unido em um esforço comum; possuir e emanar um ponderável espírito de iniciativa; sendo que seus membros deverão complementar-se, sem superposição, tanto no que se refere ao treinamento, temperamento ou capacidade. Um pessoal dotado destas qualidades poderá desempenhar um serviço à altura das necessidades do público.

Todos os membros profissionais do pessoal deverão possuir uma boa educação geral e uma informação geral em biblioteconomia. Em certos casos necessitam de um conhecimento especial de alguma disciplina, para poder trabalhar com eficiência em determinado campo. A biblioteconomia é uma profissão humana e isto obriga o bibliotecário a possuir qualidades de indulgência e compreensão, tais como as possuem o maestro e o au

3.  
2

O autor menciona a especial contribuição e ajuda que podem encontrar na psicologia, o empregado da biblioteca, já que a função essencial do bibliotecário é juntar livros e pessoas. Toda cuidado deverá haver para que da biblioteca não saiam senão usuários satisfeitos, cuja propaganda pessoal constituirá uma poderosa influência na comunidade. O pessoal de uma biblioteca destinado a atender os usuários, deverá, portanto, receber uma instrução extensa e oportuna sobre o regulamento. É importante que os empregados compreendam o porque de cada uma das exigências deste documento e que saibam aplicá-lo em determinados casos difíceis. Qualquer dúvida ou confusão que possa surgir entre o pessoal de circulação, inevitavelmente se transmite aos usuários. As regras de circulação, mesmo que sejam impressas em forma resumida, devem estar à disposição dos usuários e do pessoal. É recomendada a revisão periódica destas regras. É também indispensável que o bibliotecário tenha uma formação moral segura e noções claras sobre os conceitos fundamentais de modo a poder agir como agente social junto aos usuários.

#### LEITORES RETARDATÁRIOS.

Devemos enfrentar, de uma vez por todas o problema dos livros em atraso, fantasma que atemoriza ainda hoje a muitos funcionários, que se opõem a uma maior liberdade do regimento de sua biblioteca, com vistas a promover este serviço.

Segundo um estudo das bibliotecas públicas realizado por Wheeler e Goldhor, tão só 5% dos livros emprestados são devolvidos com prazo vencido. Os restantes 95% dos empréstimos são devolvidos no seu devido tempo, o que constitui uma confirmação de fé para o sistema de circulação. O sistema de controle do empréstimo triunfa ou falha em relação à sua maior ou menor capacidade para divulgar a identidade dos retardatários e das publicações que constituem esses 5% do total.

Lógicamente, estas percentagens não se referem ao tempo em que tal biblioteca começou a funcionar, isto é, antes que o público fosse educado para o cumprimento de suas obrigações. Não nos cabe a menor dúvida de que se pode evitar que tais transgressões aconteçam, ensinando os usuários a respeitar esta regulamentação. As faltas observadas no passado, não correspondem inteiramente aos leitores faltosos, mas também ao estado de irresponsabilidade tolerado por aqueles que teriam a

## MULTAS

Em circunstâncias ideais, poderia ser mais conveniente não cobrar multas dos leitores atrasados. Não obstante, há evidência que confirmam que as multas induzem os usuários desse serviço a devolver, com mais pontualidade os livros que lhes foram apresentados. A soma deve ser mínima, e a interpretação e aplicação cotidiana dos regulamentos far-se-á com inteligência e flexibilidade. Um aluno que não tiver condição de pagar em dinheiro poderá saldar sua dívida com um serviço prestado à Biblioteca.

## LIVROS RESERVADOS

A separação imediata dos livros mais solicitados e que existam em quantidade insuficiente para atender à demanda, constitui um genuíno serviço especial de empréstimo. Muitas bibliotecas oferecem este serviço, embora muitas instituições aleguem precisar de pessoal suficiente para fazê-lo. Certamente, o serviço envolve uma especial atenção à ordem dos pedidos e à separação dos volumes emprestados quando retornam à biblioteca. Baseando-nos em nossa experiência profissional, podemos afirmar que a reserva constitui um serviço que agrada a muitos usuários e ganha adeptos para a biblioteca. Os livros textos na proporção de: para 8 alunos um livro texto.

## OBJETIVOS

Um sistema de controle dos empréstimos e dos livros devolvidos a uma biblioteca, deve atingir vários objetivos, dentre os quais:

1. Revelar de imediato o nome da pessoa a quem se emprestou o livro cujo prazo esgotou-se. ( ficha em vermelho )
2. Funcionar com mínimo de erro, quer dizer, causar a menor confusão possível para a biblioteca e os leitores.
3. Funcionar economicamente.
4. Procurar um ritmo de empréstimo cada vez mais intenso.
5. Controlar os empréstimos de diferentes períodos, sejam livros reservados por 3, 5, 10 ou 15 dias, de acordo com o costume da biblioteca.

## REGIMENTO

As condições e obrigações que a biblioteca estabelece e que o leitor aceita voluntariamente e assume, ao utilizar o serviço de empréstimo, são enunciadas no regimento, o qual não deve ser documento exten-

vez que sua função não é espantar os leitores com sua severidade, mas construir as bases de um trato equitativo. Nos regimentos serão estabelecidas as normas que compreendam as diferentes formas de empréstimo. Sempre que o funcionário colocar a data deve pedir ao leitor para verificar a exatidão do que foi combinado, exatamente como na compra de uma passagem de ônibus.

#### REVISÃO

Cada dois ou tres anos, e como medida de prevenção administrativa, a Seção de Circulação revisará o funcionamento de serviço de empréstimo e o atualizará sob todos os aspectos que sejam necessários para a instituição ou desejáveis para a maior conveniência dos leitores. Para fins dessa avaliação, o chefe da circulação deverá contar com a colaboração do diretor da biblioteca e dos chefes das seções mais diretamente relacionadas com este serviço.

#### DIVULGAÇÃO

O regimento da biblioteca afeta a muitas pessoas e está sujeito a interpretação para os diferentes tipos de publicações. A fim de que tenha um maior aproveitamento, convém distribuir cópias aos leitores. O novo leitor, ao receber o cartão que o credencia e autoriza a retirar da biblioteca, tomará conhecimento do regimento e o auxiliar da circulação aproveitará a oportunidade para esclarecer qualquer dúvida que o leitor possa ter.

Quando se introduzem mudanças no regimento ou se põe em vigência uma nova versão, esta informação deve chegar ao conhecimento dos leitores. Não se pode pretender que o público cumpra plenamente recomendações cuja existência desconhece.

Os funcionários da instituição devem reconhecer também o regimento vigente e os auxiliares que prestam serviços na seção de circulação receberão instruções específicas. As grandes bibliotecas dispõem de manuais de serviço para orientação do seu pessoal reproduzindo partes do seu regimento; apesar disso, às seções análogas às de empréstimo serão fornecidas cópias mimeografadas ou de outra forma, que serão distribuídas a todo pessoal. Pode também ser afixado um aviso.

#### PEDIDO DE INSCRIÇÃO

Quando uma pessoa manifesta, formalmente, seu desejo de aprovei

biblioteca utiliza para este propósito, o Cartão de Inscrição.

### D A D O S

A informação fornecida neste documento pelo leitor deve ser verificada pelo auxiliar de circulação.

### REGISTRO DE LEITORES

A inscrição de leitores se faz de várias formas:

- a) Em livro encadernado, anotando os dados à mão;
- b) em cadernos de folhas soltas, o que permite o uso da máquina de escrever, método conveniente em muitos casos;
- c) em forma de ficha. Em algumas bibliotecas, para economizar tempo, utilizam-se os cartões de inscrição. Esse é o mais simples e adotado pela Biblioteca Central da U.F.J.F.

### INFORMAÇÃO

Os dados que se registram sobre cada novo leitor, são:

- a) Data de seu ingresso na categoria dos leitores autorizados para retirar livros da biblioteca;
- b) período de validade da inscrição;
- c) número de registro;
- d) sobrenome e nome do leitor;
- e) endereço;
- f) telefone;
- g) observações.

Às vezes inclui-se uma coluna subdividida para indicar o tipo de leitor: doméstica, estudante, professor, comerciante, profissional liberal, militar, funcionário público etc.. Na nossa Biblioteca que é Universitária basta colocar se é funcionário, professor ou aluno.

### O R D E M

O registro dos leitores é feito em ordem cronológica ascendente o que possibilita saber-se imediatamente o total de leitores inscritos ou número diários, semanais, mensais, anuais.

### PROPÓSITO

O registro do leitor permite a identificação rápida de qualquer dos inscritos, para se formular uma reclamação, cobrança de multas ou para remessa de publicações da biblioteca. Este registro constitui um arquivo de referência, junto dos pedidos de inscrição.

## PENALIDADES

Algumas bibliotecas são muito rigorosas na interpretação do regulamento e não renovam a inscrição dos leitores retardatários, descuidados ou responsáveis por outras infrações regulamentares. Outras instituições têm uma atitude mais benevolente e preferem correr o risco de equivocar-se por generosidade do que por rigidez. Na nossa Biblioteca Central adotamos a norma de que é menos prejudicial para a comunidade perder um livro do que perder um leitor.

## CARTÃO DE IDENTIDADE DO LEITOR

Para cada leitor prepara-se uma ficha ou cartão, que serve de credencial e que deve ser apresentado cada vez que se deseja retirar uma publicação.

Os dados que contém o cartão são breves e consistem de:

- a) Número de registro;
- b) data do vencimento do prazo concedido;
- c) sobrenome e nome do leitor;
- d) nome da Biblioteca

O número do cartão é o mesmo que foi consignado no registro dos leitores servindo para fins de controle e identidade. A exigência de uma fotografia para figurar no cartão, antes tão frequente, não tem hoje vigência na maioria das bibliotecas; normalmente, nada é cobrado pelo primeiro cartão; mas, quando um leitor o perde, terá que o substituir com o pagamento de uma quantia simbólica. Esta pequena sanção tende a reduzir as perdas, ou pelo, a que se preste maior atenção ao cartão. Parece-nos de grande vantagem a fotografia para identificar o leitor. Não se exige retrato dos professores. O retrato deve fazer parte do cartão de Identidade do leitor e a Biblioteca faz o favor de guardá-lo para evitar que o leitor o perca.

## MECÂNICA DO EMPRÉSTIMO

Vamos considerar agora o mecanismo que assegura à biblioteca, in formação sobre cada publicação emprestada fora do edifício.

Este sistema deve proporcionar os dados indispensáveis para recuperar a publicação, caso seja necessária.

## SISTEMA NEWARK

O método para controle do empréstimo que, durante várias déca -

É utilizado em sua forma original ou com algumas ligeiras modificações, em numerosas bibliotecas de toda América e em outras partes do mundo.

### ELEMENTOS

Este método consta de três elementos:

#### 1. Cartão do leitor

O sobrenome do leitor e o nome são iguais consignados com seu endereço e número de registro. Este Cartão serve de Cartão de Identidade em muitas bibliotecas.

#### 2. Cartão do livro

Serve para identificar o livro; nele se escreve o nome do autor, título abreviado, número de chamada.

#### 3. Papeletas de datas

Esta etiqueta traz uma legenda que identifica o tipo de empréstimo - livro reservado, se o empréstimo é por 5, 10 ou 15 dias. Está dividido em colunas, para serem preenchidas com data em que a publicação deve ser devolvida.

Só usamos a papeleta na Biblioteca Central para reserva de livros ficando a 1ª via com o leitor e a 2ª presa com um clips no cartão do livro emprestado e que ficou arquivado por título em vermelho.

### PROCEDIMENTO DE ENTREGA

Para que a Biblioteca possa registrar e controlar os empréstimos segue-se a rotina de:

1. O leitor se apresenta no balcão de empréstimo com o livro que deseja levar para casa, juntamente com seu cartão de inscrição.
2. O auxiliar da circulação anota a data da devolução do livro em tres lugares diferentes:
  - Cartão inseparável do livro;
  - Cartão do leitor (Identidade)
  - Cartão do livro, que é retirado do bolso e arquivado pela data de entrega.
  - Cartão do livro arquivado pelo título.
3. O número do registro do leitor é transcrito no cartão do livro, na coluna oposta à data de devolução.
4. O Cartão de leitor é colocado no bolso do livro, o qual se pode entregar ao leitor, posto que esta operação completa o empréstimo.

9.  
2

mente, pelo sobrenome do autor. Todos os cartões são ordenados de acordo com a classe a que pertencem. A recontagem é feita para fins estatísticas.

6. Os cartões dos livros correspondentes ao empréstimo desse são colocados no escaninho do balcão, detrás de uma ficha-guia referente ao dia do mes em que se esgota o prazo concedido.

O cartão com (identidade do leitor) é guardado na Biblioteca quando o aluno não leva o livro, para se evitar que o aluno o perca ou se esqueça de trazê-lo.

#### PROCEDIMENTO DE DEVOLUÇÃO

O procedimento da devolução e cancelamento de empréstimo é o seguinte: 1. Quando o leitor devolve um livro à Biblioteca, apresenta-o no balcão de devolução. O funcionário examina a data, para verificar se já está extinto o prazo autorizado para a devolução do livro. Em caso afirmativo, a multa é aplicada e cobrada. Se não for possível ao leitor saldá-la no ato, anota-se no seu cartão de inscrição a quantia que deverá ser paga na próxima visita à biblioteca.

2. A data de devolução, quer dizer, dia em que o leitor aparece com o livro na biblioteca, é carimbada no seu cartão que, a partir desse momento, lhe será devolvido e isto cancela, no que lhe diz respeito, toda a transação.

3. Os Cartões do livro e o de Identidade do leitor são procurados no escaninho do balcão, onde deverão encontra-se detrás da ficha-guia correspondente à data de vencimento ou por ordem do cartão alfabetado pelo título ou pelo nome conforme a espécie de cartão. Retira-se estes cartões, devolvendo-os ao bolso do livro, sendo colocados no carro-estante ou na prateleira reservada para os livros devolvidos. Dali, posteriormente, serão colocados nas estantes pelos auxiliares. Durante as horas de muita concorrência, muitos livros se acumulam no carro-estante ou numa estante perto do balcão. Os empréstimos serão cancelados quando a disponibilidade de tempo o permitir.

#### LIMITES DO NÚMERO DE EMPRÉSTIMO

Muitas bibliotecas restringem o número de livros que um leitor pode levar de cada vez. Quando a coleção é pequena e o número de lei

Algumas bibliotecas Norete-americanas não estabeleceram nenhuma restrição ao número de livros que um leitor pode retirar; outras estendem o período de empréstimo de 14 dias a 1 mês. Esta liberdade do regulamento se deve a tres fatores:

- a) A crença de que representa conveniência para o leitor;
- b) A esperança de que possa reduzir o número de empréstimos vencidos;
- c) A tentativa de, assim, simplificar o processo de empréstimo.

Não partilhamos deste ponto de vista; acreditamos, pelo contrário, que quanto maior for o período do empréstimo, tanto menor serão o número dos mesmos. Quase todas as bibliotecas se queixam de ter orçamento insuficiente e reclamam mais verbas para a aquisição de livros novos. Nossa conclusão pode resumir-se nestes termos:

- a) os prazos curtos fomentam a circulação, mas não deve haver exagero;
- b) um limite ao número de empréstimos permitidos por vez, pode contribuir para que todos os livros sejam lidos com maior rapidez e possam atender a maior número de leitores;
- c) do mesmo assunto é natural que o aluno queira levar mais de 1 livro.

PERÍODO DE EMPRÉSTIMO

Uns 70% das bibliotecas dos Estados Unidos e uma percentagem cada vez maior de bibliotecas circulantes de outros países do hemisfério ocidental, autorizam empréstimos por duas semanas e uma renovação por igual tempo, caso o material não tenha sido reservado para outro leitor.

Constitui exceção a esta regra, a categoria de livros novos e populares, cujo empréstimo comumente se restringe a uma semana e por uma só vez. Algumas bibliotecas limitam a circulação dos livros desta categoria a tres dias. Estamos de acordo com a opinião de Wheeler e Goldhor manifestada em seu tratado sobre a administração das bibliotecas públicas no sentido de que o período de empréstimo deve ser determinado por considerações significativas e não pelo mero fator tempo do pessoal subalterno. No nosso entender, a chamada liberação do regulamento resulta num movimento mais vagaroso e menos intenso com a correspondente diminuição da aquisição devido à escassa circulação.

Ao leitor pode agradar ter em seu poder os livros durante um mes, mas logicamente, estes longos prazos privam outros leitores dos livros durante tão larga ausência; quando se tem maior número de exempla-

11.  
31

Recordemos que muitas bibliotecas colocam em todos os livros uma etiqueta que solicita ao leitor a rápida devolução dos que tenha em seu poder, se já terminou sua leitura ou consulta.

#### RECLAMAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Quando um leitor não devolve uma publicação emprestada dentro do prazo fixado, a biblioteca deve anunciar os passos para essa devolução. Algumas bibliotecas dão ao leitor tres dias de tolerância, antes de iniciar esses passos, que incluem:

- a) Uma reclamação por telefone, quando o leitor fornece o número em que pode ser chamado. Geralmente os professores poderão até renovar empréstimo pelo telefone.
- b) Uma notificação enviada pelo correio.
- c) Quando dois avisos postais não produzem o efeito desejado, o envio do mensageiro da biblioteca.

As bibliotecas utilizam, para as remessas postais, umas fichas impressas. Por economia de tempo, nem sempre se transcreve a referência bibliográfica, da obra em questão. Se for necessário reclamar pela segunda ou terceira vez, pode-se acrescentar ao formulário, estes elementos.

#### P E R D A S

Além dos livros retirados pelos leitores retardatários, a biblioteca terá o problema de substituir os livros que se perdem enquanto estão em poder do leitor. Uma vez confirmada a perda, a ficha referente ao livro será carimbada com a palavra "perdido", e enviada à seção de professamento técnico, para que seja decidido sobre sua possível reposição e as modificações que esta situação reclama para os catálogos públicos e topográficos e do livro de registro.

Aos que temem perdas muito grandes, talvez interesse saber que as bibliotecas públicas norte-americanas, segundo Wheeler e Goldhor, revelam perdas de apenas 2 ou 3 livros em cada 10.000 empréstimos. Que quantidade tão insignificante para tão grande serviço!

#### PENALIDADES

Uma biblioteca para cuidar de seus pertences e conseguir a devolução a tempo, e em boas condições, dos livros emprestados, deve ter um regulamento amplo, que possibilite diferentes tipos de penalidades,

1. Multas

As bibliotecas cobram uma soma fixa por dia de atraso. A multa não deve ser muito alta; em nenhum caso, deve ultrapassar o valor do livro. A experiência parece confirmar que uma administração perspicaz pode reduzir o número de incidência dos empréstimos em atraso, mas que não se pode eliminá-los totalmente...

2. Algumas bibliotecas tem aumentado as multas cobradas ao leitor em atraso; outras tem deixado de lado temporariamente esta prática antiga de multar o leitor faltoso, confiando na mudança de mentalidade dos leitores em geral, o que é uma vã esperança. O direito deve ser sempre acompanhado do poder coercitivo para funcionar entre seres imperfeitos como os seres humanos.

Nenhum dos dois métodos tem conseguido eliminar totalmente os atrasos que se registram na devolução dos livros emprestados. Sempre há alguns leitores faltosos, mas esta situação não põe em risco o sistema, pois, é um problema inerente ao seu funcionamento.

REGISTRO DE MULTAS

As verbas resultantes da cobrança de multas pela biblioteca, e outras penalidades devem ser registradas. Essa contabilidade é, atualmente, muito simples: anota-se o total de multas do dia e esta soma é logo transcrita em livro especial, onde se registram os pagamentos do ano inteiro. Na nossa Biblioteca Universitária a soma das dívidas pagas é colocada periodicamente no Banco do Brasil a favor da Universidade.

RESSARCIMENTO DAS PERDAS

A Biblioteca estabelecerá uma justa avaliação da quantia que deverá ser paga pelo leitor responsável pelo livro ou documento emprestado. O total pode ser, aproximadamente, o dobro do custo da publicação ou bem o valor indicado pelo catálogo.

Muitos bibliotecários alegam que, em vista da inevitável inflação do custo dos livros e a desvalorização gradativa do dinheiro, o valor original de um livro perdido representa só uma parte do valor total da publicação. Argumentam, além disso, que esta soma não cobre o gasto (igualmente alto) na reposição de uma obra perdida (o que, às vezes, é impossível), sem mencionar o custo do processamento da publicação.

Certo é que, por negligência do leitor, todos saem prejudicados quando se tem de repor um livro. O leitor paga o seu custo. Além disso, a biblioteca deve realizar um trabalho adicional e os leitores em potencial da obra se vêm privados da oportunidade de conhecê-la.

IMPRESSOS USADÓS PARA EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DOCUMENTOS:

1. Cartão de matrícula.
  2. Cartão de leitor (de Identidade com retrato).
  3. Cartões de data (alfabetados pela data).
  4. Cartão do livro (marca a data da entrega e é inseparável do livro).
  5. Cartão de identificação do livro e sua localização alfabetado pelo título e impresso em vermelho.
  6. Bolso do livro.
  7. Formulário reclamando devolução de livros emprestados.
  8. Reserva de livros, documentos ec..
  9. Pedido de folheto (para xerox) ( Só se faz requisição quando
  10. Pedido de Revista (para xerox) ( o pedido é para
- ( própria biblioteca.

## A REALIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

### 1ª FASE

- A) Ou o leitor procurará se informar sobre o livro desejado usando o fichário do público;
- B) Ou o leitor procurará diretamente o livro no salão de empréstimo Domicílio onde terá acesso as estantes e o levará ao balcão de empréstimo.

### 2ª FASE

No balcão de empréstimo todo leitor fará seu registro.

- a) O leitor dará as informações necessárias para preenchimento dos cartões de Registro e de Identidade.
- b) O leitor assinará no cartão de Identidade.
- c) O leitor registrado receberá um nº que poderá ser renovado no correr dos anos.
- d) Os cartes de Registro e de Identidade formarão dois fichários:
  - \_ O cartão de Identidade do leitor - é colocado por ordem alfabética do nome ou sobrenome do leitor sempre com uniformidade conforme a escolha inicial.
  - \_ O cartão Registro do leitor - por ordem numérica do registro do leitor.

### 3ª FASE

- A) O atendente receberá do leitor o livro que ele deseja por empréstimo com 3 (tres) fichas: uma em vermelho e duas em preto.
- B) Retira da ficha-bolso duas fichas: uma escrita em preto e a outra em vermelho, deixando uma ficha em preto (a que traz o nº de chamada).
- C) A data de devolução da publicação será anotada nas fichas retiradas do livro e no cartão que nunca é retirado do bolso.
- D) O leitor assinará a ficha impressa em vermelho e a impressa em preto retirável ( a ficha em preto inseparável do livro só trará a data de devolução).

EXPLICAÇÃO - O cartão impresso em vermelho e o cartão impresso em preto serão colocados em dois fichários separados.

\_ O cartão impresso em vermelho será colocado por ordem de título. Servirá para se saber de pronto com está o livro. Nele também eventualmente se colocará a papelêta de reserva se houver pedido de reserva para o título deste livro.

\_ O cartão impresso em preto será guardado no fichário pela ordem da data para se saber a data em que o leitor deverá devolver o livro à Bi-

- E) O atendente retira do fichário de cartões de identidade o cartão correspondente ao leitor e marcará nele a data da entrega do livro, colocando-o dentro do bolso do livro que o leitor levará; na saída da Biblioteca o leitor será obrigado a abrir o livro exibindo o seu cartão de Identidade.
- F) O cartão que fica conservado sempre no bolso do livro servirá para a estatística da saída do livro e terá que ser renovado quando esgotado.
- G) São coletados os dados para formação dos quadros estatísticos:
- nº de empréstimo de livros . . . .
  - nº de matrícula de leitores . . . .
  - nº de reserva de livros . . . .



