

CURSO DE FORMAÇÃO TÉCNICA PARA BIBLIOTECAS

PARA PAÍSES DOS PALOP/CPLP

Autores:

Luciana Danielli de Araujo

Leonardo Simonini Ferreira

Maria de Fátima Moreira Martins



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



Instituto de Comunicação e Informação
Científica e Tecnológica em Saúde



Sumário

1. Quem são os profissionais que trabalham em biblioteca?	4
1.2 Ranganathan e suas 5 Leis.....	4
2. O espaço físico, os móveis e equipamentos.....	6
2.1 O mobiliário.....	7
3. O livro	7
3.1 Estrutura física do livro	8
4. Processamento técnico	9
4.1 Descomplicando a Biblioteconomia	9
4.2 Organização técnica e física do acervo.....	9
4.3 Classificação	9
4.3.1 NLM Classification	9
4.3.1.1Histórico	9
4.3.1.2 Estrutura	10
4.3.1.3 Relação com o MeSH.....	10
4.3.1.4.Índice.....	10
4.3.2.CDD.....	11
5. Organização funcional da biblioteca	12
6. Acervo	15
6.1 Seleção/aquisição	15
6.2 Tratamento técnico	15
6.3 Catalogação	15
7. Código de localização do documento	17
8. Ações e rotinas de uma Biblioteca para acesso à informação.....	20
8.1 Referência.....	20
8.2 Serviços aos usuários:.....	20
8.3 Treinamento, orientação e consulta:	20

8.4 Pesquisas e levantamentos bibliográficos	21
8.5. Estudo de usuários	21
8.6.Divulgação de novas aquisições da biblioteca	22

1. Quem são os profissionais que trabalham em biblioteca?

A Biblioteconomia é uma área que destaca os estudos da representação, dos sistemas, do uso e da disseminação da informação através de serviços e produtos informacionais. Aborda temas sobre organização e planejamento do conhecimento, por meio da administração e gerência das bibliotecas, centros de documentação e unidades de informação, seja nas suas estruturas físicas, virtuais ou em ambientes híbridos.

O profissional bibliotecário possui muitas habilidades que ampliam suas atribuições, que vai além dos empréstimos e organização da biblioteca. Ele é o mediador entre a informação e o usuário, de modo que o conhecimento chegue de forma rápida, satisfatória e precisa.

A atuação do bibliotecário, junto ao avanço das tecnologias da informação atinge as mais variadas atividades deste profissional, está inserindo de forma interdisciplinar onde a informação precisa ser organizada, categorizada e democratizada. As TIC'S (Tecnologias de Informação e Comunicação) favoreceu ao profissional diversificando seus atributos, como também desenvolvendo novas habilidades e gerando perspectivas para a profissão.

Para os bibliotecários organizar livros significa ordená-los segundo um sistema lógico de classificação do conhecimento, bem como conservá-los para resistir às condições desfavoráveis de espaço e tempo, e disseminá-los para que sejam acessados pelo maior número de usuários nos seus temas de interesse, que sejam de caráter formativos, informativos, estéticos ou simplesmente lúdicos que eles contêm.

Isso tem início antes mesmo do livro entrar na biblioteca - por meio de compra, doação ou permuta - através de uma cuidadosa seleção, se o livro atente aos perfis dos respectivos usuários.

A Biblioteconomia é uma das profissões mais antigas da humanidade. Estima-se que talvez tenha se iniciado nos primórdios com as práticas estabelecidas pelos monges copistas. A Biblioteconomia é uma área de origem da grande área das Ciências Aplicadas, junto à Arquivologia e a Ciência da Informação, criada após a II Guerra Mundial em virtude da gama de informações surgidas pelo desenvolvimento de novas tecnologias na qual tem em comum, como objeto de estudo a Informação.

Os profissionais que atuam em Bibliotecas estão preparados para atender aos seus usuários em sua busca por informação, nos diversos tipos de suportes onde esta informação está inserida e organizada presentes na biblioteca, de forma ampliada nos produtos e serviços que serão oferecidos pelas variadas fontes de informação.