CARTÃO ARQUIVADO PELO TÍTULOCARTÃO ARQUIVADO PELA DATA*AUTOR:**TÍTULO:*

<i>DEVOLVER EM</i>	<i>NOME E ENDEREÇO LEGÍVEIS</i>

*AUTOR:**TÍTULO:*

<i>DEVOLVER EM</i>	<i>NOME E ENDEREÇO LEGÍVEIS</i>

Para se saber de pronto com quem está o livro. Nele também eventualmente se colocará a papeleta de reserva se houver pedido de reserva para o título deste livro.

Para se saber a data em que o leitor deverá devolver o livro à Biblioteca.

## CARTÃO DO LIVRO

AUTOR		
TÍTULO		
Esta obra deve ser devolvida na última data carimbada		
N.º Registro	N.º Chamada	

Cartão conservado sempre no bolso do livro - Registro. Por pode-se fazer a estatística da saída do livro.

### BOLSO DO LIVRO

#### U.F.J.F. BIBLIOTECA CENTRAL

A devolução, dentro do prazo estabelecido, não é somente um dever cumprido, mas, evidenciado, antes de tudo, um espírito de civismo.

O leitor responsável só se faz responsável quando devolve o volume que lhe foi cedido, indenizando a Biblioteca com volume idêntico e inteiramente novo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Biblioteca Central

DEVOLUÇÃO DE LIVROS

Notificação n.º...../.....

Pela presente, fica V. Sa. notificado a, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar desta data, restituir à Biblioteca Central:

.....  
.....  
cujo prazo de empréstimo terminou a...../...../.....

Em .... de ..... de 19....

.....  
Biblioteca Central

.....Notificação

FORMULÁRIOS PARA RESERVA DE LIVROS

Esta folha fica com o leitor

Esta folha fica presa no cartão em vermelho arquivado pela data. Depois vai para dentro do livro reservado após sua chegada.

PEDIDO DE RESERVA DE LIVROS

Leitor.....

Órgão.....

Reservado em...../...../.....

Avisado em...../...../.....

Autor.....

Título.....

N.º de Chamada  
(Em vermelho na ficha)

[Empty box for N.º de Chamada]

RESERVADO PARA

Nome.....

Endereço.....

Telefone.....

Avisado.....

Reservado até.....

Ficha para registro de empréstimo de livro

Ficha para registro de empréstimo de livro

Reservado até.....

Avisado.....

Telefone.....

Endereço.....

REALIZAÇÃO DA DEVOLUÇÃO

- A) Quando a publicação é devolvida são retiradas as fichas de cada livro em se achavam os respectivos arquivos ou fichários e são recobradas na ficha-bolso.
- B) O cartão de Identidade do leitor é retirado da ficha-bolso e guardado depois de assinado pelo bibliotecário (como recibo) e colocado em arquivo próprio; (ele não é entregue ao leitor para evitar que se perca).
- C) Os livros são devolvidos às estantes.
- D) São coletados os dados para formação dos quadros estatísticos:
- títulos de livros mais solicitados . . . .
  - nº de devoluções . . . .
  - nº de multas interpretado em cruzeiro (Cr\$)

(No momento estamos cobrando Cr\$1,00 por dia de atraso).

BIBLIOTECA CENTRAL - DIVISÃO DE AUXÍLIO AOS LEITORES

RELATÓRIO DO MÊS DE JUNHO DA SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO (DEVOLUÇÃO)

LIVROS MAIS SOLICITADOS:

- Anatomia Humana  
Dangelo, J. G.
- Fortram Monitor  
Tércio Facitti
- Fisiologia - Vol. I e II  
W. T. Beraldo

DEVOLUÇÃO:

2.559 livros

MULTA:

Cr\$. 1.340,00

*Maria Netto*  
\_\_\_\_\_  
Maria da Glória S. Netto  
Responsável IV Seção

VISTO: *Maria Magdalena Ribolro de Oliveira*

Maria Magdalena Ribolro de Oliveira

113  
Manual de Trabalho

Recursos audio-visuais.

## SEÇÃO DE RECURSOS AUDIO-VISUAIS

### ATRIBUIÇÕES

- a) Prestar assistência na utilização de recursos audio-visuais em aulas, conferências, festividades, recepções etc.; mantendo os equipamentos em perfeito funcionamento.
  - b) Orientar e auxiliar a preparação de recursos audio-visuais no que se refere às atividades de artes gráficas, gravações, fotografia, cinema.
  - c) Orientar e auxiliar a preparação de programas e planos de aulas exposições, auxiliando, inclusive a programação e treinamento do pessoal.
  - d) Colaborar com os órgãos da área acadêmica nas atividades de pesquisa que requeiram recursos audio-visuais.
  - e) Entrosar-se com órgãos privados e/ ou públicos fornecedores de recursos audio-visuais.
  - f) Executar desenhos arquitetônicos, artísticos e de planejamento gráfico.
  - g) Organizar e manter atualizada a mapoteca da Universidade.
- . . . . .

## MATERIAIS DIVERSOS

As invenções de Daguerre, Edison, Marconi e outros puseram fim ao período de quase cinco séculos de monopólio dos livros impressos, como elemento principal da biblioteca. Diversos materiais audiovisuais, neste século, começaram a reclamar seu lugar no acervo das bibliotecas.

### IMPORTÂNCIA DOS MATERIAIS AUDIOVISUAIS

Atualmente, a posição conquistada por esses elementos é tão importante que não somente todo bibliotecário deve conhecer sua existência, mas surgem muitos especialistas nesse campo, onde exercem uma tarefa complementar à sua tradicional atividade.

Os audiovisuais são tão importantes, na biblioteca pública de hoje, que ocupam um departamento, com seu pessoal próprio; a tarefa de aproximação dos leitores que são atraídos à biblioteca por esses materiais é notável. Na biblioteca escolar, também eles são importantes e existe muito material didático preparado especialmente para esses novos meios de difusão. O mesmo se pode dizer da biblioteca universitária, se bem que, nesse caso, como no da biblioteca escolar, a mesma multiplicidade e diversificação dos materiais têm sido motivos para a criação de recursos audiovisuais independentes da biblioteca, com ela sem dúvida relacionados, mas com sua própria autonomia, como outro elemento a mais a serviço da educação.

Enfim, o campo dos audiovisuais está em pleno desenvolvimento e seguramente, o futuro verá novas manifestações do engenho do homem, para criar novos meios de comunicar suas ideias. O bibliotecário deve fazer frente a tais possibilidades com uma posição positiva e otimista, para, dessa forma, poder contribuir com sua valiosa parte para a divulgação das ideias e sua compreensão.

DEFINIÇÃO E TIPOS. Buonocore, em seu Dicionário de bibliotecologia, utiliza dois termos: materiais audiovisuais e fonovisuais. Define-os como "vários elementos, distintos do livro própria

slides, filmes fixos etc.) auditivos (rádios, discos, fita magnética, fio magnético sonoro etc) e audiovisuais (cinema, televisão), segundo impressionem o sentido da vista, do ouvido ou ambos simultaneamente.

USOS. Embora os materiais audiovisuais sejam mais utilizados na educação do que na própria biblioteca, é conveniente ressaltar os empregos gerais de recursos, já que muitos bibliotecários prestam serviços em centros educacionais e, de forma direta ou indireta, estão com eles em contato

Que podem fazer os materiais audiovisuais?

Edgar Dale formula essa pergunta em seu livro MÉTODOS DE ENSINO AUDIOVISUAIS e diz que, quando usados adequadamente para o ensino, podem trazer as seguintes contribuições:

- a) facilitar o pensamento conceitual
- b) ampliar as experiências não facilmente conseguidas com outros materiais
- c) contribuir para a eficiência, profundidade e variedade da aprendizagem
- d) oferecer uma experiência real, que estimule o interesse e a atividade nos alunos
- e) aumentar a compreensão e desenvolver o vocabulário
- f) fixar melhor a aprendizagem
- g) reduzir o verbalismo
- h) melhorar a eficiência de outros materiais

#### ESTAMPAS

As imagens contribuem para motivar os alunos e despertar seu interesse. Dão variedade ao ensino e contribuem para o desenvolvimento da linguagem, a narração, a encenação, a leitura, a escrita, a pintura e o desenho.

TIPOS. Há desenhos, quadros, caricaturas, fotografia, estereografias. Algumas são preparados com orifícios para facilitar sua

FONTES. Pode-se obter de uma grande variedade de fontes: periódicos, revistas, folhetos e livros. São materiais baratos e eficazes.

Algumas empresas comerciais e centros de ensino audiovisuais têm preparado coleções de imagens sobre diversos temas, especialmente para venda a bibliotecas e escolas.

USOS. Pode-se empregar individualmente, em pequenos grupos ou, quando se projeta, em grupos maiores. São úteis para apresentar ideias a uma classe ou para expor na parede ou em quadros. Também, não podem ser apreciadas em aula, sem se recorrer ao projetor, para ampliar-lhe a imagem.

ARQUIVO DE ESTAMPAS. Nas bibliotecas escolares, os alunos colaboram nos projetos de coleção e na preparação de estampas recortadas de velhas publicações. Naturalmente, a supervisão do bibliotecário é indispensável.

### MAPAS

Os mapas, atlas e outros materiais gráficos são necessários ao programa escolar e todas as bibliotecas escolares devem possuí-los. São guardados na biblioteca para os professores e para fins de referência.

CLASSES. Os mapas pertencem a três classes:

- a) de referência
- b) especializados
- c) de exposição

Os primeiros apresentam quase todas as características que podem caber em suas dimensões, constituindo uma enciclopédia visual de lugares geográficos. Os mapas especializados revelam dados como: funcionalidade, população, clima, atividades econômicas, lugares históricos etc. A terceira categoria abrange os mapas de parede, que são utilizados tanto na biblioteca como nas salas de aula.

Os mapas projetados são o complemento dos de parede. Vêm

em várias formas: em transparência, em bandas ou em diapositivos.

## DIAPPOSITIVOS

(slides)

Um dos aparelhos mais antigos para projetar imagens foi a chamada "lanterna mágica", utilizada durante muitos anos e com o tamanho mais comum de 7,5 x 9cm. Mais tarde, com as inovações fotográficas, introduziu-se um novo tamanho de transparência, que é, atualmente, mais popular, de 5 x 5cm.

UTILIZAÇÃO. O "slide" tem muitas aplicações e sua projeção é fácil e rápida. O uso desse material gráfico conytribui para visualizar situações e dar aos espectadores - crianças e adultos - a oportunidade de aproximar-se da realidade. São utilizadas em todas as fases e níveis do ensino, desde a escola primária até as classes universitárias, em aulas ou conferências.

Muitas bibliotecas dispõem de vastas coleções de diapositivos obtidas de fontes comerciais, que abordam diversos temas: Arquitetura, Arte, Geografia, Zoologia, Botânica etc. São muito usadas para o desenvolvimento de programas de apreciação artística, que muitas bibliotecas promovem, como também para o desenvolvimento de cursos de arte.

Devem ser catalogados por assunto, com o número em que estão arquivados e arrumados, em geral, pelo número de registro em arquivos especiais.

## PELÍCULAS CULTURAIS

Cada um dos instrumentos audiovisuais tem um mérito especial, que o torna mais eficaz em determinada situação cultural ou instrutiva. A película cultural ou educativa tem, entre outros, os seguintes méritos:

MOVIMENTO. Quando o movimento é importante para o processo de instrução ou entretenimento, a película cinematográfica pode

o artesanato, o reparo de um veículo, a montagem de um aparelho. As experiências fotografadas ou projetadas, em um determinado número de rotações por segundo, persistem na visão do espectador produzindo a ilusão do movimento.

A película cinematográfica oferece a vantagem de apresentar um movimento retardado ou rápido, segundo a necessidade da demonstração. Quando é necessário mostrar o intrincado funcionamento de uma máquina que se move rapidamente, pode-se produzir tecnicamente uma película que dará a impressão de um movimento muito lento ; quando as circunstâncias se fazem necessárias, o efeito inverso é também possível.

FOTOGRAFIA EM INTERVALOS. Este sistema é utilizado na filmagem de processos cujos movimentos são demasiados lentos para que o olho humano os possa perceber. Tais películas permitem filmar o ciclo vital de uma planta, por exemplo, para mostrar, no curto espaço de segundos, um processo que tomaria, normalmente, várias semanas ou meses para sua evolução completae normal. Pode-se mostrar uma planta, desde a germinação da semente até a formação da flor.

DETENÇÃO DO MOVIMENTO. Pode-se empregar a técnica de repetir um mesmo fotograma muitas vezes, para dar ao espectador a oportunidade de estudar a técnica que mostra a projeção. Emprega-se, especialmente, em demonstrações esportivas. Essa espécie de película deve-se incluir também em uma coleção para fins escolares.

DESENHOS ANIMADOS. Muitas coisas que são difíceis ou impossíveis de fotografar podem ser mostradas por meio de desenhos animados, introduzidos em uma película instrutiva.

MICROFOTOGRAFIA. Este processo permite mostrar, na tela, com a devida ampliação, objetos microscópicos em movimento. Temas de Biologia, Medicina etc. são especialmente suscetíveis a esse tipo de apresentação, permitindo uma explicação gráfica, do mundo microscópico da natureza. A microfilmagem de documentos, no Brasil, está regulamentada pela Lei nº 5.433 de 8-5-1968 e pelo Decreto nº 64.398

SOM. O comentário ou narração de uma película é um elemento de grande importância, por ser o complemento da parte visual. Pode-se utilizar, não somente a palavra, mas também a música e outros sons apropriados, que contribuem para dar um toque de realismo.

COR. O aperfeiçoamento e barateamento da película em cores adicionou uma dimensão importante ao cine cultural. Em certos campos profissionais, como na grande família da Medicina, a cor é um elemento necessário.

CLASSES DE PELÍCULAS CULTURAIS. Kieffer e Cochram, em seu livro "Técnicas audiovisuais", dão-nos a seguinte classificação das películas, sumamente valiosa para uma biblioteca escolar ou universitária: históricas, documentais, maneira de fazer uma coisa (manejar uma máquina etc), científicas, apreciação (de arte, música etc) adaptação pessoal ou social, informação, orientação, exercícios, contos, diversão, industriais, publicitárias, propaganda, atualidades, profissionais (isto é, para cursos avançados de Medicina etc. ). Cursos ( séries completas sobre uma disciplina, especialmente nas ciências).

AVALIAÇÃO. A biblioteca que possua uma coleção de filmes manterá um fichário, onde cada uma delas estará registrada, com dados úteis para facilitar seu uso. Essa tarefa de avaliação não se faz em uma só projeção; é um processo cuidadoso que requer a colaboração de todos, professores e estudantes. Em alguns centros educacionais, existem comitês para avaliar e correlacionar as informações obtidas sobre as películas.

TIPOS DE FILMES. Costumam ser 3 tipos: AMADOR, com 8mm; educativos, em geral, com 16mm; comerciais, com 35mm.

CUIDADO. Os filmes representam uma forte inversão para a instituição que os coleciona. Merecem o melhor cuidado possível. Muitos fatores influem sobre o pessoal, especializado ou auxiliar, que é necessário para esses trabalhos técnicos. Só queremos dizer aqui que é esse um campo de especial interesse para muitos bibliotecários, que vêem, nos filmes, um material audiovisual de especial mérito cultural.

7.

ainda são de material inflamável exigem grande cuidado. Devem ser todos guardados em prateleiras de aço, não ficando expostos a muito calor ou muita luz.

### MATERIAIS E EQUIPAMENTOS AUDITIVOS

Gravações. Desde a invenção do fonógrafo por Thomas A. Edison, em 1877, e os aperfeiçoamentos por Alexandre Graham Bell, Emile Berliner e outros, o mundo já pode estourar sistematicamente gravações gravações de vozes, músicas e todos os sons que existem.

As bibliotecas têm, agora, salas para que uma pessoa ou várias, não como leitores, mas como ouvintes, possam apreciar o arquivo de som formado em torno das gravações dos músicos mais eminentes do mundo, os discursos transcendentais dos dirigentes políticos, na paz e na guerra; os cantos de pássaros na selva, o murmúrio de um córrego na montanha, a erupção de um vulcão, os ruídos de uma cidade.

FORMAS. Existem muitas espécies de gravações, porque a técnica não permaneceu estática. Desde a Segunda Guerra Mundial, a fita magnética e o gravador se popularizaram, pela facilidade que oferecem, assim como por sua flexibilidade no funcionamento.

### RÁDIO E TELEVISÃO NA BIBLIOTECA

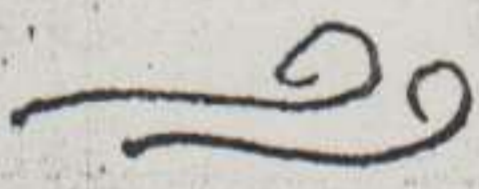
Os meios de divulgação que chamamos rádio e televisão têm sido empregados por algumas bibliotecas para divulgar, na comunidade, informações sobre a tarefa da instituição, seus projetos e planos. A literatura profissional reflete os resultados positivos obtidos, com o que demonstra a eficácia daqueles meios para fins meramente publicitários.

O uso de tais meios de comunicação, no entanto, requer dos bibliotecários, participação profissional e um domínio das melhores técnicas, pelo que necessitarão capacitar-se nessa arte.

Sugeriu-se a utilização do rádio e da televisão como meios educacionais: na escola, muitos educadores já têm certa experiência.

lização desses meios na biblioteca. Alguns bibliotecários, dispostos e engenhosos, experimentaram o rádio e a televisão. As adaptações, e os projetos continuam; os resultados, até agora, são irregulares. À primeira vista, parece haver incompatibilidade entre esses meios e a biblioteca, mas devemos nos abster de fazer um juízo definitivo.

Manual de Trabalho

Estudo em Grupo. 

## APRENDIZAGEM EM GRUPO É MAIS EFICIENTE

Estudantes e universitários que estudam a dois ou quatro aprendem e conservam melhor do que se estudarem só para si. Este é o resultado de um teste feito por psicólogos da Universidade de Hamburgo, sob a direção de Reihard Tausch. Oitenta alunos de uma Escola de Administração, entre 18 e 30 anos, 80 secundaristas do último ano do colegial, entre 17 e 19 anos, e 80 universitários do primeiro ao terceiro trimestre, todos de Hamburgo, foram confrontados com quatro testes de aprendizagem à base de quatro livros de textos convencionais de Fisiologia, Estatística, Sociologia e Psicologia. Cada texto representava um capítulo completo quanto ao tema e era compreensível sem conhecimentos prévios especiais.

Todos os participantes prepararam um texto num pequeno grupo, e um outro em trabalho isolado. Nos pequenos grupos liam e discutiam respectivamente quatro ou duas pessoas. O tempo de trabalho era sempre de 30 minutos. Em seguida e também uma semana depois, examinadores testaram o nível individual de conhecimentos. Resultado: os alunos da escola especializada, do colégio e da Universidade que haviam trabalhado em grupos de dois, apresentaram resultados de retenção imediatos e ulteriores, visivelmente mais favoráveis do que aqueles que haviam feito trabalho individual. O mesmo valeu para a aprendizagem em grupos de quatro.

(Suddeutsche Zeitung, 26/03/1976)

# — Manual de Trabalho —

## — Periódicos —

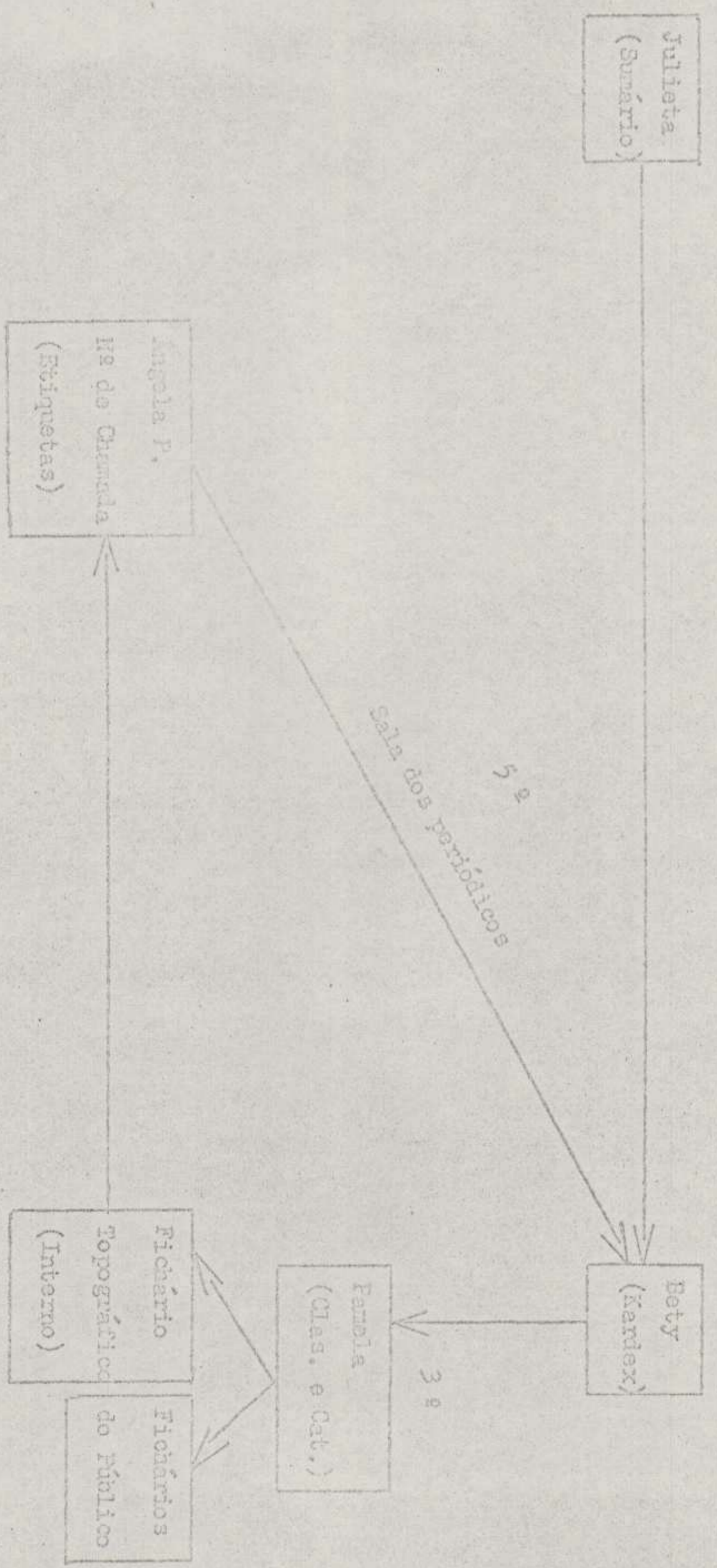
PASESOS DOS PERIODICOS NA BIBLIOTECA

1º

2º

ENTRADA

CONTROLE



NOTA: Enviar à Biblioteca o 1º número de cada periódico que mereça ser incorporado ao Fichário do acervo registrado (no Livro de Registro geral).

1. CARACTERÍSTICAS

1.1 O termo periódicos é tomado em sentido lato, designando qualquer material que reúna 3 características específicas: "são publicações editadas a intervalos, com seriação consecutiva, e com data de encerramento prevista".

Abrange, pois, além do que unânime se considera "revista", ainda relatórios, memórias, "avancos", "programas in", "reviews", etc. Foi excluído, no entanto, deste Catálogo, o material referente a eventos, isto é, Congressos, Conferências, Simpósios e similares por necessitarem tratamento catalográfico especial.

1.2 Reportoria este Catálogo 83 Títulos biomédicos (além de 5 remissivas) e 15 títulos de assuntos variados.

1.3 No final, à parte, encontram-se títulos periódicos fora do campo DAS Ciências Médicas, que titulamos como DIVERSOS e que podem apresentar eventualmente assuntos de interesse para o usuário.

1.4 Apesar da coleção ser em grande parte truncada (com fascículos avulsos), não excluímos os mesmos, na esperança de futuramente tais deficiências serem supridas, através de permutas que permitam completar as coleções.

1.5 Mesmo com o cuidado posto em sua preparação o Catálogo não estará isento de imperfeições.

2. NORMAS

As normas adotadas em nosso Catálogo de Periódicos são semelhantes às do "Catálogo Selectivo de Periódicos do Estado de São Paulo", que no fundamento tem "Normas para Catalogação de Publicações Seriadas nas Bibliotecas Especializadas", do Grupo de Bibliotecários Biomédicos da Associação Paulistana de Bibliotecários.

3.1.1 Cada Periódico é identificado por seu título, Seja ele específico ou genérico, isto é, um título que, para individualizar uma publicação, necessita do acréscimo do nome da entidade, o qual passa a constituir parte integrante do título.

Exs. Tribuna Farmacêutica (título específico)  
Boletim Oficial do Conselho Regional da Farmácia de MG (título genérico)

3.1.2 Tendo havido mudança de título, cada título é considerado uma nova entrada no Catálogo, havendo ou não continuidade de numeração contínua, trata-se de "Continuação"; quando ela recomeça, trata-se de "substituição".

3.1.3 Quando o título aparece em vários idiomas, citamos a língua em que a coleção que possuímos foi publicada.

### 3.2 Entidade publicadora

3.2.1 Sempre que possível estabelecemos a entidade responsável pela publicação e a mesma não integra o próprio título, ela aparece entre parênteses, após o título.

3.2.2 Se a entidade não é independente, registra-se também o organismo maior do qual depende.

Ex: Boletim Epidemiológico  
(Divisão de Estatística e Epidemiologia.  
Serviço Especial de Saúde Pública. Ministério da Saúde).

### 3.3 Local e data de publicação

3.3.1 O local de publicação, na língua original seguido, se considerado útil, pelo nome do país, em português, ou pela sigla ou abreviatura oficial, designativos do estado (para cidades do Brasil e se considerado útil, também de cidades estrangeiras).

riomos entre parênteses significam fascículos ou números.

Exa: 1956-1960, 90-99 (foi publicada com título em questão do volume 91 a 99, de 1956 a 1960).

-1938-1962(1-191) (a publicação teve numeração de fascículos, e não de volumes).

-1940, 7 (4)- (a publicação tem este título à partir do número 4, do volume 7 de 1940).

### 3.4 Coleção

3.4.1 Números sublinhados representam volumes ; número entre parêntese fascículos.

3.4.2 O hifen (-) ligando datas ou números significa sequência ininterrupta.

3.4.3 A barra oblíqua (/) indica acumulação, quer ligando datas, quer ligando volumes(ou fascículos)

Exs:-1924/26, 1 (significa que o volume a abrange os anos de 1924 a 1926).

-1951/54, 20/23 (significa que os volumes 20 a 23 foram publicados conjuntamente, num só volume físico).

### 4. Ordenação

A ordenação é feita alfabeticamente "palavra por palavra", não levando em conta as partículas intercaladas (artigos, conjunções, preposições, contrações), nem os artigos iniciais.

Ex: JOSMEC: Jornal da Sociedade de Medicina e Cirurgia.

4.2 Emprega-se sempre a ortografia atual na transcrição do título, por mais antigos que sejam.

Ex: ANAIS, e não ANNAES  
ARQUIVOS, e não ARCHIVOS

5. Periodicidade: A periodicidade pode ser:

- Semanal
- Mensal
- Bimestral
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Irregular

6. EXEMPLOS DE COMO DEVEM SER FEITAS AS FICHAS DE CATALOGAÇÃO DOS PERIÓDICOS:

TÍTULO: BANAS- REVISTA INDUSTRIAL E FINANCEIRA

DEPTO DE CIRCULAÇÃO:

EDITOR: ED. BANAS S/A

ENDEREÇO: R. CIGARRA, 262 - V. POMPEIA - SP.

DATA PUBL.

PERIODICIDADE: SEMESTRAL

CLASSIFICAÇÃO:

PREÇO: DOAÇÃO

OBSERVAÇÕES:

INÍCIO DA ASSINATURA

MESES	19 72	19 73	19 74	19 75	19	19	19	19	19	19
JAN.		20(926-950)	20(1020-1031,3)	21(1031-1034)						
FEV.		(951-954)	(1035-1037)	(1035,1037)						
MAR.		(955-958)	(1038-1039)	(1038-1039)						
ABR.		(959-963)		(1040-1041)						
MAI.		(964-967)	(1042)	(1042-1043)						
JUN.		(968-1001)								
JUL.		(1002-1006)								
AGO.		(1007-1010)	(1060-1063)							
SET.		(1011-1013)	(1064,1065)							
OUT.		(1016,1018-19)	(1066-1069)							
NOV.	12(968-971)	(1020-1024)	(1063,1065)							
DEZ.	(972-973)	(1025,1026,31)	(1066-1068)							

TÍTULO: BANAS- REVISTA INDUSTRIAL E FINANCEIRA

TÍTULO: ANUÁRIO - PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RS.

CIDADE UNIVERSITÁRIA - AV. TRIPANICA, 6681

INDIC. PUC - RS.

ENDEREÇO: C.P. 90.000 PORTO ALEGRE RS.

DATA PUBL.

PERIODICIDADE: ANUAL

CLASSIFICAÇÃO:

PREÇO: DOLÁRIO

OBSERVAÇÕES:

INÍCIO DA ASSINATURA

MESES	19 68	1969	19 70	19 71	19 72	19	19	19	19	19
JAN.										
FEV.										
MAR.										
ABR.										
MAI.										
JUN.										
JUL.										
AGO.										
SET.										
OUT.										
NOV.										
DEZ.										

TÍTULO: ANUÁRIO - PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RS.

Manual de Trabalho

Referência

REFERENCIA PARA ORIENTAR OS LEITORES  
REGRAS PARA SE COLABORAR EM REVISTAS

- 1º. A revista é geralmente um dos principais veículos escritos de difusão da vida cultural. Por meio dela se divulgam as vitórias e realizações da humanidade e as suas inquietações nos diversos campos da cultura com publicações nacionais estrangeiras que constituem um verdadeiro auxílio ao progresso humano.
- 2º. Nem sempre as publicações dos artigos significam que a Direção da Revista se solidarizem com as idéias expostas; por conseguinte, cada autor é responsável por seus próprios conceitos. No entanto para cumprir sua missão, a Direção os acolhe através seu órgão de expressão, verdadeira cátedra livre, desde que as idéias sejam expostas com o devido respeito à dignidade humana.
- 3º. Os trabalhos devem ser endereçados ao Diretor da Revista ou ao chefe da Redação cujo endereço é encontrado na própria revista. Geralmente o Diretor ou a Redação acolhe os artigos de valor através seu órgão de expressão e não devolve nem mesmo aquelas que por motivo particular não foram publicados. Geralmente os artigos devem ser enviados em original e com uma cópia datilografado em espaço duplo, sem emendas, em papel tamanho ofício, escrito em uma face única e com o máximo de 25 (vinte e cinco) páginas; o remetente deve conservar uma cópia pois a revista não se responsabiliza por extravios, estragos etc. e não devolve nem mesmo os artigos não aproveitados.
- 4º. Os artigos devem ser inéditos. Para sua reprodução se necessita da permissão da revista.
- 5º. A Direção da Revista se reserva ao direito de aceitar artigos de interesse que já tenham sido publicados. O autor ou os autores devem consignar este fato e incluir a referência bibliográfica correspondente.
- 6º. Algumas revistas aceitam trabalhos que levam 10 (dez) ou mais ilus

lias enviadas em folhas à parte da do texto e no final do texto, com o título adequado e distinguidas com números romanos aquelas que correspondam às quatro primeiras denominações, com números arábicos e frase explicativa em baixo, nas fotografias. No artigo, deve-se remeter claramente às ditas ilustrações. Se se desejar mais do que isso ou a sua apresentação em cores, o custo maior poderá ocorrer por conta do autor ou dos autores.

7º. Se no trabalho há atrações bibliográficas, estas devem indicar-se por ordem de aparição no texto, sinaladas com números arábicos, no final do artigo se destacam sob o título de Referências Bibliográficas, assim:

a) Publicações periódicas: o sobrenome, as iniciais do nome do ou autores, o título do artigo, o número da publicação, o volume em números arábicos, as páginas e a data (ano).

Exemplo: Alzate A., F. Hachitas de mano y pedras de rayo encontradas em Sapzurro. Universidad de Antioquia 47:543-58 1971.

b) Livros. O nome do autor, o nome do livro ou do capítulo se é elaborado por um grupo, o nome do editor ou da casa editora, o número da edição sempre que não seja a primeira, a cidade, o país, o ano da aparição e as páginas, e se faz referência especial a estas.

Exemplo: Clark, L., and Done, A. K. Drug Abuse and Dependence, en Kelly, V., C. Editor. Brenneman's Practice of Pediatrics, Harper & Row, Publishers. Hagerstown. Maryland. New York. London, 1,20: 1-13. 1972.

8º. Cada colaborador geralmente tem direito a receber 5 (cinco) exemplares da revista. Se deseja um número maior deve manifestar-se oportunamente para combinar o preço das mesmas, de acordo com as normas da direção da revista.

9º. A Direção da revista se reserva a liberdade de acitar as colaborações que não sigam as anteriores recomendações.

SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Serviço de referência quer dizer serviço de ajuda aos leitores. De um lado estão os materiais bibliográficos e audio-visuais, tudo o que constitui o acervo de biblioteca. De outro lado os leitores, sem saber, muitas vezes, como utilizar esse acervo. O serviço de referência é a ponte, a comunicação, o encontro entre os dois elementos.

Deve haver serviço de referência tanto na Biblioteca Central como nas bibliotecas especializadas. O serviço de referência consiste numa coleção de obras de referência e num ou mais bibliotecários também chamados de referência. Devem eles conhecer muito bem as principais obras de referência existentes em qualquer língua (enciclopédias, dicionários, bibliografias, guias, índices etc.) e profundamente as obras de referência existentes nas bibliotecas da Universidade. Nas bibliotecas especializadas, é indispensável que o bibliotecário de referência tenha recebido formação profissional das respectivas especializações.

As principais atribuições do serviço de referência são:

- a) orientar os leitores no uso da biblioteca;
- b) promover exposições, conferências etc.;
- c) compilar bibliografias, redigir resumos e editar outras publicações;
- d) fazer a estatística da biblioteca.

COMO ORIENTAR O LEITOR:

Do bibliotecário de hoje exige-se o amor aos livros, cultura pessoal formada em constante leitura, noção bem desenvolvida de ordem, aptidão para a classificação de idéias e capacidade de interpretação e síntese. Todas essas qualidades são, indiscutivelmente, muito úteis ao bibliotecário. Porém, o mais importante desses requisitos é possuir sincera consideração e interesse pelo leitor, a quem deve desejar realmente servir por meio dos livros. Esta qualidade está condicionada à outra: inquebrantável fé no poder do livro e das boas leituras e plena consciência da missão da biblioteca, como eficiente agência de informações e divulgação cultural.

Ao falar no leitor, referimo-nos a todo esse imenso grupo de pessoas, que tem gosto especial pela leitura e pelas coisas do espírito.

Os leitores são aqueles que recorrem às bibliotecas, em busca de leituras, ligeira ou sérias, ou à procura de informações e dados sobre diferentes assuntos. O termo "leitor", mesmo quando empregado no singular, compreende todos os que cultivam a leitura, adquirindo conhecimentos, desenvolvendo sua cultura. O conjunto de leitores pode ser classificado em grupos: por idade, sexo, ocupação, tipo de informação que desejam, classe de leituras preferidas, frequência à biblioteca, serviços que utilizam e por muitos outros critérios.

O leitor merece ser conscientemente estudado pelo bibliotecário. Apesar disso, um exame cuidadoso da literatura profissional demonstra que há uma falta quase total de trabalhos sobre os usuários das bibliotecas. Na verdade, existem artigos que comentam os seus hábitos, preferências idiossincrasias; porém, o leitor em si mesmo ainda não foi objeto de um estudo detalhado e cuidadoso, como todos acham que merece, devido ao lugar, muito especial a que tem direito nas bibliotecas modernas. Contudo, por que estudar o leitor?

A resposta para essa pergunta é muito simples. Pode ser sintetizada nos seguintes termos: para que o bibliotecário possa servi-lo de maneira mais eficiente e inteligente.

Este manual, pretende atingir uma finalidade muito singela: sugerir a necessidade de que o leitor seja colocado no ponto central da organização dos objetivos da biblioteca. O leitor é, não o podemos esquecer, a própria razão de ser de toda biblioteca; sem sua presença, a função desta ficaria reduzida à de um mero depósito de livros.

A seleção e aquisição de publicações e documentos, funções primordiais em toda biblioteca, tornam-se, realmente, inteligentes, e coerentes, quando cada obra adquirida tem por objetivo satisfazer determinadas necessidades e exigências de um grupo definido de leitores. A coleção de referência é organizada tendo por base um conhecimento profundo dos seus usuários e de suas necessidades de informação. A identificação dos diferentes grupos de leitores é essencial para que cada biblioteca funcione com eficiência e acerto.

Os livros representam a mercadoria valiosa e insubstituível da biblioteca e seus clientes são os leitores, cuja presença em qualquer momento, é apreciada e importante. Assim, como outro manual desta sé-

deja considerado o consumidor ou utilizador do acervo espiritual.

Neste livro, o objeto de nossa atenção e do nosso cuidado é o leitor, para cuja recreação mental e trabalho intelectual devemos proporcionar as melhores obras e os mais variados serviços de que necessite e nos seja possível prestar-lhe.

A INSTRUÇÃO SOBRE O USO DA BIBLIOTECA DEVE SER INDIVIDUAL OU COLETIVA? Alguns entendidos opinam que a instrução referente ao uso dos recursos bibliográficos existentes nas entidades educacionais deve ser ministrada individualmente e no momento oportuno, em que o estudante tem um problema em mente, uma dúvida ou quando não sabe onde ir buscar a informação de que necessita. Sobre esse tipo de instrução, devemos fazer certos reparos:

- a) exige muito tempo do bibliotecário;
- b) o pedido de auxílio feito por um aluno pode não coincidir com as disponibilidades do bibliotecário;
- c) obriga o bibliotecário a repetir, frequentemente e de maneira cansativa, o mesmo tipo de instrução, porque, como é natural, muitas perguntas serão exatamente as mesmas ou muito semelhantes;
- d) e, finalmente, a instrução seria esporádica e não sistemática, como é aconselhável.

A instrução ministrada de maneira formal, que é a solução que recomendamos, tem sido também criticada, porque pode ser convertida numa rotina sem relação direta com as necessidades reais dos estudantes e, portanto, sem valor permanente. Parece que esta crítica peca inteiramente, por falta de fundamento. Nesse caso, poderia dizer-se o mesmo com referência a qualquer tipo de instrução formal sobre qualquer outro assunto. Parece ser uma responsabilidade irrefutável de todo professor, quer ensine a utilização das bibliotecas ou outro qualquer assunto, fazer com que suas aulas tenham significação permanente e não sejam constituídas de informações transmitidas sem calor, como mera rotina. O professor capaz, qualquer que seja a matéria de que trate, preocupa-se em enriquecer suas classes com material novo e de interesse, verificando sempre os resultados obtidos.

#### PREVISÃO DAS VERDADEIRAS NECESSIDADES DA INSTRUÇÃO:

Treinar o estudante no uso da biblioteca mediante classes formais

zer uso eficiente dos recursos bibliotecários existentes à sua disposição, a fim de que possa concluir satisfatoriamente sua carreira profissional. Muitos abandonam a escola, desorientados, justamente por causa de sua incapacidade de adaptação; outros sentem dificuldades específicas que ocasionam fracassos; todos, com certeza, poderiam ter melhorado sua atuação na escola se tivessem recebido, oportunamente, uma orientação sobre o uso das fontes básicas de informação e uma explicação sobre os serviços que a biblioteca lhe poderia prestar. Muitos alunos fracassam em suas tentativas educacionais porque, nas suas respectivas escolas, não tiveram quem se interessasse por seus problemas de leitura para estudo e investigação.

Muitas tarefas de caráter bibliográfico são feitas ou deixam de ser feitas por falta de uma oportuna orientação. Se alguns estudantes tivessem tido oportunidade de frequentar cursos sobre o uso das fontes de informação bibliográfica, ou se tivessem ouvido as lições valiosas que tanto poderiam ter contribuído para lhes proporcionar a adaptação ideal ao ambiente escolar, talvez não tivessem sido incluídos entre os que fracassam e desistem de estudar.

A previsão da necessidade e a tentativa de atendê-la é um lema da biblioteca contemporânea. O objetivo é ir ao encontro do leitor, para oferecer-lhe o benefício dos recursos e serviços da biblioteca. Os programas e temários propostos neste manual indicarão o caminho reto e amplo que pode ser útil ao bibliotecário consciente de suas obrigações.

BENEFÍCIOS DE UM CURSO SOBRE A BIBLIOTECA.

Todo bibliotecário deve sentir, profundamente, a obrigação de contribuir, por todas as formas possíveis, para que a juventude fique ciente das formas mais eficientes de como fazer uso da biblioteca e de suas diferentes coleções. A realização de diversos tipos de cursos, com a finalidade de estimular a leitura e instruir sobre os recursos educacionais oferecidos pela biblioteca, parece, naturalmente, um programa construtivo e louvável. Vários são os benefícios que se podem esperar de tais programas. Eles podem ser examinados, tendo em vista os tres grupos de pessoas mais diretamente interessadas:

ESTUDANTES - A eficácia desses cursos de orientação para aperfeiçoar a

7

confirmada; não existe necessidade de provas novas. É uma medida que reclama o apoio urgente e a determinação de todos os bibliotecários. De conhecerem estes, semelhante responsabilidade, seria grave falta profissional. Por meio de uma introdução ao uso da biblioteca, os estudantes podem ser auxiliados em seus estudos e pesquisas, que, sem isso, poderiam chegar a abandonar. A certeza de poder evitar ou reduzir a percentagem de fracassos ou de "desistências" estudantis, salienta a importância do que vem sendo afirmado com referência ao valor do treinamento dos estudantes na utilização das bibliotecas e de suas coleções bibliográficas.

**PROFESSORES** - Os estudantes que não estão devidamente orientados dentro e fora das salas de aula, tanto para seus professores, como para seus companheiros. Caso a biblioteca possa reduzir essa desorientação por meio de cursos adequados, o trabalho dos professores será muito mais fácil e útil. Esse objetivo é suficientemente importante para justificar qualquer esforço maior que deva ser feito no sentido de obter-se a compreensão, a aprovação e apoio necessários à realização do curso em apreço.

**BIBLIOTECÁRIOS** - Não podem ser menosprezados os benefícios que, eventualmente, os cursos sobre o uso das bibliotecas trazem também à própria instrução dos bibliotecários que os ministram. Por outro lado, muitos estudantes, depois do curso, serão mais hábeis no uso da biblioteca e outros pelo menos, mais interessados, o que contribuirá, fundamentalmente, para tornar mais fácil e mais agradável a tarefa do bibliotecário. É possível pedir mais? O bibliotecário está no seu direito de desejar maior utilização da coleção bibliográfica, reunida com tanto carinho e esforço. Naturalmente, é triste para ele verificar que os livros de sua biblioteca são pouco aproveitados. Como disse Simón Bolívar, a ninguém agrada "arrar no mar"; do mesmo modo, ao bibliotecário não agrada trabalhar sem resultado.

#### OBSTÁCULOS ENCONTRADOS NA REALIZAÇÃO DO CURSO

A programação e realização de um curso de introdução aos serviços da biblioteca, numa instituição educacional, não é fácil; os objetivos visados não serão atingidos sem que sejam superadas algumas dificuldades

Em muitas entidades desse tipo, os programas de estudo são rígidos -

dade acreditar que todos os diretores de colégio, diretores e reitores de faculdades e universidades estejam convencidos dos benefícios que tais cursos podem proporcionar. Muitos dão, frequentemente, a impressão de estarem se afogando num mar de pormenores administrativos, estando surdos a qualquer sugestão sobre a possibilidade de novas atividades. Não podem ou não querem fazer coisa alguma para modificar os programas vigentes.

Seria igualmente, uma utopia pensar que todos os professores fossem partidários de adoção de um curso novo. Alguns combatem abertamente a aprovação de uma proposta desse gênero, alegando que se trata de uma atividade desnecessária; apenas uma minoria ficaria de acordo e contribuiria, em parte, para sua realização e êxito.

O bibliotecário que toma a iniciativa de promover a realização de um curso destinado a melhor forma de usar a biblioteca pode vir a sofrer grande frustração, diante da indiferença com que defrontará, impedindo que alcance o seu louvável objeto imediatamente. Todavia, devemos recordar que o comum é mesmo o encontro de problemas e obstáculos nos caminhos propostos para desenvolvimento de programas e projetos. São impecilhos e estorvos que devem ser vencidos pelo bibliotecário realmente convencido do mérito do ensino dos princípios básicos da biblioteconomia e que não se deixará vencer por tais dificuldades. Muito pelo contrário, servirão elas como desafios para que prossiga na sua promoção meritória, visando à perfeita divulgação dos recursos bibliográficos representados pelas coleções que administra.

.....

## O SERVIÇO DE REFERÊNCIA

### HISTÓRIA.

Na antiguidade, as bibliotecas eram, essencialmente, coleções do material de referência. Os tablets de argila cozida da antiga Babilônia, as bibliotecas monásticas que floresceram séculos depois e as pequenas coleções de livros das primeiras universidades eram verdadeiros instrumentos de referência ou consulta.

Atualmente, a situação é diferente. Algumas bibliotecas conservam ainda essa condição original, mas existe a tendência, de há muito, para reduzir essas coleções a uma seção, entre outras, do sistema geral. Chamam-se serviços ou seções de referência e continuam a prestar sua função original, porém dentro de um âmbito institucional muito mais reduzido.

Agora, esta seção deve dividir seu lugar de proeminência com as novas funções assumidas pela biblioteca moderna. Não há, hoje em dia, instituição que não tenha sua própria seção de referência, subordinada, por exemplo: empréstimo de livros a domicílio, processos técnicos, divulgação cultural, bibliotecas ambulantes, sucursais de bairros etc..

Longe de ter, agora, menor importância do que na Antiguidade, a seção de referência forma a parte integrante da biblioteca contemporânea, que vai em busca do leitor e que complicou sua ação de tal modo que os antigos não acreditariam. Embora a seção de referência funcione ao lado de outras seções que desempenham funções complementares, ela é, na verdade, um serviço tão importante que exige o uso de diferentes categorias de publicações especializadas e de outros materiais valiosos.

O trabalho de referência, como seção e serviço da biblioteca moderna, constitui uma das disciplinas básicas do programa de estudos do futuro bibliotecário. Ali se examinam as fontes de informação mais importantes e isso requer muito tempo, a fim de que o bibliotecário adquira prática em seu manuseio e emprego. A organização deste serviço, a seleção e utilização de obras especializadas são alguns dos pontos que explicam e justificam a importância que, atualmente, se dá a semelhante trabalho e justificam a importância que, atualmente, se dá a semelhante trabalho na formação dos profissionais.

### DEFINIÇÃO DE TERMOS:

Como a biblioteca moderna é uma instituição dinâmica em plena evolução, não existe opinião unânime quanto ao conceito do que é ou deve ser o serviço de referência.

Tal conceito, como o das demais funções, está em plena evolução e, portanto, convém conhecermos as diferentes interpretações que a profissão lhe dá.

O serviço de referência foi definido, tradicionalmente, como a parte da biblioteca que trata do uso dos livros na sala de leitura, em oposição ao empréstimo domiciliar.

Pode-se defini-lo também, como a ajuda que se presta a quem realiza estudos, qualquer que seja o assunto ou a natureza dos mesmos.

Outros têm-no interpretado como o serviço que o bibliotecário presta para ajudar ou facilitar toda a espécie de estudos ou pesquisas.

Outra definição diz que é a parte da administração que se encarrega de facilitar aos leitores o exame de fontes de informação.

Alguns bibliotecários explicam-no como a fase de seu trabalho que se ocupa diretamente de fornecer informação e ajuda aos leitores interessados em algum estudo ou pesquisa. Esta mesma idéia tem sido expressa, dizendo-se que se trata de uma ajuda individual ou pessoal de caráter informativo, cujo objetivo é fazer com que as pessoas que realizam estudos ou pesquisas possam interpretar as coleções bibliográficas.

Nem todas essas definições são hoje totalmente adequadas. Por exemplo, a seção de referência estende seu trabalho de ajuda e pesquisa a outras áreas e além da instituição mesmo. Em uma palavra, podemos dizer que todos os funcionários ajudam os leitores, de maneira direta ou indireta.

Selecionar e organizar as fontes de informação constitui uma fase tão importante do trabalho do bibliotecário como seu relacionamento direto com o leitor. Primeiramente, é impossível interpretar as fontes de informação, se não figuram antes na biblioteca. Essa interpretação começa, justamente, quando os instrumentos bibliográficos existem e foram organizados para a consulta.

**TRES INTERPRETAÇÕES:** Existem tres conceitos sobre o grau de auxílio que se pode prestar aos leitores. Chamá-los-emos conceito conserva-

1. O conceito conservador. Os bibliotecários que sustentam este ponto de vista afirmam que a biblioteca tem obrigação de organizar sua coleção de maneira eficaz e de ensinar seus leitores a ajudarem a si próprios. Opõem-se eles a que o bibliotecário procure a resposta a cada pergunta que o leitor formule. Argumentam que seu trabalho consiste em reunir e guardar livros nas estantes, o que lhes permitirá atender aos pedidos do leitor; que devem preparar catálogos e índices, adquirir as obras especializadas de que se necessitem e contribuir para fomentar o uso da biblioteca.

Os defensores desta interpretação acham que o bibliotecário deve procurar não fazer o que cada leitor pode realizar por si mesmo.

Quem sustenta esta posição conservadora cita, em sua defesa o volume crescente de trabalho e a falta de pessoal para realizá-lo, afirmando que não há outra alternativa senão dar um forte estímulo a cada leitor, para que consulte pessoalmente as obras de referência.

2. O conceito moderado. Muitos bibliotecários acreditam que devem dedicar seus melhores esforços em preparar o leitor para um tipo de serviço direto, mas insistem em que, moralmente, a biblioteca não deve negar sua ajuda a nenhum leitor, a fim de que ele possa manusear com êxito as fontes de informação. É um ponto de vista menos rígido que o anterior; e o termo médio, entre o que pode e deve fazer cada empregado pelos leitores que procuram dados de informação.

3. O conceito liberal. Os partidários do conceito liberal sustentam que a finalidade da biblioteca é servir e que limitar-se a sugerir ou indicar um leitor as fontes que possam ajudá-lo não é cumprir com esse dever iniludível. Argumentam que a falta de um serviço adequado de referência é o motivo pelo qual cresce o número de instituições realizadas, dirigidas por especialistas que conhecem o manuseio das fontes especializadas de informação. Afirmam que as bibliotecas gerais devem recuperar a iniciativa de tratar de conquistar novos leitores, mediante um amplo serviço de referência. Acreditam que toda biblioteca deve ter fonte de informação bem organizada; e repetem que a melhor maneira de se conseguir o necessário auxílio econômico do Governo e de outras fontes, consiste em prestar serviço de referência extenso e intenso, rápido e completo.

## SIGNIFICADO DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

A biblioteca, por meio de sua seção de referência, entra em contato direto e pessoal com o leitor, inteirando-se de seus pedidos de informação. Estes contatos com seus usuários permitem alcançar os objetivos de uma instituição com fins sociais.

O serviço de referência é alma e nervos de toda biblioteca e sua eficiência é um indício da eficiência alcançada nas outras seções da instituição.

Para que uma coleção de referência seja utilizada ao máximo pelo público, são necessários bibliotecários de referência e auxiliares que possam manusear inteligentemente as diversas fontes de informação. Esses bibliotecários não devem dar apenas a informação solicitada, mas oferecer algo mais ao patrimônio cultural do leitor. Para este, o bibliotecário é intermediário e intérprete do conteúdo dos livros e também pessoa encarregada de dar vida aos catálogos que organizou, aos índices que preparou e às coleções especializadas que reuniu e organizou.

Uma atitude crítica frente aos livros é outra qualidade que deve possuir o bibliotecário, que precisa distinguir entre os diferentes tipos de publicações, selecionar o livro para determinada classe de consultas e assinalar para o leitor o material mais adequado a um determinado fim. Esta atitude crítica é indispensável, para que o público utilize de forma eficaz as fontes de informação, com as quais está pouco familiarizado.

## AS FUNÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO DE REFERÊNCIA

O bibliotecário de referência é aquele que desempenha as funções da seção que acabamos de descrever. Os trabalhos que realiza são variados e importantes, como se pode ver resumidamente.

1. Responder as perguntas. O cumprimento desta função revela claramente se a biblioteca serve ou não como centro de informação da comunidade. A todas as bibliotecas (públicas, universitárias, escolares, governamentais etc.) chegam leitores com perguntas, muitas delas relacionadas com a própria comunidade. O serviço de referência procura dar uma resposta para cada pergunta, seja diretamente, seja proporcionando ao leitor as fontes de informação para que ele mesmo procure a resposta.

2. Localizar dados. A comunidade à qual pertence não é para o leitor seu único tema de interesse; cultiva ele, também, seus passatempos prediletos e deseja, sobre eles, informações; além disso, preocupa-se com assuntos relacionados com seu trabalho etc.. O serviço procura proporcionar-lhe os dados necessários para resolver suas necessidades de informação; estas justificam a ajuda que a biblioteca deve prestar.
3. Estimular o estudo e a pesquisa. Uma das razões mais poderosas para justificar o fato que cada estabelecimento de ensino tenha sua própria biblioteca é o auxílio que os alunos receberão dessas obras de referência em qualquer tarefa escolar de pesquisa. Cada biblioteca escolar ou universitária deve contar com os serviços de um bibliotecário profissional que se encarregará de completar, com os livros, o trabalho docente iniciado na aula. A pedagogia moderna, dada a importância que dedica à pesquisa individual como elemento básico da aprendizagem, considera a biblioteca escolar como o complemento lógico e necessário da aula.
4. Ensinar. O bibliotecário de referência sabe ensinar com os livros e desempenha este papel docente em classes formais ou ocasionais. Ensina o uso do catálogo, explica o significado especial dos livros de referência e indica os diferentes passos a serem seguidos em uma pesquisa.
- Muitos bibliotecários realizam cursos para ensinar o uso da biblioteca, interpretam a literatura de uma determinada especialidade, orientam os novos alunos e participam, com os professores da instituição, de outras atividades docentes.
5. Aconselhar. Muitas bibliotecas se dirigem a um membro do serviço de referência como conselheiro dos usuários em suas leituras recreativas e culturais. Procurar um conselheiro é reconhecer a importância que tem a iniciativa na orientação do leitor, para que utilizem ao máximo as fontes de informação. Esta tarefa de procurar leitor de maneira atuante para orientá-lo é um traço característico da biblioteca moderna.

#### SERVIÇOS PARA GRUPOS DIFERENTES

Nesta análise do serviço de referência, não devemos descuidar-nos

referência ao usuário de nível médio, conhecer os diferentes grupo de leitores, estabelecer as diferenças entre suas necessidades bibliográficas e avaliar a demanda de informação. Entre os grupos importantes que vão em busca de informação, distinguimos os seguintes:

- CRIANÇAS. O serviço de referência que se deve prestar as crianças pode ser de dois tipos: a) ajudá-los em seus trabalhos escolares;
- b) atender a seus interesses recreativos e gerais.

Em algumas bibliotecas, todo o serviço de referência é realizado na seção de adultos. Na realidade, há tendência a separar os livros de consulta que não são de adultos, e reuni-los na seção infantil, organizando ali o serviço de informação para crianças. São várias as vantagens disso. A separação das crianças é vantajosa para elas, porque podem aproveitar todos os recursos especificamente infantis, sem incomodar os adultos, nem rivalizar com eles, na atenção do bibliotecário. Para este, tal separação é conveniente, porque permite especialização racional do pessoal.

ESTUDANTES. A biblioteca escolar realiza um trabalho de referência muito especializado, orientado pelo programa de estudos e relacionado diretamente com os trabalhos escolares.

É imprescindível, então, que o bibliotecário de referência trabalhe em estreita colaboração com o corpo de professores, que participe das reuniões destes e que se informe, antecipadamente, dos trabalhos de pesquisa e de outros que os professores exigem em aula.

PROFESSORES. Em algumas bibliotecas públicas, há uma sala especial para professores, onde se reúne o material mais importante de consulta, de que eles necessitam para seu trabalho profissional. As bibliotecas escolares também proporcionam um serviço de referência para professores, geralmente no próprio local. As bibliotecas públicas e escolares se completam, mas as primeiras nem sempre possuem recursos necessários para um serviço especial de informação, como o realizado pela biblioteca escolar.

DONAS DE CASA. À medida que o nível cultural e o nível de industrialização de uma nação melhoram, as donas de casa dispõem de mais tempo livre. Em parte, empregam-no na biblioteca em busca de dados e informações sobre assuntos que lhes interessam como por exemplo, questões domésticas e também uma orientação para suas inquietudes culturais.

A difusão, em muitas partes, de clubes femininos, com seu programa anual de temas de estudos e debates, teve como resultado maior utilização dos serviços e recursos de referência por parte desse importante setor da comunidade.

PROFISSIONAIS. É cada vez mais importante e numeroso o grupo de profissionais que utiliza os serviços de informação da biblioteca. Procura as instituições de sua especialização, quando existem mas, como se trata de gente culta e ilustrada, que tem o hábito da leitura recreativa e da consulta aos livros, utiliza os serviços de referência da biblioteca pública.

#### FORMAS QUE ADOTA O SERVIÇO

O serviço de referência que a biblioteca moderna adota realiza tres formas principais, a saber:

Entrevista pessoal. Normalmente, os leitores usam pessoalmente os recursos de informação. Se são capazes de desenvolver-se, sem ajuda do bibliotecário de referência, começam imediatamente a pesquisar o assunto nas fontes que encontram.

Consulta individual. A seção de referência está organizada de modo a facilitar a consulta individual. Há estantes abertas, cheias de obras de informação, e uma mesa onde se pode dialogar com o bibliotecário de referência. Algumas bibliotecas dispõem de pequenos gabinetes nos quais se pode realizar entrevistas prolongadas, sem incomodar os demais leitores.

Consulta por telefone. Cada dia se usa mais o telefone para pedir e transmitir informação. Ele é indispensável para se alcançar o serviço eficiente de referência. O número do telefone da seção de referência deve figurar em todos os boletins, guias e demais publicações da biblioteca. Da mesma maneira, nos papéis com o timbre da biblioteca e formulários empregados nos diversos serviços. Deve-se avisar aos usuários que o uso do telefone implica, sem dúvida, em limitações para as transmissões de dados. Não se pode garantir precisão, é claro, na transmissão de dados por telefone, especialmente quando se trata de estatísticas, de informação ou outras línguas e de certo material que inclua numerosos detalhes. O leitor reconhecerá que existe possibilidade de erro nessa transmissão e, quando for o caso, solicitará da biblioteca o envio posterior de um

na memória, mas deve verificá-la.

Consulta por correspondência. Muitas bibliotecas, principalmente as especializadas, recebem, constantemente, pelo correio, pedidos de informação que tomam tempo da pessoa de referência. Dada a urgência de muitos destes pedidos, utilizam formulários e outras técnicas de administração para apressar, simplificar e reduzir o custo do serviço de referência por escrito. Muitos pedidos de informação são internos, como acontece com as bibliotecas universitárias especializadas: são atendidos por memorando ou telefone. O telegrama e teletipo são usados para responder a consultas urgentes, de longe. De fato, muitas bibliotecas da mesma especialidade ou categoria estão ligadas por um sistema ou rede de teletipos que lhe facilita intercâmbio imediato de informação.

#### VARIAÇÕES SEGUNDO O TIPO DE BIBLIOTECA

Embora já tenhamos feito alusões a certas diferenças no serviço dos diversos tipos de biblioteca, julgamos que ela merece um comentário mais extenso.

##### BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

Os usuários deste tipo de instituição são diferentes dos que recorrem às outras classes de bibliotecas. Qualquer pessoa que resida dentro da área de influência de uma biblioteca pública goza do privilégio de usar a seção de referência. Muitos leitores a ela recorrem e isto dá um caráter heterogêneo ao serviço. A biblioteca pública está obrigada a atender a todos, situação que faz com que o bibliotecário de referência estude e conheça bem a comunidade a que pertence a instituição.

##### BIBLIOTECAS DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS.

Universitários e ginásianos constituem, para as seções de referência de suas respectivas instituições, um grupo relativamente estável e homogêneo. A utilização dos recursos bibliográficos deste tipo de bibliotecas recebe, automaticamente, certo estímulo do programa de estudos, das consultas exigidas pelos professores e das inevitáveis leituras que são comuns a muitas matérias, principalmente no setor Humanidades. Nas bibliotecas escolares e universitárias, ao contrário da pública, as perguntas dos estudantes se repetem e refletem as dúvidas suscitadas pe

ano. O serviço de referência nas bibliotecas de instituições de ensino relaciona-se com as palestras e conferências proferidas, com os debates das mesas redondas e com outras atividades acadêmicas.

#### BIBLIOTECAS PEQUENAS.

Muitas possuem um único servidor, uma coleção de menos de mil volumes e funcionam com ajuda mínima.

Ainda nessas bibliotecas é essencial um serviço de referência adequado. Muitos bibliotecários acham que, na pequena biblioteca o serviço de referência é mais importante que o empréstimo de obras populares, arguindo que este se realiza, na maioria dos casos, nos próprios lares. As massas conhecem pouco as fontes de informações que o bibliotecário manuseia e tal desconhecimento torna semelhante serviço muito importante em instituições de poucos recursos.

#### BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS.

Estas são, primordialmente, bibliotecas de consulta, que se distinguem por suas coleções de material muito especializado, destinadas, na quase totalidade, à pesquisa.

#### PUBLICIDADE.

Deve-se promover a utilização dos serviços e recursos da seção de referência. A biblioteca que atende somente aos leitores que a procuram por sua própria iniciativa, realiza uma grande inversão de fundos em livros, pessoal, espaço, equipamento etc., que jamais amortizará.

A biblioteca progressista de hoje utiliza diversos meios publicitários, cuja eficácia tem sido confirmada pela experiência, para informar aos membros da comunidade sobre os serviços e recursos bibliográficos disponíveis e convida o público a utilizá-los em suas necessidades pessoais e profissionais.

Os meios publicitários utilizados para divulgar informação sobre serviço de referência incluem:

- |                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| a) cartazes;                      | c) guias;               |
| b) letreiros;                     | d) artigos na imprensa; |
| e) palestra em rádio e televisão. |                         |

O tipo de publicidade e a duração de tais campanhas variam de acordo com o tipo de biblioteca, levando-se em conta as diferenças já comentadas. Cada instituição deve realizar periodicamente um programa

LEITORES DE REFERÊNCIA

LEITORES GERAIS E ESPECIALIZADOS.

Neste capítulo nos ocuparemos do leitor em geral e de alguns grupos minoritários importantes, que merecem designação de "leitores especiais". Já admitimos que é quase impossível definir o leitor comum, por constituir uma coletividade de limites imprecisos, que desafia qualquer tentativa de descrição.

Em nosso desejo de tratar de uma forma racional esse numeroso e indefinido setor de leitores, vamos assinalar alguns aspectos peculiares, que se referem à leitura de inúmeras pessoas que se ajustam ao título de leitor comum.

O QUE LEVA AS PESSOAS A LER?

Esta pergunta nos ajudará, talvez, a identificar com maior precisão o perfil do leitor comum. Muitos fatores influem nas pessoas e as levam à leitura, mas o mais importante de todos é a curiosidade mental, estimulada sistematicamente durante os anos da formação do indivíduo. Muitas pesquisas e estudos confirmam que, quanto mais instruída é uma pessoa, tanto maior a frequência com que lê. Esta influência da educação sobre a afirmação do hábito da leitura se revela de várias maneiras, como veremos mais adiante. Como a educação atravessa agora um período de intensificação e extensão, este será, sem dúvida, o fator mais importante dos que induzem à leitura.

Uma pesquisa feita nos Estados Unidos, à qual nos referimos anteriormente, revelou os seguintes dados elucidativos de interesse para se saber por que as pessoas lêem. Nesse estudo se estabeleceu como base de comparação, a categoria chamada "leitor ativo", quer dizer, o indivíduo que estava lendo um livro no dia anterior à pesquisa. Da totalidade dos que responderam ao questionário em cada uma das tres categorias consideradas, eram as seguintes as percentagens de leitores ativos:

LEITORES ATIVOS

- 1. Pessoas com formação universitária .....71%
- 2. Pessoas com formação superior ,
  - 1 grau ou bacharelado .....51%
- 3. Pessoas com apenas uma educação elementar .....25%

QUAL A INFLUÊNCIA DA IDADE SOBRE A LEITURA?

Para obter melhor compreensão da personalidade do leitor comum, vamos examinar as cifras correspondentes à leitura nos diversos grupos de idade, mostrados pela pesquisa mencionada.

Do total de indivíduos que responderam ao questionário, em cada grupo de idade, foram as seguintes as proporções de leitores ativos:

IDADE	%
15 a 19 anos . . . . .	77%
20 a 29 anos . . . . .	59%
30 a 39 anos . . . . .	48%
40 a 49 anos . . . . .	45%
50 a 59 anos . . . . .	38%
60 ou mais . . . . .	39%

Agora caberiam algumas explicações; o primeiro grupo (15 a 19) é constituído por escolares; o segundo (20 a 29) por universitários e por pessoas recém-saídas da universidade, ou que ainda se encontram sob a influência benéfica da leitura, estimulada pelo estudo e pela formação profissional. E onde se encontra o leitor comum? Não se encontrará, por acaso, entre as pessoas de 30 a 59 anos de idade? Recorramos anteriormente; nos grupos de 30 a 39, 40 e 50 a 59 anos de idade verificamos que nenhum deles o "leitor ativo" chegou aos 50% do total das pessoas entrevistadas. Além disso, observa-se também um declínio gradual em cada grupo de idade, que inicia com os 40% (no de 30 - 39 anos) e termina com os 38 - 39% (nos de 50 - 59 e 60 ou mais anos).

Ai está, a nosso ver, este leitor comum cuja leitura é muito inferior às possibilidades que se lhe oferecem e que diminui de ano para ano, à medida que avança em idade.

ONDE LÊM AS PESSOAS?

As pesquisas revelaram mais o seguinte acerca dos "leitores ativos" e seus hábitos de leitura: 81% liam em casa, 4% em seu trabalho, 3% nos meios de transportes, 3% durante seus estudos, 2% nasala de leitura da biblioteca e 7% em outros locais.

A partir dessa informação é fácil deduzir que o empréstimo de livros para leitura a domicílio, é uma função imprescindível na biblioteca. Já muitos educadores haviam afirmado isto como recomendação geral;

bliotecário. Das pessoas que haviam lido em casa um livro antes da pesquisa (31% do total) e que constitui a categoria mais numerosa de leitores ativos, 71,6% liam sentados; 14,8% preferiam a cama para ler, e os restantes 13,6% escutavam rádio durante a leitura.

#### COMO OBTIVERAM OS LIVROS.

A mencionada pesquisa revelou também que estes leitores ativos haviam obtido o livro que estavam lendo das seguintes fontes: emprestados, 57%; comprados, 31%; presenteados, 11% e outras fontes 1%.

Uma análise mais detalhada dos empréstimos, revelou a seguinte procedência dos livros tomados por empréstimo: de um amigo ou de um familiar, 51%; da biblioteca pública, 37%; de uma biblioteca circulante por empréstimo, 11%; e de outras fontes, 1%.

As estatísticas sobre bibliotecas revelam que é muito comum o fato de dois ou mais membros da mesma família lerem o mesmo livro. Não deveria pois, surpreender-nos que nesses 51% que representam o empréstimo de livros por familiares ou amigos, figuram também livros originariamente emprestados pela biblioteca pública.

#### OUTRAS CONSIDERAÇÕES.

O grupo de "leitor comum" da biblioteca inclui, com toda probabilidade, aqueles indivíduos que ocasional ou regularmente frequentam a sala de leitura, onde se encontram jornais locais e de outras cidades. É muito grande a frequência nesta seção da biblioteca pública por certo tipo de leitor de interesses pouco especializados.

As revistas populares de notícias e de atualidades são outro elemento de atração e, seguramente, muitas pessoas procuram a seção onde têm a seu alcance as publicações periódicas e podem se informar sobre sobre acontecimentos recentes.

O programa de divulgação cultural da biblioteca - palestras, concertos, exposições, projeção de filmes e atividades similares - podem atrair outros leitores ocasionais.

#### PERFIL DO LEITOR ESPECIALIZADO.

Que traços de personalidade se percebem no leitor especializado? São iguais ou diferem muito entre si? Há características comuns que os distinguem dos outros leitores?

Corremos um risco muito frequente ao fazer generalizações sobre

personalidades muito diversas; entretanto, ocorrem características comuns que devemos citar:

- a) este leitor tem em mira meta bem definida;
- b) sua consulta à biblioteca se limita estritamente a uma necessidade premente, surgida de um problema que se apresentou em seu trabalho;
- c) requer muita exatidão na informação ou nos dados proporcionados;
- d) não é necessária muita motivação por parte do bibliotecário, uma vez que este leitor já a traz consigo do seu trabalho;
- e) este usuário da biblioteca não é um leitor comum, mas se trata de um pesquisador ou consultor, para quem a biblioteca é, em certo sentido, uma extensão de seu escritório, oficina ou laboratório;
- f) seus pedidos referem-se de um lado, à cópia de um documento, um relatório, uma patente, uma fórmula, planos, desenhos, nomes ou endereços;
- g) aproveita índices, catálogos, bibliografias, resumos e sinopses;
- h) utiliza material de procedência estrangeira, com certa frequência requer também os serviços de um tradutor.

#### O HOMEM DE NEGÓCIO COMO LEITOR.

Muitas grandes bibliotecas municipais, sobretudo nos Estados Unidos, têm sucursais ou seções especiais para uso exclusivo dos comerciantes e industriais da cidade. Tais coleções prestam um serviço realmente excepcional a esta categoria de leitores, que são realistas e positivos, e sentem necessidade de obter de imediato, informação atualizada sobre um determinado aspecto de sua atividade.

Similares são as bibliotecas que funcionam nas grandes companhias comerciais e industriais, as quais prestam um serviço bibliográfico e documentário aos diretores e técnicos da firma, que as utilizam em investigações sobre seus produtos e para promoção de novos mercados. O campo de serviço bibliotecário especializado está atualmente desenvolvendo, ainda que instituições dessa categoria sejam relativamente novas.

#### O FATOR TEMPO.

Se o leitor comum é um indivíduo que deseja passar algum tempo com leituras recreativas, ligeiras e amenas, o mesmo não sucede com o leitor especializado. Em geral, este vive premido pela pressa e prefere o sumário ao texto completo, pelo menos no princípio da investigação; depois, quando chega ao meio de seu problema, converte-se em investidor

maior profundidade.

RELACIÃO COM ESTE TIPO DE LEITOR!

Frequentemente, o bibliotecário é o "alter ego", o amigo de confiança deste leitor especial, sobretudo nas pequenas bibliotecas especializadas, às quais comparece só um número muito reduzido de usuários. O bibliotecário se converte, praticamente em um colaborador a mais da investigação. Efetivamente no campo da química industrial, existem já alguns cargos de bibliotecário que exigem bons conhecimentos químicos dos profissionais que o desempenham, cuja função principal é discriminar, previamente, a literatura sobre qualquer projeto de pesquisa que se queira iniciar.

O serviço bibliográfico que se presta a este leitor é mais direto, dispensa medidas preliminares usuais, às vezes está até isento de qualquer protocolo, já que a urgência de tempo não permite a menor demora. Esta mesma urgência impõe o uso frequente de telefone, a copiadora de documentos, o microfilme, e outros meios similares.

Este serviço bibliotecário difere bastante do habitual, mas para muitos profissionais é o mais estimulante de todos os quantos oferece a biblioteca. O leitor continua sendo o elemento-chave, como deve ser sempre, mas os deste tipo são diferentes de quantos temos visto até agora.

## ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O complemento da circulação é a referência; ambas as funções formam os chamados serviços públicos da biblioteca contemporânea, que são sua razão de ser.

### IMPORTÂNCIA DA REFERÊNCIA

USUÁRIOS. Nas instituições onde esta função está desenvolvida, os recursos e meios de referência são usados por todos os setores da população que procuram a biblioteca em busca de informação; escolares, universitários, professores, cientistas, engenheiros, homens de negócios, investigadores profissionais dos diversos campos, inventores, funcionários governamentais, artesãos, artistas, músicos, operários, qualquer homem ou mulher com uma ideia construtiva. Todos sabem que na biblioteca de hoje, três elementos básicos ajudam o leitor a encontrar a informação de que necessita. São eles:

- a) pessoal treinado para a função;
- b) fontes bibliográficas de informação;
- c) uma organização que propicia este serviço.

Infelizmente, o florescimento do serviço de referência que se observa em muitos lugares, não existe em outros. A ideia de que a razão primordial da existência da biblioteca é emprestar livros para a leitura em domicílio, ainda prevalece em muitas partes. Em outra existe ainda, a ideia de que a instituição não é senão uma sala de leitura, onde praticamente se desconhece toda forma de assistência ao leitor. Esta situação negativa se deve à falta de bibliotecas em grande parte das escolas primárias e secundárias, e ao escasso desenvolvimento do serviço de referência em muitas universidades, onde são incontáveis os estudantes que terminam sua educação formal, sem haver recebido algum treinamento no uso das fontes de informação.

Apesar da pouca valorização do serviço de referência em muitos lugares, em outros as mesas de informação das bibliotecas realizam um trabalho excessivo em proporção ao pessoal que dispõe para o desempenho dessa função; a coleção de fontes especializadas de informação assim mesmo é inferior às necessidades, como também em muitos casos é inadequado o local destinado para atender ao número cada vez maior de estudi

HECROTIDADE DE SE ATO. Vários fatos confirmam a crescente importância do serviço de referência. Por uma parte, se tem registrado um grande aumento na venda de enciclopédias e outros livros de consulta a particulares, para uso pessoal e privado. Percebe-se um notável crescimento do interesse pela informação especializada; a atual procura de dados não só se estende à ciência e a indústria, como também a todos os campos.

Em vista deste crescente interesse do público em obter informação sobre tal diversidade de assuntos e com tanta profundidade de enfoque é conveniente que a administração de cada biblioteca tente as possibilidades de encontrar um novo apoio fiscal para essa função, de modo a poder desenvolvê-la satisfazendo-a todos. Do contrário, a intuição ficará na retarguarda, em vez de marcar rumos a vanguarda na prestação de tão importante serviço como é o subministro de informação.

ELEMENTOS DA FUNÇÃO DE REFERÊNCIA. O serviço de informação que presta a biblioteca contemporânea abrange três aspectos distintos:

- a) a organização interna para poder atender ao público;
- b) um programa de instrução no uso dos livros e da biblioteca para pessoas de todas as idades;
- c) o aspecto bibliográfico, quer dizer, a preparação de bibliografias, índices e outras ferramentas para facilitar o descobrimento da informação desejada.

ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO. Um bom administrador sabe perfeitamente que nenhum serviço, por importante e transcendente que seja, pode realizar-se sem a correspondente organização (pessoal, espaço e materiais). Por conseguinte, qualquer iniciativa que tenda a criar ou expandir o serviço de referência, exige o correspondente estudo detalhado da organização, necessário para dito trabalho.

EM PEQUENAS BIBLIOTECAS. Na escala mais baixa e limitada, este serviço se inicia com a preparação de um letreiro que diga: "INFORMAÇÃO" ou "PERGUNTAS DE REFERÊNCIA". Tal letreiro se colocará sobre a mesa geral de referência, de modo que seja visível para todos que recorrem à biblioteca. À pessoa mais capacitada, por sua educação e pela diversidade de seus interesses na leitura, se designará a responsabilidade de responder as perguntas de referência. De aumentar muito trabalho - e a expansão deste serviço é inevitável, uma vez que o público se acostumará

referencia.

Seria necessário que o pessoal auxiliar se familiarizasse com as fontes de informação mais simples, para poder atender a consultas fáceis e com a organização interna da biblioteca. Esse pessoal deve ser instruído também acerca de como tratar com outras instituições, as quais tem que dirigir solicitações de informação que não pode responder com os recursos disponíveis da própria, e saber cabalmente como se formular tais pedidos.

EM BIBLIOTECAS MÉDIAS. As bibliotecas cujo pessoal varia entre 8 (oito) e 12 (doze) empregados podem ter uma seção ou serviço de referência. Este inclui:

- a) uma mesa de referência a cargo de uma pessoa treinada, embora não trabalhe senão meio período;
- b) uma coleção que abranja de 200 a 300 obras de referência, situadas nas estantes ao lado desta mesa;
- c) uma pequena sala ou escritório, para uso exclusivo do serviço de referência;
- d) acesso ilimitado ao catálogo público;
- e) uma estante onde guardar os índices, dicionários, enciclopédias e outras obras que usam com frequência para responder às consultas simples e breves;
- f) revistas de notícias, não encadernadas, e de datas recentes, para responder às perguntas sobre acontecimentos mundiais da atualidade;
- g) o arquivo vertical de folhetos, recorte e outros materiais efêmeros que cobrem uma grande variedade de assuntos não tratados em livros.

EM BIBLIOTECAS GRANDES. Para o desempenho da função de referência é necessário um comodo ou sala especial. A função de referência pode localizar-se na sala grande da biblioteca, utilizando para individualizá-la e separá-la do resto, estantes e arquivadores ou repartições provisórias de vidro, a fim de criar certa condição de isolamento.

Em todo caso, para o desempenho da importante função de referência são também indispensáveis os sete elementos citados. Naturalmente, como nas bibliotecas deste tipo o serviço é maior, necessitará dispor de mais pessoal, e de uma coleção de 2.000 a 3.000 obras de consultas e revistas localizadas em estantes de dupla face, colocadas perto da escrivaninha de referência.

RELAÇÕES COM OUTRAS SEÇÕES. O administrador de biblioteca deve preocupar-se de que existam ótimas relações entre a seção de referência e as restantes, já que sabe que o serviço de referência se desempenha melhor quando existe um livre intercâmbio entre essa e as demais seções da instituição.

COM CIRCULAÇÃO. É especialmente importante e conveniente que haja uma estreita interdependência entre as seções de referência e de circulação porque nenhuma coleção especial de obras de referência bastará para responder a todas as perguntas que formulam à biblioteca.

Muitas informações têm que se buscar ferozmente na coleção geral sobretudo nos livros novos. Por isso, nos edifícios que o permitem, procurar colocar a mesa de referência o mais perto possível da coleção mais consultada de livros gerais de informação.

COM CATALOGAÇÃO. Em muitas bibliotecas, e não somente nas pequenas, os catalogadores prestam serviço de referência na parte da tarde, quando aumenta a frequência de leitores. Este intercâmbio de pessoal entre as seções permite, ainda nas grandes bibliotecas, fomentar uma maior compreensão da função de referência, uma vez que oferece ao departamento de catalogação a oportunidade de redescobrir novos meios de aproximação ao público, que favorecerão a instituição. Certamente esse objeto constitui uma das mais importantes funções da biblioteca.

#### RELAÇÕES COM OUTRAS BIBLIOTECAS.

Para poder prestar um bom serviço ao leitor, o referencista necessita possuir uma informação atualizada sobre bibliotecas da comunidade, seus recursos e serviços. Um estreito contato entre as bibliotecas através de seus respectivos serviços de referência, é sumamente útil para os investigadores.

Algumas bibliotecas mantêm relações com outras instituições de cidades próximas, servindo-se de teletipo ou de mensageiros motorizados o que lhes permitem compilar o próprio panorama de ajuda, por meio do empréstimo de publicações pertencentes a outras instituições.

O bom referencista não deve esquecer-se das notáveis coleções particulares que, às vezes e sobre certas condições, estão franqueadas para as consultas dos estudiosos.

O fato de que em muitas bibliotecas os materiais de referência resultam insuficientes para a prestação de um bom serviço de informação, de origem, em vários países, há um sistema regional que reúne todas as bibliotecas de uma determinada zona em rede, através da qual se proporcionam a todas elas serviços especiais de catálogos coletivos, bibliografias, facilidades para reduzir materiais em diferentes formas, além de um serviço de empréstimo de publicações.

Um diretor de biblioteca, logicamente, não pode por si só criar tal serviço regional, mas nada o impede de procurar outras soluções para o eterno problema das fontes de informações insuficientes.

#### PESSOAL.

O chefe de uma seção de referência reconhece a grande ajuda que podem prestar os auxiliares que possuem boa formação acadêmica e cultural, adquirem mediante uma generosa dose de leitura nos campos da história, da biografia, das ciências sociais e dos acontecimentos mundiais.

O chefe do serviço de referência necessita a ajuda de um pessoal com curiosidade intelectual, possuidor de um vivo interesse por tudo o que acontece no mundo e na comunidade. O bibliotecário atribui a devida importância aos programas de melhoramento profissional e desenvolvimento cultural de seus auxiliares, assuntos que já tratamos de maneira pedagógica e prática em outro brriário desta série.

#### PESSOAL NECESSÁRIO.

Wheeler e Goldhor nos dão uma ideia do pessoal que seria necessária para um eficiente trabalho no serviço de referência em diferentes situações.

1. Nas bibliotecas públicas pequenas, com 5 (cinco) membros ou menos, estas autoridades sugerem que a referência absorva o equivalente de um oitavo de todo tempo de pessoal, isto é 25 (vinte e cinco) horas semanais aproximadamente. Com esta distribuição se disporia de umas quatro horas diárias para a função de referência durante os seis dias úteis da semana.
2. As bibliotecas que tem um pessoal de 5 a 9 empregados devem destinar a este serviço um referencista de horário completo (40 horas semanais), e um auxiliar para cobrir umas 24 horas adicionais por semana.
3. Nas bibliotecas com um pessoal de 10 a 80 membros, uma oitava parte do tempo total do pessoal teria que ser destinada a esta função.

As autoridades antes citadas advertem que estes períodos de tempo destinados ao serviço de referência são mínimos, e que o chefe da seção não tardará a se defrontar com uma série sobrecarga de trabalho, se não conta com o pessoal adicional. Wheeler e Goldhor, consideram que, só para desempenho dos serviços de informação, a porcentagem do pessoal profissional deve ser de 70/75 a 30/25 por cento respectivamente. Algumas autoridades no campo da referência opinam que a relação deve ser ainda mais alta, até de 80 a 90 por cento de profissionais.

O administrador que comumente maneja um pessoal formado por profissionais na proporção de 30-70 para toda biblioteca, sabe que essa porcentagem não é, nem muito menos, o ideal para desempenhar um bom servico de referência, visto que se trata de um trabalho altamente especializado.

lizado. A referência exige do emprego mais riqueza de recursos que qualquer outro campo da biblioteca.

Wheeler e Goldhor advertem os administradores contra a possível tentação de colocar auxiliares sem experiência para responder as perguntas formuladas pelo público, já que o pessoal sem experiência não tem uma clara ideia de onde pode conduzir uma pergunta, que materiais devem ser examinados nem da ordem de tal exame. Sem devido treinamento no trabalho de referência, o auxiliar só começa a ser útil para atender consultas, depois de um ano ou mais de serviço, e no princípio só para as perguntas simples.

#### DEVERES DO CHEFE DA SEÇÃO.

O encarregado do serviço de referência realiza as seguintes funções:

- a) planejamento e direção;
- b) supervisão e treinamento do pessoal;
- c) distribuição do trabalho;
- d) compilação de índices, bibliografias, listas, participando ainda em outros projetos, como o catálogo coletivo;
- e) compilação de estatísticas e preparação do informe da seção;
- f) preparação do orçamento anual;
- g) promoção e interpretação do serviço.

#### COLEÇÃO.

Já temos observado que a correta prestação de serviço de referência exige:

- a) uma coleção especial de fontes de informação;
- b) acesso à coleção geral de livros de data recente.

Mas isso só não basta, e o serviço de informação exige outros materiais que vamos mencionar em continuação.

#### O ARQUIVO VERTICAL.

Não se deve menosprezar a importância dos folhetos de data recente e outros materiais efêmeros que conserva neste móvel. O interesse do público por muitos assuntos não pode esperar muito tempo (de um a dois anos ou mais) que se exige para redigir e publicar um livro. Esta necessidade deu origem a publicação, em forma mais rápida e em intervalos de tempos menores, de informação autorizada em forma de folhetos, boletins e outros materiais efêmeros.

Em uma análise do serviço de informação em uma biblioteca, realizado recentemente, se verificou que uns 10% das perguntas foram respondidas por meio de consulta ao arquivo vertical, dado estatístico que revela o importante significado dessa ferramenta bibliográfica.

#### PUBLICAÇÕES GOVERNAMENTAIS.

As bibliotecas observam a seguinte prática quanto ao manejo das publicações oficiais:

a) alguma, de diversos tempos e caráter efêmero.

to que os demais;

c) as séries importantes se avaliam em relação com o tipo de biblioteca e, de acordo com a determinação correspondente a cada caso, podem-se guardar na seção de referência, devido ao seu alto conteúdo em dados de frequente consulta.

Ainda que as publicações oficiais sejam de reconhecida importância para a função de referência, sua identificação e consecução absorve muito tempo, porque não seguem os meios cooperativos de que servem-se as instituições, podendo parecer desperdiçada.

#### MICROFILME.

Muitas bibliotecas de investigação recebem cópias em microfilme dos jornais locais, os quais se conservam para fins de referência, em vez do original. Além disso, por este sistema se tem copiado outras publicações e arquivos para uma maior divulgação com fins de estudo histórico ou de outro gênero. Nos Estados Unidos se está alcançando certo progresso na publicação de edições esgotadas de obras várias páginas na face de uma ficha. O futuro dirá se estes meios, que na atualidade abrangem diversas formas, podem chegar com o tempo a ter alguma importância para o desempenho do serviço de referência em outros países.

#### SERVIÇOS AOS LEITORES.

Perguntas sem respostas. Uma biblioteca que chega a ser famosa por sua excelência no serviço de referência, seguramente não tem alcançado seu prestígio cultivando a inatividade. Uma das maneiras pela qual uma biblioteca pode munir-se de um serviço de referência esmerado, é manter um arquivo de perguntas que ficaram sem responder, em papeletas onde figuram o nome do leitor e seu número de telefone e endereço. Essa documentação concede mais tempo para a busca ou para determinar a forma de procurar a informação solicitada. Quando posteriormente se encontram e considera de muito interesse e importância para o leitor, algumas bibliotecas costumam chamá-lo por telefone para transmitir-lhe a resposta.

#### ÍNDICE DE PERGUNTAS.

Algumas seções de referência levam ao dia um índice ordenado por assunto das respostas às perguntas que resultam difíceis de responder e que podem ser formuladas outra vez, especialmente quando se trata de dados que não se encontram em nenhum outro índice ou provém de fontes obscuras.

#### PERGUNTAS DOS LEITORES.

É de indiscutível importância administrativa que o pessoal de referência adquira treino no serviço que presta aos leitores, a fim de que possa economizar o seu tempo e o do leitor. As entrevistas com os leitores exigem paciência e prática para descobrir rápida e corretamente a

### SERVIÇO DE REFERÊNCIA PARA ESCOLARES.

Todas as escolas necessitam uma biblioteca, que deve prestar um serviço de referência adequado para os alunos e professores do estabelecimento. Lamentavelmente, o idealista muito real com resultado de que uma grande parte (a quase totalidade em muitas cidades) desta procura de informação chega à biblioteca pública. Esta situação estabelece várias prerrogativas para o endereço da biblioteca.

Nós sustentamos, com Wheeler e Goldhor, que a ausência de um serviço bibliotecário no sistema educacional impõe à biblioteca pública a obrigação de servir aos escolares na medida de suas possibilidades.

Os meninos, em seu caráter de escolares, constituem um fator importante da população que merece tanto ou mais atenção que qualquer outro. Eles representam um quarto ou um terço da população total de muitas comunidades e é onerosa e imperiosa a responsabilidade de servir-lhes; seu uso de recursos bibliográficos é tão intenso como o desenvolvimento do programa de estudos similar número de assuntos. Porém uma biblioteca pública não pode evitar essa responsabilidade.

O essencial para recordar nesta consideração da responsabilidade que incumbe a biblioteca pública de prestar aos meninos um serviço de referência é que o chefe desta seção e seu pessoal devem participar nos debates sobre o assunto; e no possível, seu ponto de vista deve ser acatado ou pelo menos na conta de qualquer nova decisão administrativa que se adote.

### SERVIÇOS UNIVERSITÁRIOS.

A situação dos estudantes universitários é um pouco diferente da dos escolares, porque uma universidade deve ter bibliotecas, ainda que muitas destas sejam deficientes e andem carentes de recursos. Infelizmente, tem-se fundado muitas faculdades e pequenas universidades sem tomar as previsões necessárias para dotá-las de uma biblioteca.

Wheeler e Goldhor opinam que uma "invasão" da sala de referência da biblioteca pública por parte dos estudantes universitários, pode levar à instituição um problema de serviço demasiado pesado de resolver com seus atuais meios.

### CONCURSOS.

Muitas seções de referência têm sofrido a perda de valiosa fonte de informação, lâminas, mapas etc., durante o desenvolvimento de concursos populares através dos periódicos.

Estas atividades, quando se convertem em certames muito populares, criam para o funcionário encarregado da seção de referência graves problemas de caráter administrativo. Geralmente, priva a opinião de que uma seção de referência não deve negar sua cooperação aos participantes em tais eventos, pelo efeito negativo que uma atitude possa ter

ra a política desta diante de futuros certames e sua resolução seja devidamente divulgada.

Em todo caso, a seção de referência tem o direito e o dever de proteger seus recursos.

Outras medidas, tomadas com a finalidade de assegurar um serviço "legítimo" aos usuários "sérios" e preservar os valiosos materiais, incluem as seguintes alternativas:

- a) limitar a um tempo curto o uso de qualquer livro para o qual haja uma grande procura;
- b) reunir em vitrine ou estante fechada com chave todos os livros necessários para o certame em curso e entregá-los mediante recibo para seu uso na sala;
- c) consentir os usuários de tais materiais em um lugar e destinar uma pessoa para que cuide dos livros e supervisione os participantes no concurso que ajudam à seção, para evitar o roubo ou a mutilação das publicações.

#### INFORMAÇÃO POR TELEFONE.

Muitas bibliotecas públicas mantêm um serviço especial por telefone; treinam um pessoal e reúnem materiais especiais a fim de responder certo tipo de pergunta comuns que se repetem e que podem ser respondida sucintamente. Tudo parece indicado que o serviço de referência por telefone aumentará com o tempo.

Naturalmente, em determinados casos podem-se frustrar as boas intenções da biblioteca em prestar um serviço legítimo de informação por telefone aos leitores sérios, que merecem vantagens e conveniências que o serviço proporciona. Quando surgem circunstâncias que indicam necessidade de resistir os abusos, e a fim de poder seguir prestando o serviço dentro dos limites racionais de custo, a administração pode adotar as seguintes medidas:

- a) não responder perguntas telefônicas de escolares;
- b) não responder perguntas relacionadas com concursos;
- c) retardar as respostas para reduzir a tensão durante o período de maior número de chamadas. Este retardamento da resposta permitirá ao funcionário responsável por ela, realizar uma indagação mais adequada.

#### OUTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

##### PUBLICIDADE.

Na administração de bibliotecas registra-se às vezes a anomalia de que se ignora as possibilidades de dar a conhecer à grande massa do público as ferramentas de referência, a natureza de seus serviços e as perguntas dos leitores.

É responsabilidade do chefe da seção tomar a iniciativa dessa publicidade, propondo idéias, preparando esboços e redigindo rascunho de artigos para publicar na imprensa. De outra maneira, passaria despercebido este grande serviço que pode interessar a tantos leitores de jornais e telespectadores, e alcançar o apoio do público para a função de referência.

ESTATÍSTICA.

Muitas bibliotecas não compilam nenhuma estatística sobre o serviço de referência, alegando:

- a) a dificuldade de definir as diferentes categorias;
- b) o problema em documentá-las fielmente, e
- c) o tempo e gasto que esta compilação representaria.

Malgrado as dificuldades de reunir estatísticas autênticas e úteis, a administração sente frequentemente necessidade de medir e avaliar esta atividade, e para esta avaliação as estatísticas servem admiravelmente. Baseados nela, é indispensável a colaboração de todo o pessoal da seção de referência.

Questões de tempo, pressões, esquecimentos e indiferença são alguns dos fatores que explicam às vezes a pouca colaboração de pessoal na compilação das estatísticas.

Na opinião de alguns referencistas, é recomendável preparar diariamente uma lista que registre minuciosamente todas as perguntas. Tais listas são de grande valor para uma análise posterior e discussão sobre as possibilidades de um melhoramento do serviço que se executa periodicamente com participação do pessoal.

A seção de referência, para uma documentação de seu trabalho, teria que considerar os seguintes dados:

- a) números de pessoas que disputam a seção;
- b) perguntas de orientação, isto é, que concernem à forma de localização, endereço ou à própria localização de algo;
- c) questões ou perguntas importantes;
- d) bibliografias preparadas;
- e) volumes de obras de referências consultadas;
- f) perguntas respondidas por telefone;
- g) perguntas recebidas e respondidas por correspondência.

Nem todos esses pontos são fáceis de considerar, e sua definição exige às vezes muito tempo; por conseguinte alguns diretores se contentam com uma informação mais sistematizada, e com dados compilados só em determinados dias do mês, durante algum período curto. Esta medida não representa para a seção nem o pessoal de referência uma papelada custosa, e as estatísticas obtidas dessa maneira podem ser de grande utilida

### AVALIAÇÃO.

Há tantos fatores variáveis e intangíveis no serviço de referência, que tem resultado relativamente improdutivos os esforços levados a cabo em diferentes ocasiões para avaliar este serviço de informação da biblioteca.

A sugestão de Wheeler e Goldhor neste sentido, nos parece aigna de consideração. Em vez de por em marcha algum projeto extenso e custoso, aconselham estas autoridades, a biblioteca devia esforçar-se em conseguir que todos os seus leitores, durante dois ou três dias a cada três anos, respondessem um ligeiro questionário que abranja os seguintes pontos: a) origem de sua pergunta; (o emprego cotidiano, uma tarefa escolar, uma investigação universitária ou qualquer outra procedência) b) se obteve ou não a informação desejada; c) no caso de resposta negativa, perguntar ao leitor porqué considera que a resposta não foi satisfatória. Se podem perguntar também outros dados para aclarar a natureza da solicitação.

Este tipo de questionário, opinam os citados autores, revelaria muitas insuficiências específicas da seção e indicaria os motivos de frustração dos leitores.

Wheeler e Goldhor advertem assim mesmo que o fato de que o leitor abandone o edifício com menos informação da que esperava obter, ou de que outros leitores não alcancem estabelecer o contato desejado ou se retirem, já perdida a esperança de serem atendidos, deve constituir uma séria preocupação não só para o chefe da seção de referência, mas também para o próprio diretor da biblioteca.

## SEÇÃO DE REFERÊNCIA

### ORDENAÇÃO DOS MATERIAIS

Reservamos este capítulo para tratar da distribuição da coleção na sala de leitura e a ordenação do material bibliográfico.

#### ARRANJO DA SALA.

A coleção bibliográfica deve estar situada onde o público possa servir-se dela, convenientemente, sem que a biblioteca descuide a função essencialíssima da supervisão. Evitar-se-á que permaneça exposta durante horas seguidas aos raios de sol, mesmo que esteja em uma parte úmida do edifício, porque os livros representam o tesouro mais precioso da instituição, e, por isso merecem uma proteção adequada.

#### DISTRIBUIÇÃO NA SALA.

A coleção, geralmente classificada decimalmente, constitui uma unidade, cuja integridade deve ser respeitada na localização. Isto será feito de acordo com o sistema de classificação, na estante, procurando-se segui-lo sem a menor alteração ou interrupção, desde a primeira classe (000 - OBRAS), até a décima (900 - HISTÓRIA): os livros são dispostos da esquerda para a direita.

#### ORDENAÇÃO NAS ESTANTES.

A disposição das obras nas estantes é feita de acordo com a sua classificação, de cima para baixo e da esquerda para a direita, começando da prateleira mais alta e terminando na mais próxima do solo, dentro da mesma seção da estante. É uma ordem em sentido vertical, recomeçada, cada vez que termina a estante, na que lhe segue. Algumas bibliotecas vão colocando os livros seguidamente nas prateleiras, até que termine a fila de estantes, voltando às segundas prateleiras, da mesma forma. O arranjo dessa forma cria confusão, dificulta a mudança de estantes e prateleiras e, por isso, não a recomendamos.

Repetimos: a colocação do material se faz por seção da estante, de cima para baixo, da esquerda para a direita. Ao atingirem a prateleira inferior, os livros continuam na seção imediatamente à direita, começando pela prateleira mais alta e seguindo dentro da mesma seção, na mesma ordem anterior.

Uma disposição lógica das estantes permitirá o desenvolvimento racional da coleção classificada, seção por seção, da esquerda para a direita e, verticalmente, em uma ordenação numérica dentro de cada seção.

#### PARTES SEPARADAS.

Da coleção geral que constitui a parte principal dos recursos bi-

bliográficos da biblioteca, costumam-se separar certas partes por:

- a) conveniência da consulta;
- b) volume desproporcional de certo material relacionado com outras partes da coleção;
- c) razões psicológicas.

Entre as partes comumente separadas encontram-se:

1. Os livros novos. Tradicionalmente, as novas aquisições são mantidas separadas em estantes pequenas ou grandes, segundo a quantidade de que se dispõe, e são identificadas por um vazão. São colocadas perto da entrada, junto ao balcão de empréstimo, para conveniência dos leitores que sempre procuram os livros recentemente lançados. Esta coleção se renova quando novos livros foram processados. O ideal é poder oferecer, constantemente uma grande coleção de livros novos de caráter geral. Ocasionalmente, convém apresentar uma coleção de obras novas de um assunto específico: decoração do lar, passatempos, aptidões vocacionais para jovens e temas similares.

2. Obras de ficções. Por ser bastante expressivo o número de publicações de autoria dos melhores escritores do mundo, as obras de ficção gozam de enorme prestígio entre as diferentes classes de leitores. A circulação de obras deste tipo alcança, amiúde quase a metade de todos os livros emprestados pelas bibliotecas públicas. Para conveniência dos leitores e dos funcionários do empréstimo, a coleção de ficção da biblioteca é separada e situada em lugar de fácil acesso.

Os romances são ordenados pelo nome do autor, em ordem alfabética (A - Z), a não ser que o volume e a variedade justifiquem a formação de alguns grupos especiais de leituras prediletas, como: novelas policiais, de aventura, de vaqueiros, bélicas, de amor e sobre outros temas.

3. Contos. Este gênero literário tem muita aceitação entre os leitores aficionados à ficção; pode ser localizado em uma seção próxima, com um letreiro. Se a coleção é extensa e a biblioteca dispõe de muitos livros, pode-se sugerir a separação de categorias como: contos de terror, policiais, desportivos etc..

4. Referência. As obras de consulta são fisicamente separadas da coleção circulante, para que possam atingir a sua finalidade eficientemente. Essa coleção pode ser constituída por umas dezenas, centenas ou milhares de obras, mas, em qualquer caso, todas elas serão classificadas segundo a matéria a que se refere. Só uma fração reduzida corresponderá as obras gerais. As demais serão: dicionários, enciclopédias e outros livros de informação sobre uma determinada matéria, cuja utilização para consulta específica é conhecida por todo bibliotecário de referência.

A coleção de referência ocupará, pelo menos, um comportamento, um ambiente ou recinto na sala de leitura e, se necessário, terá sua pró-

30  
um "K" precedendo o número de chamada, a fim de não se misturarem aos demais da coleção geral.

O habitual é colocar à disposição dos leitores as enciclopédias, dicionários de línguas, bilingues, guias telefônicos, indicadores, biografias e outras obras de interesse geral e de fácil consulta.

Os outros livros de arranjo mais complicado e de interesse mais específico serão ordenados segundo o sistema de classificação e seu manejo estará a cargo e próximo do bibliotecário de referência.

#### REVISÃO DA ORIENTAÇÃO DO LIVRO.

Uma das rotinas mais importantes da biblioteca contemporânea é a ordenação dos livros nas prateleiras, no lugar correspondente, segundo o sistema de classificação. Este é um trabalho rotineiro, contínuo e, descuidado, acarretará problemas.

CAUSAS DA DESORDEM. A desordem de uma coleção bibliográfica se produz inevitavelmente, quando o público tem livre acesso às estantes. Os leitores, habitualmente desconhecem o sistema de classificação, recolocam os livros nos lugares que não lhes são correspondentes. Embora isto seja um mal comum a toda biblioteca de estante aberta, que possibilita ao público servir-se diretamente, os inconvenientes não são certamente irreparáveis. Pode-se remediar o mal solicitando, mediante aviso adequado, que os leitores deixem sobre uma mesa todos os livros que tenham sido consultados na biblioteca, em vez de recolocá-los nas estantes. Esta medida reduz o número de livros incorretamente ordenados e facilita a orientação das consultas.

#### ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES.

As tarefas principais dos auxiliares incluem:

- a) revisar a ordem dos livros nas estantes;
- b) recolher os deixados sobre as mesas e anotar o número dos utilizados;
- c) devolvê-los aos seus lugares.

É um trabalho pesado e fatigante, que exige do auxiliar a permanência em pé durante muito tempo. Por esta razão, a escolha deve recair sobre pessoal jovem, estudantes de preferência, que podem aguentar várias horas de serviço nestas tarefas.

Lamentavelmente, este pessoal não está disponível por tempo indeterminado; são frequentemente removidos e isso impõe à biblioteca programas contínuos de instrução; tema tratado em outro breviário desta mesma série. (Ver formação do Pessoal).

#### MODALIDADE DESTES TRABALHOS.

Ao que se disse anteriormente sobre a ordenação a seguir no desenvolvimento da coleção, devemos acrescentar que os livros se colocam na borda da prateleira. Mantidos em posição vertical por suportes de madeira procura-se não comprimi-los excessivamente, para que a circulação con-

37.  
al é que a prateleira só receba 50% da sua capacidade; o mais usual é utilizar 75% do seu espaço; mas o fato de exceder esta quantidade suscita a supervisão um problema que oferece várias alternativas.

### SUPERVISÃO

Dada a natureza deste serviço, para o superior é um verdadeiro desafio manter vivo o interesse e entusiasmo dos auxiliares na realização de suas tarefas. Apesar disso, o êxito obtido por alguns supervisores foi confirmado pela biblioteconomia, por um bom supervisor, durante o tempo em que trabalhavam com seus auxiliares.

Aquele estudará as necessidades de sua biblioteca e buscará auxiliares com as melhores aptidões. A designação será feita de acordo com as tendências pessoais observadas, permitindo aos que se mostram mais interessados na biblioteconomia trabalharem em rodízios.

### ETIQUETAS PARA AS ESTANTES.

Para orientação dos usuários e facilitar o trabalho dos auxiliares, tornam-se necessárias as etiquetas que identificam as diferentes partes da coleção e indicam o conteúdo das prateleiras.

Nos Estados Unidos, a demanda é suficientemente grande para justificar o preparo de etiquetas mais sofisticadas para todas as divisões comuns ao sistema e em serviço da biblioteca (como a Demco, Gaylor, Fordham e outras) imprimem-nas e vendem-nas juntamente com outros utensílios. Também já existem no Brasil firmas que fornecem variado material para bibliotecas (Papellaria União, no Rio de Janeiro e Byinton e Remington em outras cidades brasileiras. Na Biblioteca tudo deve ter uma marca - como foi dito com Humour "se não puder ser a marca de Deus que seja a do diabo

### ETIQUETAS MANUSCRITAS.

Indicadas quando se necessita de pequena quantidade, pois requerem um trabalho manuscrito, metuculoso com ou sem ajuda de uma régua especial (normógrafo). As desvantagens desta escolha são muitas:

- a) a confecção de uma etiqueta leva muito tempo;
- b) as etiquetas não têm aspecto profissional;
- c) são feitas em unidade, sem possibilidade de duplicação, isto é, de fazer a um só tempo, mais de uma cópia.

### ETIQUETAS IMPRESSAS

A biblioteca convém, às vezes, mandar imprimir um conjunto de etiquetas; podem ser feitas em papéis de cores diferentes e em quantidades suficientes para que, posteriormente, permitam uma reposição quando estiverem imprestáveis. Duas ou mais bibliotecas poderão cooperar neste sentido.

### LETREIROS

Pode-se encarregar uma oficina especializada na confecção de letreiros plásticos e de metal. Naturalmente, estes trabalhos são mais caros e, talvez, o orçamento só permita a aquisição das placas essenciais.

ais para o edifício (para as portas do gabinete do diretor e pessoal administrativo, nas seções de empréstimo referência, informação, infantil e juvenil, audiovisuais, serviços sanitários etc.)

#### ROTULADOR.

Se a biblioteca dispõe de uma máquina rotuladora para impressão de seus cartões e demais trabalhos, pode-se utilizar este aparelho para confeccionar um conjunto de etiquetas que terão um aspecto profissional agradável.

#### ROTULADOR MANUAL DE FITA.

Existem diversas marcas e modelos de rotuladores manuais que imprimem em alto relevo, em rolos de fita (a medida comum é de 12mm de largura). Com estes pequenos aparelhos, um auxiliar pode preparar em minutos um grande número de etiquetas para as prateleiras. As letras brancas sobre a fita preta se destacam à distância. Existem modelos mais caros de tais aparelhos que comportam a fita mais larga, imprimindo letras de maior tamanho, ideais para as etiquetas da biblioteca. É engomada e adere facilmente à prateleira.

#### LISTA DE ETIQUETAS INDISPENSÁVEIS PARA AS ESTANTES.

Uma pequena biblioteca de caráter geral deve ter, em princípio, as etiquetas correspondentes às divisões do sistema de classificação. A lista abaixo refere-se às etiquetas que uma instituição não especializada deve, necessariamente, possuir.

#### LISTAS DE ETIQUETAS ESSENCIAIS PARA AS PRATELEIRAS.

Além das etiquetas que se colocam nos extremos da estanteira (visores) e que identificam seu conteúdo geral, outras são necessárias para as estanteiras que contém a maior parte do material. Segue-se uma lista e, embora duplique parcialmente a anterior, constitui uma coleção básica de etiquetas, para as prateleiras de Dewey, devem possuir.

DIVISÃO DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO. Além das etiquetas para as dez classes, que serão usadas nas estantes, outras serão necessárias para as divisões mais representativas do sistema na biblioteca, que ocuparão uma ou várias prateleiras.

#### CARTAZES PARA ORIENTAÇÃO DO LEITOR.

Muitas bibliotecas colocam em diferentes lugares das salas de leitura cartazes impressos que prestam ajuda ao leitor na procura de um livro determinado. O texto do cartaz diz assim, por exemplo:

#### COMO LOCALIZAR UM LIVRO.

Os livros desta biblioteca estão arrumados em ordem numérica pelo Sistema de Classificação Decimal de Dewey, que dispõe cada publicação em uma das dez classes principais, detalhados em seguida, com seus respectivos números:

Número	CLASSE	Matérias ou obras representativas
000	OBRAS GERAIS	Almanaques, bibliografias, indicadores, enciclopedias, guias etc..
100	FILOSOFIA	Ética, Filosofia (antiga, moderna, oriental etc.) Lógica, Metafísica, Psicologia.
200	RELIGIÃO	Bíblia, Budismo, Igrejas Cristãs, Islâmicos, Judaísmo, Teologia.

CONSULTE O BIBLIOTECÁRIO .

Se você tem alguma dificuldade em encontrar o livro desejado ou qualquer obra sobre um assunto de seu interesse, o bibliotecário terá o maior prazer em ajudá-lo.

.....

Adaptação de: Série de Biblioteconomia, de GASTON LITTON

dtg/ZOA

Pesquisa

# PESQUISA

Primeiramente, determinar o assunto e localizar os livros sobre este assunto ou relativos a ele.

— Não se restringir à consulta de um só livro: diferentes abordagens enriquecem o seu trabalho e facilitam a compreensão do assunto.

— Pesquise também em revistas: elas fornecem dados atualizados sobre temas diversos.

## — Técnica de estudo

— Inicialmente, passe os olhos pelo sumário ou índice do livro. Em seguida, leia o prefácio, pois nele estão contidas as idéias do autor.

— Observe a sequência dos capítulos e dê uma folheada no livro, capítulo por capítulo.

— Faça uma seleção das partes que mais lhe interessam e leia em 3 etapas:

· Leia rapidamente para ter uma idéia geral do assunto.

· Leia o texto com atenção e procure entender tudo, não se esquecendo de observar as ilustrações, tabelas, diagramas, etc.

— Releia todo o assunto.

— Nunca deixe de citar a fonte onde consultou, e, todos os elementos do livro deverão ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto do livro.

Para isto observe as normas seguintes e, caso tenha dúvida, consulte a PNB\* — 66 da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Transcreva as referências em fichas, para facilitar a alfabetização da citação bibliográfica.

As normas são essas:

Para livro:

- . sobrenome do autor, com todas as letras maiúsculas, seguido pelo nome;
- . título do livro sublinhado; o subtítulo não é sublinhado
- . número de edição;\*\*
- . local onde o livro foi editado;
- . nome da editora;
- . n. de páginas, ilustrações, séries.\*\*\*

**KUBITSCHK, Juscelino. Por que construí Brasília.**  
Rio de Janeiro, Bloch, 1975. 370p. il.

\* Projeto de Normas Brasileiras  
 \*\* Coloca-se abreviado, 5. ed. e não 5.ª edição — nunca se coloca 1. ed.  
 \*\*\* Abreviado p. (página) il. (ilustrações) sér. (séries)

B. BIB. FAC. DE PED. Belo Horizonte 304 1000-1000

**Periódicos:**

- . Sobrenome do autor\*, com todas as letras maiúsculas, seguido pelo nome;
- . título do artigo, sem sublinhar;
- . nome da revista, sublinhado;
- . local, volume, fascículo\*\*;
- . página em que inicia e termina o artigo;
- . mês, ano.

JK; 5 anos de governo, 50 de progresso. **Fatos e Fotos**,  
 Brasília, 15 (785): 26-49, set. 1976.

Após a pesquisa, procurar esquematizar o trabalho, sintetizando as idéias principais do autor com as suas idéias. Faça o resumo e anote apenas aquilo que for funcional e necessário para o seu trabalho.

\* Quando o artigo não traz o autor entrar pelo título com a 1.ª palavra toda em letra maiúscula.  
 \*\* Todo o fascículo é colocado em ().

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
 BIBLIOTECA CENTRAL  
 15117-15  
 1976

co  
 Fo  
 Su  
 Pre  
 Ind  
 má  
 sub  
 acor  
 1.  
 2.  
 3.  
 4.  
 4  
 4  
 são c  
 antes  
 ajuda  
 lho.

Lembre-se de que o seu trabalho deverá ser normalizado e conter as seguintes partes:

Folha de rosto onde indicará:  
autor, título, subtítulo (se houver) local, editora, data.

Sumário: relacionando todas as seções rigorosamente como vem transcrito o trabalho, destacando as seções primárias das outras seções, com a numeração progressiva correspondente.

Prefácio: dizendo do objetivo do trabalho, agradecimentos.

Índice: no final, em ordem alfabética, com as palavras-chave dos assuntos, remetendo à página.

O texto deverá ser dividido ou subdividido em seções primárias, secundárias, terciárias, caso seja necessário, fazer essas subdivisões.

A ordem é a seguinte, com as subdivisões progressivas, de acordo com a seção primária:

1. INTRODUÇÃO

1.1

1.2

2. TEXTO PROPRIAMENTE DITO

2.1

2.2

3. CONCLUSÃO

3.1

3.2

4. CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

4.1

4.2

Poderá também colocar ANEXOS para melhor compreensão do texto e fazer o RESUMO do artigo após o título, isto é, antes da parte introdutória do trabalho. Este resumo muito ajudará o leitor sobre a realidade do assunto contido no trabalho.

BIREME

Fortalecimento de Bibliotecas :

Para aumentar a capacidade de atendimento aos usuários a nível regional, a BIREME iniciou um ativo programa de fortalecimento dos acervos bibliográficos das bibliotecas de sua rede no Brasil. Este programa expandiu-se a partir de 1971 aos outros países da América Latina.

Consiste no envio de fascículos ou volumes das revistas médicas e obras de referência de maior consulta, especialmente dos últimos cinco anos.

A BIREME ofereceu também sua colaboração para a reprodução de listas de duplicatas preparadas pelas bibliotecas biomédicas e sua posterior distribuição. Desde 1970 foram publicadas listas conjuntas de duplicatas, as quais são distribuídas entre 300 bibliotecas brasileiras.

O desenvolvimento dos programas de intercâmbio bibliográfico entre bibliotecas, o aumento crescente da demanda de informação pelos usuários e o estabelecimento de programas de difusão científica para os profissionais das diferentes áreas geográficas, encontram limitações pela insuficiente infraestrutura, tanto em pessoal como em coleções de revistas e equipamentos das bibliotecas Subcentros.

Para atingir essas necessidades, durante o presente ano, a BIREME submeteu à FINEP (Financiadora de Estudos e Projetos), um projeto de financiamento para cinco programas dirigidos a reforçar o pessoal, incrementar as coleções de publicações, fornecer novo equipamento e material audiovisual e aperfeiçoamento de bibliotecários. Com o fortalecimento da infraestrutura dos Subcentros, estes serão dotados de melhores condições para a utilização do Sistema MEDLINE.

Propõe-se, através da descentralização, incrementar melhores e mais eficientes serviços de informação e documentação científica para os médicos, qualquer que seja a região onde trabalhe, e particularmente, as áreas rurais. Facilitar-se-á, assim, a interiorização dos médicos no país, contribuindo para melhorar o nível de saúde da população.

## V. REDE PANAMERICANA DE COMUNICAÇÕES EM CIÊNCIAS DA SAÚDE

O conceito de uma rede interbibliotecária está se tornando uma realidade em todo o mundo, para facilitar melhor e mais rápida transmissão do conhecimento. Já existe consciência de que as informações científicas devem beneficiar-se de preferência com os últimos avanços da tecnologia das comunicações: telex, TV e transmissão telefônica via satélite.

Para dar andamento a esta iniciativa era indispensável organizar os recursos humanos e bibliográficos dos diferentes países da América Latina, repartindo-os e obtendo assim maior auto-suficiência em matéria de comunicações científicas biomédicas.

Com esse objetivo, a BIREME tem estimulado o esforço conjunto de todos os países da América do Sul visando a compartilhar o emprego dos recursos bibliográficos atualmente existentes nas bibliotecas biomédicas e fortalecê-los mediante plano de ação cooperativa que estimule o intercâmbio de informações e colaboração recíproca, mediante emprego dos mais modernos procedimentos introduzidos pela tecnológica na análise, armazenamento e recuperação da informação científica.

Com tal finalidade, realizaram-se em cada país, Seminários de Informação e Documentação Científica, contando com os auspícios da Organização Panamericana da Saúde (OPAS) e da Federação Panamericana de Associações de Faculdades de Medicina (FEPAFEM). Após esses Seminários, estabeleceram-se Sistemas Nacionais de Informação e Documentação Biomédica na Venezuela, Argentina, Perú, Uruguay, Colombia, Chile, Bolívia e Paraguay. A biblioteca biomédica que possui os maiores acervos e pessoal, assume a responsabilidade de coordenar as bibliotecas de ciencias da saúde numa rede nacional cooperativa, e por sua vez, atua como liaison com a BIREME.

A idéia básica tem sido estabelecer uma rede internacional de comunicações científicas biomédicas, destinada a proporcionar serviços mais amplos e eficientes aos profissionais, educadores e pesquisadores das ciências da saúde.

Com o plano anterior, promoveu-se a utilização de todas as bibliotecas biomédicas atualmente existentes nas diversas instituições públicas e particulares de cada país, com o propósito de satisfazer algumas necessidades prementes :

- a) Facilitar o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais das ciências da saúde, qualquer que seja o lugar de suas atividades, facilitando-lhes material para atualização de seus conhecimentos técnicos e científicos;
- b) Oferecer-lhes acesso às informações científicas sobre investigações recentes, permitindo-lhes sua aplicação em pacientes, melhorando assim o atendimento médico;
- c) Facilitar a pesquisa científica criadora e original, evitando a repetição de investigações já realizadas em outras partes, e, conseqüentemente, frustrando os pesquisadores;
- d) Favorecer trabalho educativo de maior qualidade mediante acesso a publicações e obras de referência que facilitam a busca de recentes informações científicas;
- e) Oferecer serviços de bibliografias através de procedimentos mecanizados e especialmente aquele do sistema MEDLARS e MEDLINE; e
- f) Facilitar emprego de meios audiovisuais: filmes, fitas magnéticas, diapositivos, gravações, video-tapes, para a transmissão de novos conhecimentos e aperfeiçoamento pós-graduado.

A BIREME atua como uma biblioteca para bibliotecas, proporcionando toda informação ou serviços que os Centros Nacionais da América Latina não são capazes de proporcionar. A criação deste sistema de coordenação dos serviços cooperativos interbibliotecários permite o funcionamento efetivo de uma rede panamericana de comunicações biomédicas.

O sistema BIREME/MEDLINE agora em operação no Brasil, com apoio do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), poderá ser expandido gradativamente para os outros países e servirá como mais um elo de união entre o Brasil e as demais nações irmãs da América Latina, reforçando assim a Rede Panamericana de Intercâmbio bibliográfico, que a partir de 1969 a BIREME vem promovendo e apoiando com seus serviços e programas educacionais, de caráter internacional, baseados essencialmente na boa vontade e espírito cooperativo das bibliotecas biomédicas.

Neste sentido, é necessário reforçar um serviço ad-hoc que atue como motor central de um complexo e ativo sistema de intercomunicações biomédicas e que permita exaurir os recursos bibliográficos existentes nos países que integram a rede, a fim de obter a informação científica que um Centro Nacional solicita. Para tanto, manter-se-ão os vínculos necessários com os diversos centros nacionais, no sentido de facilitar e estimular o intercâmbio de serviços interbibliotecários, treinamento do pessoal e permuta e doação de publicações duplicadas e demais serviços.

A integração interamericana poderá tornar-se uma realidade muito rapidamente no campo das comunicações científicas, uma vez reunidos os esforços de bibliotecários, médicos, educadores e governantes.

## BIREME EM CIFRAS

1969/  
1973

1974

Em 30 de  
Setembro  
1975A) SERVIÇOS PROPORCIONADOS EM APOIO À PESQUISA MÉDICA  
E À PRÁTICA DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE

.Artigos científicos xerocopiados e remetidos pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas.....	156.581	49.097	34.375
.Bibliografias compiladas sobre temas de Medicina e ciências afins.....	2.190	2.573	1.322
. Programas de disseminação de informação científi- ca: nº de artigos e bibliografias .....	108.344	57.334	18.434
nº de profissionais participantes .....	976	1.183	743

## B) BIBLIOTECÁRIOS E ASSISTENTES TREINADOS

.(Com bolsas da OPS e Fundação Kellogg, auxílio da FAPESP ou das próprias entidades).....	188	67	16
--	-----	----	----

## C) FORTALECIMENTO DE BIBLIOTECAS

.Unidades de publicações remetidas a bibliotecas da América Latina.....	133.235	121.453	22.057
.Total de bibliotecas atendidas .....	872	1.468	1.468

## D) ACERVO BIBLIOGRÁFICO

. Revistas Biomédicas:			
. total de títulos .....	4.817	4.982	5.071
. Unidades incorporadas .....	155.443	33.515	18.153
. Livros, monografias e teses .....	11.037	2.473	1.226
. Documentos .....	23.223	4.331	1.199

## SERVIÇOS PRESTADOS PARA O BRASIL E AMÉRICA LATINA EM 1974

	BRASIL		OUTROS PAÍSES DA AMÉRICA LATINA	
		%		%
Empréstimo Entre Bibliotecas				
pedidos .....	41.822	83	8.538	17
Referências				
bibliografias .....	1.923	85	350	15
Fortalecimento de acervos bibliográficos				
unidades enviadas .....	101.934	84	19.519	16
instituições .....	1.063	72	405	28
Programas de Disseminação de Informação Cien- tífica				
unidades enviadas .....	50.208	47	57.457	53
participantes .....	469	40	714	60
Programa Educacional				
Bolsistas .....	40	67,5	27	32,5



# BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA

## ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE



04023 - RUA BOTUCATU, 862  
TELS.: 71-0611 - 71-1502  
CAIXA POSTAL 20.381  
VILA CLEMENTINO  
SÃO PAULO, BRASIL

ENDERECO TELEGRAFICO:  
BIREME, SÃO PAULO

Referência:

### CARTA CIRCULAR

BIREME tem o prazer de comunicar-lhe que a partir do dia 9 de Novembro de 1973 o sistema MEDLINE começou a prestar serviços, pela primeira vez, na América Latina, aos profissionais das ciências da Saúde, desde sua sede localizada no Centro de Computação do Instituto de Energia Atomica em São Paulo.

O sistema MEDLINE permitirá efetuar com maior rapidez e eficiência seus pedidos de bibliografia. Sua atualização é mensal, contando com a valiosa colaboração da U.S. National Library of Medicine, que envia a cada mes as fitas magnéticas que contêm o acréscimo mensal da informação científica biomédica publicada em mais de 1200 revistas das ciências da Saúde.

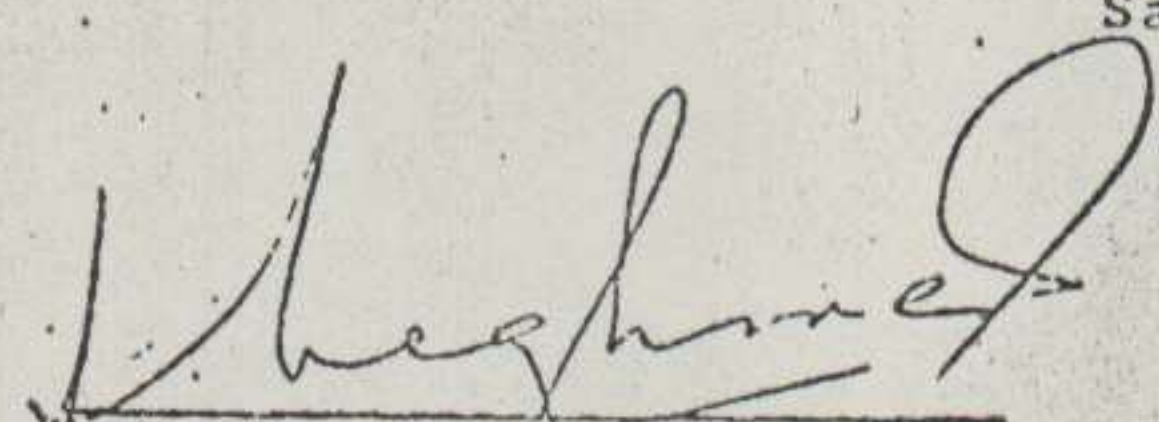
A partir de 1º de Fevereiro de 1974, os pedidos de levantamentos bibliográficos encomendados a BIREME, serão efetuados pelo sistema MEDLINE. A despesa por levantamento será o equivalente a US\$ 5.00 (Cinco dólares), os quais serão destinados a financiar parte dos custos operacionais do MEDLINE.

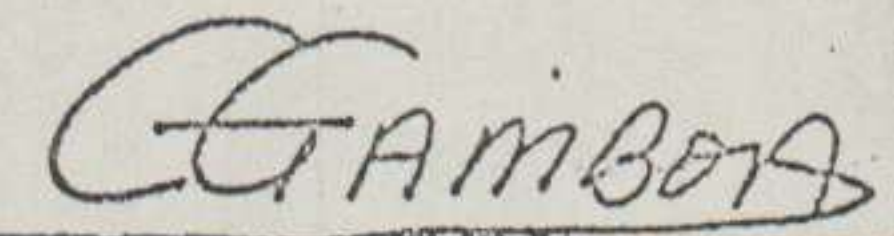
Solicitamos sua colaboração para que ao remeter seu pedido de levantamento bibliográfico, junte o valor da pesquisa, em cheque em nome de BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA - OPS.

Caso o resultado de sua pesquisa seja negativo, ou a mesma não seja solicitada ao sistema MEDLINE, ser-lhe-á devolvido o valor remetido.

Agradecemos antecipadamente por sua cooperação e esperamos que o MEDLINE seja mais uma ajuda em seu trabalho de obtenção de informação científica atualizada, dentro de sua especialidade.

São Paulo, 10 de Janeiro de 1974.

  
Prof. Dr. Amador Neghme  
Diretor Científico

  
Dr. Carlos A. Gamboa  
Chefe dos Serviços Regionais



# BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA

Organização Pan-Americana da Saúde

RUA BOTUCATU, 802  
TEL. 71-0611  
CAIXA POSTAL 20.381  
VILA CLEMENTINO  
SÃO PAULO, BRASIL

ENDEREÇO TELEGRÁFICO:  
BIREME, SÃO PAULO

Referência:

## INTERPRETAÇÃO DOS CÓDIGOS DAS CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS DO SISTEMA MEDLINE

- AU. - AUTOR (s)
- TI - TÍTULO DO ARTIGO
- SO - TÍTULO DO PERIÓDICO
- LA - IDIOMA
- ED - DATA DE ENTRADA DA CITAÇÃO NO SISTEMA
- MH - CABEÇALHO DE ASSUNTO
- JC - CÓDIGO DO PERIÓDICO
- CI - CÓDIGO DA CITAÇÃO NO SISTEMA

UM CENTRO DE COMUNICAÇÕES CIENTÍFICAS BIOMÉDICAS PARA A AMÉRICA LATINA :

A BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA DA

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE

Dr. Amador Neghme  
Diretor Científico

BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA  
ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE  
Rua Botucatū, 862 - Vila Clementino  
Caixa Postal 20.381  
04023 - São Paulo - SP - Brasil.

TELEX : 011.22143 OPAS-BR

Telefones: 71.1502. - 71.1545 - 70.5835  
(PABX com 30 ramais)

UM CENTRO DE COMUNICAÇÕES CIENTÍFICAS  
BIOMÉDICAS PARA A AMÉRICA LATINA :

A BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA DA  
ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE

Dr. Amador Neghme  
Diretor Científico

I. ANTECEDENTES

As limitações e insuficiências em matéria de informação científica existentes na América Latina podem ser resumidas da seguinte forma :

1. Coleções de revistas interrompidas e com atraso de publicação;
2. Escassez de pessoal habilitado e baixa remuneração;
3. Falta de espaço;
4. Orçamentos insuficientes;
5. Falta de planejamento e programas orientados para o serviço das necessidades da educação universitária, entendendo-se por tal, a investigação, a docência e a extensão.

A Biblioteca Regional de Medicina (BIREME) que a Organização Pan-Americana da Saúde estabeleceu em São Paulo, contando com a colaboração da Escola Paulista de Medicina, representa um esforço cooperativo para a melhora do fornecimento de informação e comunicação científica no campo biomédico na América do Sul.

Após estudos realizados por grupos de especialistas, entre 1965 e 1966, a Organização Pan-Americana da Saúde, em março de 1967, celebrou convênio com o Governo do Brasil e a direção da Escola Paulista de Medicina para instalar este centro de comunicações biomédicas, utilizando a biblioteca e o pessoal dessa ins-

tituição. Trata-se de esforço cooperativo internacional e multiinstitucional dirigido e coordenado pela OPAS, contando com o apoio da Federação Pan-Americana de Associações de Faculdades de Medicina.

A Biblioteca Regional de Medicina recebe contribuições do Governo do Brasil, através dos Ministério da Educação e Cultura, Ministério da Saúde e USAID, Unidade de Planejamento, Avaliação, Pesquisa e Programas Especiais (PAPPE), Secretaria da Saúde do Governo do Estado de São Paulo, Escola Paulista de Medicina e Fundações Commonwealth e Kellogg.

Mediante contrato entre a OPAS e a Biblioteca Nacional de Medicina dos Estados Unidos da América do Norte (NLM), os acervos bibliográficos básicos foram ampliados e completados, utilizando para tanto créditos na U.S. Book Exchange Inc. A NLM também proporciona assessoria técnica e contribui na complementação dos serviços.

Como recurso internacional, a BIREME oferece serviços de reproduções de artigos científicos e de referências bibliográficas inexistentes nas instituições biomédicas da América do Sul. Apoiava ainda o trabalho cooperativo interbibliotecário, com vistas a melhor e mais racional emprego dos recursos nacionais. A Rede Panamericana de Comunicações em Ciências da Saúde estabelecida pela BIREME, liga os diversos centros de documentação e bibliotecas científicas biomédicas das diferentes regiões e países da América do Sul, Central e do Norte, com o objetivo de se ajudarem reciprocamente, de compartilhar seus acervos e recursos e chegar a ser auto-suficientes em matéria de informação científica.

O crescimento gradativo da informação no campo da medicina e das ciências da saúde confere nova hierarquia às bibliotecas biomédicas, que devem ser organizadas para atender às necessidades da comunidade a que servem. Para tanto, era

necessário facilitar o desenvolvimento das bibliotecas, até deixá-las em condições de assumir um papel mais dinâmico e ativo em apoio aos trabalhos dos investigadores, dos educadores e dos profissionais da saúde. Neste sentido, a BIREME iniciou intenso movimento; primeiro no Brasil e a seguir, em outros países da América Latina, em prol de uma rede cooperativa entre os Centros Nacionais de Documentação e Informação Científica e os institutos de Ensino Superior. Incentiva-se o levantamento de censos dos recursos bibliográficos e humanos de cada país ou região através de Catálogos coletivos das publicações periódicas, bibliografias médicas nacionais, serviços de reprodução gráfica de artigos científicos e centros de atendimento de consultas e referências bibliográficas.

A BIREME preocupa-se por fortalecer as bibliotecas biomédicas do Brasil e utiliza as melhores como Subcentros regionais e Subsistemas à serviço de suas irmãs menos favorecidas, criando uma rede de bibliotecas, baseada na ajuda, tanto em nível institucional como regional e internacional, num afã de melhor servir ao progresso da investigação, da educação e da prática das profissões da saúde.

A BIREME iniciou suas atividades de serviço em janeiro de 1969, dentro do Brasil. Existe um Comitê Científico Assessor que dirige sua política e aconselha o Diretor sobre os programas e seu financiamento; seus componentes são destacadas personalidades do campo da medicina e da biblioteconomia da Argentina, Brasil, Colombia, Venezuela e Estados Unidos. A Federação Pan-Americana de Associações de Faculdades de Medicina participa neste Comitê através de seu Presidente.

O crescimento tão explosivo, súbito e extenso do conhecimento científico provocou problemas complexos e de grande porte para os médicos e pesquisadores das ciências biomédicas. A moderna tecnologia eletrônica e das comunicações tem facilitado soluções para esses problemas.

Atualmente, os cientistas necessitam manipular quantidade enorme de dados e de informações que os métodos rotineiros de registro e recuperação não são capazes de satisfazer. Portanto, recorre-se às classificadores eletrônicas: grande número de citações individuais é armazenado nos computadores, para adiante resgatá-las rapidamente e seletivamente. É o princípio básico do sistema "MEDLARS", introduzido desde 1963 pela Biblioteca Nacional de Medicina dos Estados Unidos da América do Norte (NLM), o qual, desde 1971, através do sistema de telecomunicação passou a ser utilizado à distância remota por linhas telefônicas (MEDLARS-on-line ou MEDLINE).

As necessidades de informação científica no campo biomédico são enormes e estão crescendo diariamente, devido a dinâmica acelerada do crescimento científico e ao incremento enorme das publicações periódicas, obras de referência e documentos de toda índole.

Para servir adequadamente às necessidades de investigação científica, da educação médica e da prática da Medicina, agora é indispensável dispor de grande quantidade de revistas científicas, publicações e documentos dos mais variados assuntos. Desde sua criação até o presente, a BIREME incrementou seu acervo bibliográfico passando a ter de 1.450 títulos em 1968 para 5.071 títulos em Outubro de 1975. Além disso, aumentou-se as obras de referência aproximando-as de 400 títulos e os documentos científicos publicados pelas organizações internacionais, tais como OMS, OPAS, FAO, IEA e outras.

Como o número de revistas e livros aumentam diariamente, requer-se a racionalização dos acervos e sua participação em redes cooperativas de intercâmbio bibliográfico, as quais permitem aumentar a cobertura com títulos de publicações e facilitar sua consulta pela grande maioria dos profissionais da Saúde. Após 7 anos de serviços contínuos e de reforço de seu acervo bibliográfico, e de pessoal bibliotecário, a BIREME constituiu-se em um dos maiores cinco centros de informação científica do mundo.

## II. ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA BIREME :

A Biblioteca Regional de Medicina possui um dos maiores acervos bibliográficos da América Latina, o qual se encontra à disposição dos docentes e discentes e dos profissionais das ciências da saúde. Atualmente, mantém 1.712 subscrições de revistas científicas biomédicas e recebe, ainda, 1.035 através de doação e 271 por permuta. No total, a Biblioteca possui 5.071 títulos, dos quais 3.000 são de material vivo.

Este acervo representa um investimento elevado que em 1975 alcançou a quantia de US\$ 140,000.00 (Centros e quarenta mil dólares).

Dentro do programa, deu-se primeira prioridade à coleção de publicações periódicas, elevando-se o número de 450 títulos existentes em 1967 na BIREME a 5.071 em 1975, e dando-se cobertura a outros campos das ciências biomédicas. Com o auxílio da NLM/USBE procurou-se preencher as falhas das coleções de revistas, pelo menos a partir de 1960 até a presente data.

Os consulentes se beneficiaram com a consulta das novas publicações e monografias especializadas e atualizadas que, perfazendo um total de 15.000, ingressaram no acervo da BIREME. Deste total, 7.009 foram doadas pela Biblioteca Nacional de Medicina dos Estados Unidos e as restantes por outras instituições nacionais e estrangeiras ou foram adquiridas por compra. Especial preferência tem sido dada à compra de várias cópias dos textos de estudos ou de consulta mais modernos que são recomendados pelos professores.

Foram aumentadas as obras de referência com todas as publicações da NLM e outras que facilitam a busca da informação e a atualização dos conhecimentos.

## II.1. ACERVO DE DOCUMENTAÇÃO

Consiste na coleção completa das publicações da Organização Mundial da Saúde e da Organização Panamericana da Saúde, assim como dos documentos não-impresos dessas instituições. Além disso, coleciona-se as publicações de outros organismos internacionais e das agências nacionais dos Estados Unidos da América, tal como o Departamento de Saúde, Educação e Bem-Estar e a Administração de Alimentos e Drogas. Também recebe-se os documentos dos Ministérios da Saúde, Previdência Social e Educação do Brasil.

## II.2. LIVRARIA DAS PUBLICAÇÕES OMS/OPS

Para atender as prementes demandas dos usuários, em 1974 iniciou-se a organização da Unidade de Vendas das Publicações da Organização Mundial da Saúde e da Organização Panamericana da Saúde. Esses livros podem ser adquiridos em moeda nacional ao câmbio oficial do dia.

III. SERVIÇOS PROPORCIONADOS EM APOIO À INVESTIGAÇÃO MÉDICA, AO ENSINO E À PRÁTICA DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE.

Os serviços da BIREME consistem em :

1. fornecimento de reproduções gráficas de artigos científicos e remetidos pela Unidade de Empréstimos Entre Bibliotecas para os usuários. Dispõe para esta finalidade de 11 máquinas fotocopadoras. As fotocópias de artigos de datas anteriores aos últimos dois anos, são cobradas em moeda nacional, ao equivalente de um dólar pelas 10 primeiras páginas, mais o acréscimo por páginas adicionais;
2. Levantamento de bibliografias e provisão de referências. Para resolver consultas de referências e compilar bibliografias que solicitam os profissionais das ciências da saúde, a BIREME organizou uma Unidade especial. A Unidade de Referência fornece aos leitores orientações sobre os arquivos e coleção de revistas médicas e obras de referência. Presta, ainda, auxílio quanto à realização de levantamentos bibliográficos, correção das referências bibliográficas em teses e outros trabalhos científicos e obtenção de cópias de artigos científicos que não puderem ser localizados nas bibliotecas nas quais estudam e trabalham. Finalmente, encarrega-se de formular as consultas bibliográficas, sobre temas da Medicina e ciências afins, ao Sistema MEDLINE, em uso pela BIREME desde Novembro de 1973.

3. Programas de Disseminação de Informação Científicas para os profissionais da Saúde.

Consistem no envio mensal de bibliografias e artigos sobre tópicos da Medicina para os médicos práticos e professores das Universidades. Esses programas foram iniciados a título experimental durante 1970 nos campos da Medicina Preventiva, Medicina Nuclear e Educação Médica e foram ampliados nos anos sucessivos até 1974 aos seguintes tópicos : Saúde Materna e Infantil, Bem-estar familiar e Dinâmica Populacional, Doenças Transmissíveis, Tropicais e Parasitárias, Administração de Serviços Médicos e Educação Sanitária.

A partir de 1975 organizou-se um programa especial, financiado pela Divisão Nacional do Câncer do Ministério da Saúde, para dar aos médicos especialistas em Câncer informação bibliográfica atualizada e reforçar os acervos das bibliotecas do Brasil com 21 títulos das mais importantes revistas científicas do exterior, relacionadas com o assunto.

Também a partir do presente ano, devido à crise financeira experimentada pela Organização Panamericana da Saúde e pela BIREME, decidiu-se suspender os programas experimentais de disseminação científica. Em substituição, com a ajuda dos Subcentros Regionais do Rio Grande do Sul, Minas Gerais e Rio de Janeiro (Niterói), estabeleceram-se programas para os médicos dessas regiões à base de assinaturas. E assim, os subscritos recebem mensalmente as bibliografias dos tópicos de sua preferência e adquirem o direito de solicitar gratuitamente até 10 artigos daqueles contidos nelas.

#### 4. Programa Educacional

Treinamento de pessoal encarregado de bibliotecas de escolas de medicina e disciplinas afins: em 1970, atendendo-se à solicitação da Associação Brasileira de Escolas Médicas foi iniciada a preparação de pessoal encarregado de bibliotecas de escolas de medicina recém-formadas, através de estágios nas diversas unidades da Biblioteca Regional de Medicina. Foram aceitas, também, solicitações para práticas individuais de bibliotecários com maior experiência.

Em 1971, uma doação da Fundação de Amparo à Pesquisa Científica de São Paulo (FAPESP), permitiu iniciar cursos de aperfeiçoamento para bibliotecários biomédicos do Brasil.

Em 1972, a Fundação Kellogg aprovou uma doação que permitiu ampliar o Programa Educacional ao resto dos países latinoamericanos e a bibliotecários de outros campos das ciências da saúde. Ao mesmo tempo, incluíram-se nesse Programa, Seminários sobre Informação Médica para educadores e administradores de serviços bibliotecários.

Desde o início do Programa Educacional mais de 270 bibliotecários de todos os países latinoamericanos fizeram cursos na BIREME.

#### 5. Programa audiovisual

Já funciona - com apoio do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) - o Centro de materiais audiovisuais da BIREME, prestando serviços aos usuários. Suas atividades são similares às outras oferecidas pela BIREME. A coleção de AV da BIREME foi iniciada em 1970, enriqueceu-se durante 1974 e no presente ano, com novos materiais e conta agora com aproximadamente 500 títulos de AV.

#### IV. REDE DE BIBLIOTECAS EM CIÊNCIAS DA SAÚDE NO BRASIL: ORGANIZAÇÃO DE SUBCENTROS

##### REGIONAIS E SUBSISTEMAS NACIONAIS

A BIREME organizou uma rede de cooperação com bibliotecas médicas nacionais e estrangeiras. Desde 1969 tem recebido ajuda de 50 bibliotecas de São Paulo e da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto e outras. Aproximadamente 50 bibliotecas nacionais e estrangeiras deram sua contribuição a esse programa. Esse serviço baseia-se na localização de artigos solicitados à BIREME pelos pesquisadores, tanto em ser acervo próprio quanto nos acervos das bibliotecas que formam a rede cooperativa. Quando todos os recursos estão esgotados, o pedido é enviado à U.S. National Library of Medicine, que até agora prestou sua colaboração desinteressadamente.

A fim de descentralizar gradativamente os serviços interbibliotecários e aproveitar ao máximo os acervos existentes, foram criados dez Subcentros no Brasil, que cooperam com a BIREME para a localização dos artigos solicitados e fornecer serviços mais rápidos aos usuários. Seguindo-se recomendação da Associação Brasileira de Escolas Médicas, estabeleceram-se esses Subcentros nas diferentes áreas geográficas do Brasil (Norte, Nordeste), Leste, Centro e Sul). A lista deles é a seguinte :

PORTO ALEGRE  
Biblioteca  
Faculdade de Medicina  
U. F. do Rio Grande do Sul  
Caixa Postal 657  
90000 - Porto Alegre - RS

BRASILIA  
Biblioteca Central  
Universidade de Brasília.  
Agência Postal 15  
70000 - Brasília - DF

RECIFE  
Biblioteca  
Faculdade de Medicina  
U.F. de Pernambuco  
Av. Prof. Moraes Rego s/nº  
50000 - Recife - PE

SALVADOR  
Biblioteca Central  
U. Federal da Bahia  
Rua Marechal Floriano 25 - Canela  
40000 - Salvador - BA

FORTALEZA  
Biblioteca  
Faculdade de Medicina  
Univ. Federal do Ceará  
Caixa Postal 688  
60000 - Fortaleza - CE

BELEM  
Biblioteca Central  
Faculdade de Medicina  
Univ. Federal do Pará  
Guamá - Cid. Universitária  
66000 - Belém - PA

SÃO PAULO  
Biblioteca  
Faculdade de Medicina  
Universidade de São Paulo  
Av. Dr. Arnaldo nº 455  
Caixa Postal 2921  
01246 - São Paulo - SP

BELO HORIZONTE  
Biblioteca  
Faculdade de Medicina  
U.F. de Minas Gerais  
Caixa Postal 340  
30000 - Belo Horizonte - MG

NITERÓI  
Núcleo de Documentação  
U. Federal Fluminense  
Caixa Postal 1050 - Icaraí  
24000 - Niterói - RJ

RIO DE JANEIRO  
Biblioteca  
Faculdade de Medicina  
U. F. do Rio de Janeiro  
Ilha do Fundão - ZC 32 - Cid. Univ.  
20000 - Rio de Janeiro - RJ

CURITIBA  
Biblioteca  
Setor de Ciências da Saúde  
Univ. Federal do Paraná  
Rua Padre Camargo 280  
80000 - Curitiba - PR

A idéia básica tem sido utilizar ao máximo os recursos existentes localmente, reforça-los e compartilhar seus acervos entre as bibliotecas. Aquelas consultas que não puderem ser atendidas pela rede da área estão sendo transferidas para a Biblioteca Regional de Medicina. As experiências obtidas no Brasil estão servindo de modelo para sua extensão às redes de serviços em outros países.

A BIREME figura agora entre os cinco maiores Centros de Documentação e Informação Científica Biomédica do Mundo e as Organizações Internacionais o consideram como o modelo a seguir para o estabelecimento de serviços similares para os profissionais da Saúde, em regiões em vias de desenvolvimento.

### Os subsistemas especializados:

As bibliotecas especializadas também estão cooperando com os serviços da BIREME. Assim sendo, a Biblioteca da Faculdade de Odontologia da U.S.P. está prestando serviços às Faculdades de Odontologia do Brasil. Esforços tem-se empreendidos, também, para estabelecer organizações similares para outras especialidades: Medicina Veterinária, Farmácia, Enfermagem, Ciências Biológicas e Médicas Básicas (Instituto Oswaldo Cruz, do Rio de Janeiro; Instituto Biológico de São Paulo, Instituto Butantan, Adolfo Lutz, Medicina Tropical e outros similares).

### Catálogo Coletivo:

A publicação de catálogos coletivos de publicações periódicas é essencial para o conhecimento dos recursos existentes e sua disponibilidade para um esforço cooperativo interbibliotecário. Em princípios de 1969, a Biblioteca Central da Universidade de São Paulo, com a colaboração das bibliotecas biomédicas de São Paulo, editou o "Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas do Estado de São Paulo", que contém dados até 1965. Sua atualização está sendo feita e proximamente será publicado em suplemento. Em fins de 1969, a Biblioteca da Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais publicou o Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas desse Estado, atualizado até 1968.

Semelhante esforço cooperativo está sendo realizado em outros Estados do Brasil, e confiamos que prontamente será publicado um Catálogo Nacional. Isso facilitará grandemente o fortalecimento e uso dos recursos existentes e contribuirá para diminuir a duplicação de revistas de alto custo, como às vezes ocorre entre as bibliotecas vizinhas.

Uso de microfomas

## VANTAGENS QUE O USO DE MICROFORMAS TRAZ PARA A UNIVERSIDADE.

### - ECONOMIA DE ESPAÇO

Microformas ocupam somente 2% do espaço de papel. Em um pequeno rolo de filme de 9cm de diâmetro com 2cm de altura pode-se microfilmear mais de 3000 documentos tamanho ofício.

### - ECONOMIA DE CUSTO

Material informativo em forma de microficha custa normalmente somente 30 a 40 % do preço em papel. A duplicação de um rolo de filme de 30 metros de comprimento, capaz de armazenar mais de 6000 páginas custa aproximadamente Cr\$. 85,00 ou seja um pouco mais de UM CENTAVO por documento duplicado. A dublagem da ficha com 100 páginas custa mais ou menos cr\$. 1,00.

### - VANTAGENS DA DUBLAGEM

Permita conservação do original em perfeito estado, Somente duplicatas serão usadas. Solução completa de problemas que a biblioteca CENTRAL traz para os departamentos. A Biblioteca Central fica com todo o acervo completo e cada Departamento ficará também com todo o material de seu uso permanente. Possibilidade de INTERCAMBIO com diversas Universidades, duplicando cada Universidade o material adquirida pela Outra. Possibilidade de leitura simultânea e imediata pelos diversos interessados. Todos usam uma duplicata da mesma ficha. Pela Dublagem evita-se ao máximo copia em papel, evitando assim as despesas desta forma de copias. Dublagem de 100 páginas custa Cr\$. 1 00. Copia em papel de 100 páginas custa cr\$. 80,00

### - Rapidez na INFORMAÇÃO

Periódicos em forma de microficha chegarão poucos dias depois da publicação em papel no país de origem. Periódicos em papel chegarão diversos meses depois.

### - MELHORIA DA CONSULTA

Todas as obras de referências podem ser fornecidas em microforma, desde o primeiro número da sua publicação e a baixo custo.

### - FACILIDADE : Mãos livres para escrever.

## MICROFILMAGEM NA BIBLIOTECA

A aplicação do Sistema de Microfilmagem torna-se simples pelo fato que toda a Bibliografia pode ser fornecida já pronta em forma de microfilme ou microficha. Desta forma não há necessidade de FILMAR, eliminando-se assim equipamento mais dispendioso.

### EQUIPAMENTO NECESSARIO:

- **LEITORA-COPIADORA** para copia em papel para estudante que não quer usar leitora ou pretende estudar em casa.
- **DUPLICADORA**, para duplicar filmes ou fichas para distribuição entre os departamentos e interessados, duplicar os originais, evitandomassim o estrago destes, duplicar material de outras Universidades.
- **LEITORAS**. Quanto maior o numero de leitoras, menos necessario tirar copias em papel, maior economia.
- **PROJETORAS**. Uteis para uso de microfichas em aulas e conferencias, eliminando a necessidade de tirar slides do original.

15

Correspondência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
REITORIA

BIBLIOTECA CENTRAL

Juiz de Fora

Prezado(s) Senhor(es),

Levando em conta os relevantes serviços que possa prestar aos frequentadores do C.D.D.C. - BIBLIOTECA CENTRAL, UFJF, o envio gracioso de suas publicações, contamos sempre com o apoio de V.Sa.(s).

Caso seja possível, solicitamos pois, o obséquio de tomar nota de nosso endereço:

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL  
BIBLIOTECA CENTRAL - UFJF  
Rua Benjamin Constant, 790  
Cx. Postal 656  
36.100 JUIZ DE FORA - MG

Aproveitando da oportunidade, apresentamos a V.Sa.(s) e a todos que consigo trabalham pelo advento de um mundo melhor e de um Brasil mais próspero, nossas

Cordiais saudações.

*Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira*

Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira  
Diretora do C.D.D.C.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
REITORIA

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL  
BIBLIOTECA CENTRAL

Juiz de Fora

Dears Sir(s)

"AMICUS NECESSARIUS QUAM IGNIS ET AQUA"

Aristoteles wrote these words many years ago, but at present we can only formulate this concept for a better future world if we base our own life precisely upon the same premise.

We therefore request your kindness in including our name on the list of your friends...and so we have the courage to let you know that we have a great need of your publications.

We would welcome your publications, specially if its' serial volumes might be forwarded free of charge for us.

Our address:

C.D.D.C. - BIBLIOTECA CENTRAL

Universidade Federal de Juiz de Fora

Cidade Universitária

36.100 JUIZ DE FORA - MG - B R A S I L

Thanking you beforehand for your attention we wish to express our deep gratitude.

Yours sincerely

*Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira*

Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira  
- Director -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
REITORIA

C.D.D.C. - BIBLIOTECA CENTRAL

Juiz de Fora,

Cher Monsieur,

Afin de rendre notre Centre de Documentation et de Diffusion Culturel - Bibliothèque Centrale plus riche en documents et plus attrayant, nous désirions acheter toutes vos publications.

Nous savons qu'elles sont le fruit de bien d'efforts, de recherches, de mis au point qui en font des publications parfaites, à jour des faits les plus récents! Malheureusement, à présent, nos possibilités sont très restreintes. C'est pour cela que notre Bibliothèque, ne pouvant réellement user d'aucun autre moyen, en désespoir de cause, consacre aujourd'hui une innovation importante et originale qui est celle de compter uniquement sur l'amitié et la générosité des pays qui en ont le privilège d'une culture plus avancée.

Nous sommes donc sûrs que notre Bibliothèque va prendre un nouvel essor avec la collaboration que nous en donnerez en nous envoyant "gratis", dans la mesure du possible, une ou plusieurs de vos publications.

Voici notre adresse: CDDC - BIBLIOTECA CENTRAL

Univ. Federal de Juiz de Fora  
Cidade Universitária

36.100 JUIZ DE FORA - MG

B R A S I L

En échange pour votre preuve d'affection en nous expédiant vos trésors de lumière, nous confessons déjà, ici, que nous portons dans le coeur, en exergue, cette déclaration d'Aristote :

" AMICUS NECESSARIUS QUAM IGNIS ET AQUA "

Daignez recevoir, cher Monsieur, le témoignage de nos sentiments les plus distingués.

Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira

Maria Magdalena Ribeiro de Oliveira

A visita do Prof. Antonio Miranda

## A VISITA DO PROFESSOR ANTONIO MIRANDA

O Prof. Antonio Miranda esteve entre nós no dia 20 de junho do corrente ano. Havia chegado da Inglaterra onde fizera um curso de alto nível em Biblioteconomia.

Está, atualmente, trabalhando na CAPES como Assessor, no Setor de Biblioteconomia.

Especializou-se na área da Educação mas interessa-se por todos os assuntos referentes à Biblioteconomia.

Na sua pesquisa sobre a situação das bibliotecas do país teve que percorrer várias cidades do Norte ao Sul do Brasil.

Chegou à conclusão de que ainda não há bibliotecas em condições ideais. Assim é que:

1. Geralmente faltam recursos materiais. É conceito geralmente aceito por todos os entendidos que, para que uma Biblioteca Universitária funcione, é indispensável que lhe seja concedida pelo menos 5% da verba total da entidade que pertença. Devendo este item constar do seu planejamento anual. E o Prof. Antonio Miranda lamentou que nem todas as bibliotecas do Brasil contam com esta percentagem.

É necessário, comentou êle, que haja uma verdadeira mudança de mentalidade para que, na hierarquia de valores, a Biblioteca seja colocada no mesmo nível do laboratório em relação à pesquisa.

2. Há falta de profissionais ou existem em número insuficiente. - Idealizou-se um curso de técnico em Biblioteconomia com curso profissionalizante (como o C.T.U.) três anos.

Este curso acaba de ser implantando em S. Paulo, Paraná, e Brasília. É preciso que se incentive o curso, com oferecimento de bolsas e perspectiva de bons ordenados. É preciso que se incentive também o curso de Bibliotecário em nível superior com oferecimento de bolsas e mercado de trabalho tão compensador como o dos professores. É preciso ainda que se incentive a formação de bibliotecários especializados por áreas, de modo que um bibliotecário formado em Direito se dedique a esta área na Biblioteconomia, etc.

3. Há o tabu da suficiência, ainda que aos poucos já se comece a -

-de entre Bibliotecas.

No Brasil funcionam a BIREME e o IBICT, mas estes órgãos dão muitíssimo mais do que recebem colaboração.

Para haver uma rede entre as Bibliotecas é preciso que se organizem catálogos coletivos. Com a orientação do Catálogo Coletivo, o leitor tem possibilidade de localizar o assunto que procura, e - assim, a Biblioteca "A" recorrerá à Biblioteca "B", etc.

O trabalho interligado entre as Bibliotecas traria um grande enriquecimento mútuo. Para facilitar a interligação, idealiza-se - ainda uma centralização de processos técnicos (Classificação na fonte seria o ideal) com um único critério para a classificação e catalogação.

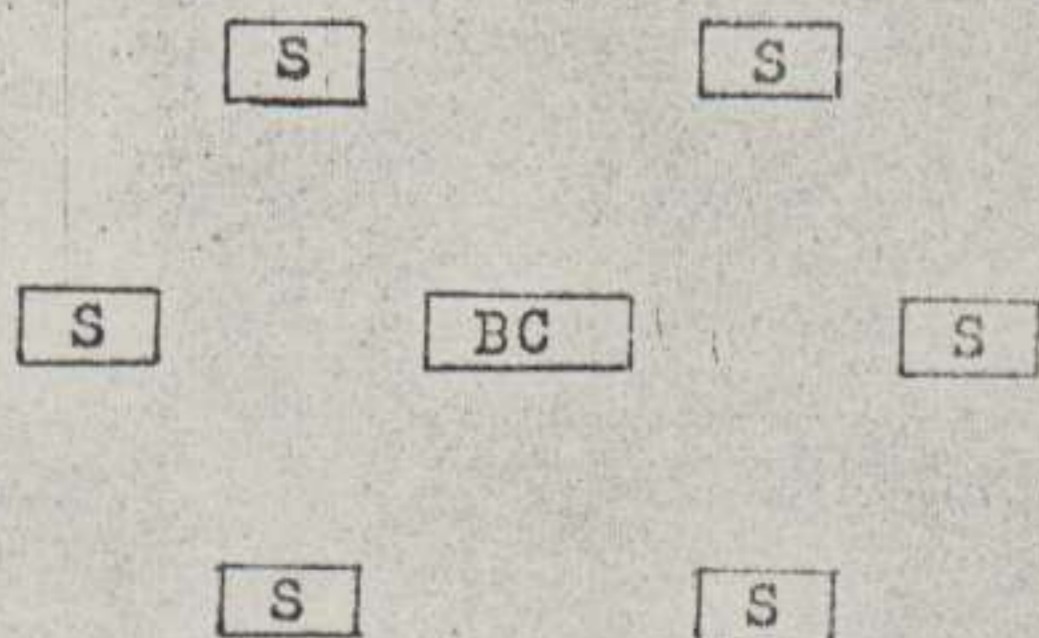
Idealiza-se também uma centralização de aquisição por parte das Bibliotecas Centrais.

Idealiza-se cópias de Xerox para a distribuição do material que se encontra em Periódicos estrangeiros de difícil aquisição no momento!

Observação: Fala-se em conseguir maior ajuda fornecida por Fullbright, Fundação Ford, Conselho Britânico, I.N.L. -

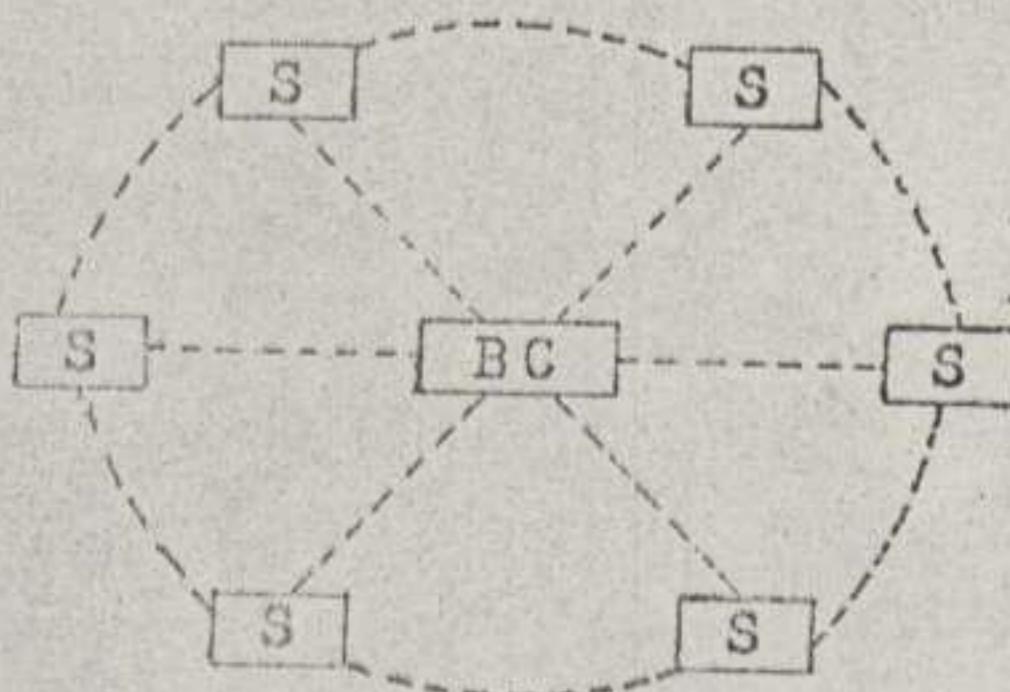
O Professor Antonio Miranda prometeu indicar ao Reitor os caminhos mais fáceis para conseguir auxílio à Biblioteca.

SITUAÇÃO ANORMAL DAS BIBLIOTECAS  
UNIVERSITÁRIAS



AUTO-SUFICIÊNCIA DAS  
BIBLIOTECAS

SITUAÇÃO IDEAL DAS BIBLIOTECAS  
UNIVERSITÁRIAS



TRABALHO INTERLIGADO ENTRE AS  
BIBLIOTECAS E COORDENADO P/

BIBLIOTECA CENTRAL

Um Guima na B. Central

UM GUIMA NA BIBLIOTECA CENTRAL

JOÃO GUIMARÃES VIEIRA, natural do Estado do Rio, veio aos 8 anos para Juiz de Fora, onde residiu até os 27.

Aos 15 anos começou a fazer versos; trocou, mais tarde, a poesia pela pintura que aprendeu com Edson Motta.

Sua primeira pintura mural foi feita quando ainda aqui residia, por encomenda de Arthur Arcuri.

Transferindo-se para o Rio de Janeiro em 1949, teve oportunidade de realizar, a partir de 1950, numerosos murais e painéis decorativos em diversas cidades brasileiras e em Assumpção-Paraguai, a convite do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Confederação Nacional da Indústria, Banco do Brasil, e escritórios de arquitetura.

Além desses trabalhos e da pintura de cavalete, ilustrou vários livros editados no Rio de Janeiro e em Juiz de Fora.

Jornalista desde os 18 anos, foi editor durante vários anos do suplemento literário do DIÁRIO MERCANTIL, tendo colaborado ainda com artigos sobre literatura e arte, na TRIBUNA DA IMPRENSA, CORREIO DA MANHÃ e JORNAL DO COMÉRCIO do Rio de Janeiro.

Dedica-se ao magistério desde 1964, sendo o responsável pelas cadeiras de História da Arte e de Artes visuais na Escola de teatro da F.E.F.I.E.G.; no Rio de Janeiro.

Podemos, para resumir, dizer de João Guimarães Vieira aquilo que Vinicius de Moraes atribuiu a Otto de Lara Resende:

ótimo marido, ótimo filho, ótimo pai, ótimo profissional (ótimo professor, ótimo artista) ótimo tudo!

O nome GUIMA, com que sempre assinou seus trabalhos de pintura, vem causando muita confusão de alguns anos para cá, pois, outros dois pintores com o mesmo nome surgiram no cenário artístico brasileiro.

E aqui nos referimos, é claro, ao quadro do "Guima" autêntico, do nosso Guima juizdeforano pois viveu em Juiz de Fora durante 19

É vamos nos referir, de modo especial ao Guirlandado de 5,60m de largura por 3,40m de altura do salão de leitura da Biblioteca Central da U.F.J.F. Trata-se de uma pintura figurativa e em cores luminosas.

A figura central, em tons mais vivos se sobressai de todas mais causando impacto pelo contraste. Representa uma jovem de exuberante inocente vitalidade num gesto de vitória cheio de graça. Acaba de soltar sobre o Universo que a circunda os pombos brancos da Paz.

Descortina-se, então, um quadro em que o predomínio das linhas horizontais é uma resposta à própria Paz.

E as figuras pacificadas e pacificantes se vão delineando em cores suaves. É a mãe que abre os braços para acolher o filho ensaiando os primeiros passos. É a menina de três aninhos a colher flores. São as crianças comportadas a brincar de rodas. É o menino pulando carniça. É a adolescente que veio vindo e ficou no seu mistério...

São as várias pessoas que se deitam sobre a relva para descansar, para ler, para refletir, para mergulhar na contemplação.

Ao longe, a cidade dos homens que não pode ficar estranha ao coração do artista.

Poderíamos falar em arte, sem levar em conta o compromisso que todo "criador" arrisca contrair com a problemática de seu tempo?

Talvez não; sobretudo se levarmos em conta que o artista é, antes de tudo, um profeta, isto é: aquele que descobre e comunica consciente e inconscientemente, o sentido oculto dos seres e dos acontecimentos.

É por isso, certamente que, na época atual, nos deparamos com títulos reveladores - verdadeiros sinais do tempo, tais como: "O Medo" - "Os Condenados" - "Os Párias" - "Os Judeus" - "A Fome" - "A Contestação da Contestação", etc.

Mas, ao lado desses títulos explosivos, deparamo-nos também, com títulos implícitos ou explícitos não menos reveladores mas que já nos apontam construtivamente, uma solução feliz para o mal da época, um contra-veneno ou, pelo menos, um sonho ou ideal partilhados.

quais se encontra o valor da pura gratuidade da árvore que purifica o ar que respiramos por sua simples presença...

Quem sabe isso se dá, também, porque alguns artistas sintam intuitivamente que, quando o lado negativo perdura aos nossos olhos, pode nos levar ao desespero como um machucado que se arruina quando sobre ele o traumatismo se repete indefinidamente?

A verdade é que precisamos que se dê ênfase ao lado positivo e às soluções felizes. Somos assim feitos que nos damos pouca conta das coisas boas que possuímos ou podemos vir a possuir. E isso acontece mesmo quando elas estão a nossa disposição. Como o ar puro, a água da fonte, a relva verde, o céu de anil. Essas coisas são como nossa família, nossos pais e irmãos, os quais, só quando faltam, permitem-nos medir o seu valor.

Pois é no plano positivo e na solução feliz (certamente não intencionais) da problemática da vida atual que vamos ter um encontro com o Guima na Biblioteca Central da U.F.J.F.

No primeiro momento de êxtase que tranquiliza nossos nervos, encontramos no Guima, um mundo ideal de comunhão ingênua do homem com a natureza e dos homens entre si.

Do Guima, ressalta um título de asas brancas que é como um germe para o novo código que (quem dera em futuro próximo!) haverá de reger as aventuras do homem revestido de sua plena dignidade e, plena liberdade. Este título vem de palavra grega que quer dizer encaixamento. É palavra que não quebra o silêncio que deve reinar na Biblioteca mas, antes, ao silêncio se incorpora: PAZ.

E a contemplação mais demorada do Guima nos vai falando, docemente, ao coração, da unidade na variedade deste "Universo" tão belo que nos foi "DADO E NÃO VENDIDO" e do qual vivemos tão alienados. Aponta-nos a inocência como ideal máximo exigindo logicamente o desaparecimento, até o último vestígio, das armas nucleares que nos circundam e de todas estas monstruosidades que o ser humano criou para seus intentos tenebrosos. Numa linguagem pitoresca e nada erudita e também não intencional, o Guima

cepção de que os homens, em lugar de se devorarem mutuamente numa sociedade de consumo, podem aprender a distribuir, equitativamente, os frutos da terra de modo que ninguém fique sem pão e sem lazer.

E que ninguém deseje mais do que aquilo de que necessita para viver dignamente e com certa dose de ócio e de supérfluo. Do ócio, de que a Escritura diz ser necessário ao homem para poder rezar. Do supérfluo que a Escritura promete àqueles que procuram antes de tudo, o Reino de Deus e sua justiça. E o Guima nos lembra, com insistência que tem de desaparecer de vez da memória dos homens as metralhadoras, as pistolas, os canhões, as bombas atômicas, os preconceitos raciais, o desamor entre as gerações, para o bem estar do homem sobre a terra. Para que as crianças possam brincar de roda, pular carniça ao lado dos adultos. Para que os pássaros possam voar tranquilamente em volta. Para que todo mundo possa ler deitado sobre a relva macia. E para que todos nós possamos sonhar, pois, os sonhos são os verdadeiros vôos do homem para o além dos espaços finitos.

A paz e a equanimidade que o Guima nos transmite só podem vir de uma filosofia de vida bem equilibrada e, quem sabe, amparada por uma profunda fé religiosa.

E a gratuidade que o Guima exalta ensina a todos nós "os envolvidos" nos aspectos práticos da vida, que devemos levar em conta a necessidade, profundamente enraizada em nossos corações, dos prazeres nada práticos, intensamente gratuitos como aqueles que nascem da cultura ou da contemplação das maravilhas desse mundo e daquelas que o Senhor promete para os séculos futuros no "face a face" com os homens.

Tais prazeres podem contribuir para nossa felicidade mais do que as idéias convencionais ligadas ao dinheiro e à posição.

E o Guima diz aos frequentadores da Biblioteca Central que, sob o aspecto da gratuidade, não há diferença entre o prazer de uma criança derivado de seu êxtase ingênuo diante de uma pedrinha ou de uma flor e o prazer de um cientista que se extasia diante da estrutura microscópica de uma célula.