1.2 Ranganathan e suas 5 Leis

O Pai da Biblioteconomia Ranganathan era um professor de matemática indiano interessado em biblioteconomia que cursou na Inglaterra. Foi autor do livro "The Five Laws of Library Science" (1931), formado na Inglaterra, aborda pontos importantíssimos da Biblioteconomia moderna com suas cinco Leis.

Para saber mais: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Ranganathan>

As Leis de Ranganathan são cinco leis fundamentais instituídas para a Biblioteconomia pelo pensador indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan e que vigoram até os dias atuais.

1) Os livros são para serem usados

o livro é um meio que impulsiona o conhecimento. E podemos observar a importância de uma biblioteca na seguinte frase: “quem tem informação, tem poder”. Aponta para o livro como um meio e não como tendo um fim em si mesmo.

2) Todo leitor tem seu livro

o bibliotecário deve fazer o estudo dos usuários, observando a clientela para preparar o acervo. Aponta para a seleção de acordo com o perfil do usuário.

3) Todo livro tem seu leitor

refere-se a disseminação da informação, em que se deve divulgar os livros existentes em cada biblioteca. Aponta para a importância da divulgação do livro, sua disseminação, antecipando a estética da recepção.

4) Poupe o tempo do leitor

a arrumação e catalogação dos documentos diminui o tempo necessário para encontrar a informação desejada. Aponta para o livre acesso às estantes, o serviço de referência e a simplificação dos processos técnicos.

5) Uma biblioteca é um organismo em crescimento

o bibliotecário deve controlar esse crescimento, verificando qual a informação que está sendo usada, através de estatísticas da consulta e empréstimo. Decorre da explosão bibliográfica que exige atualização das coleções e previsão do crescimento da área ocupada pela biblioteca. Fonte: Wikipédia

Percebemos que no mundo atual, Ranganathan deve ser consultado e utilizado. Podemos transformar as bibliotecas para ser muito mais que um depósito de livros, além de modificar o pensamento presente no consciente coletivo.

2. O espaço físico, os móveis e equipamentos

Nem sempre as bibliotecas estão instaladas em prédios construídos especialmente para atender às suas necessidades, serviços e produtos oferecidos. Muitas delas funcionam em espaços adaptados ou em pequenas salas.

Daí a importância em se ter pessoas sensíveis a esses problemas, que possam criar soluções de viabilidade.

O ideal é que as instalações da biblioteca fossem abrigadas em um prédio próprio, projetado para esse fim, em local de pouco barulho e de fácil acesso às pessoas.

É importante você saber que um ambiente preparado cuidadosamente possibilita uma boa organização e acomodação aos usuários.

Então veja algumas dicas:

- a) para saber a quantidade de livros a ser colocada em determinado espaço, pode-se usar um cálculo padrão que diz que 1m² pode comportar até cinquenta volumes. Assim, se você possui duzentos volumes, esses podem ser disponibilizados em uma área mínima de 4m²;
- b) as paredes de cor clara muito contribuem para refletir a luz e aumentar o grau de visibilidade. As janelas devem permitir a entrada de luz natural, de modo que possibilite um ambiente claro que favoreça a leitura;
- c) garantir a preservação e conservação do acervo. Os livros devem ficar em o local arejado e com pouca incidência de raios solares;
- d) o piso deve ser de material resistente e de fácil conservação sendo o mais usado o de material em vinílico. Os tipos mais comuns dos pisos vinílicos são: paviflex, decorflex e vulcapiso. Há ainda pisos de madeira e os frios (cerâmica, pedra e metal). O piso em material em carpete não é recomendado, pois, além da dificuldade de limpeza e pouca durabilidade, são propícios ao acúmulo de microorganismos e pragas;
- e) a iluminação artificial faz-se necessária para permitir o perfeito funcionamento no horário noturno. Lâmpadas fluorescentes são as mais indicadas não só pela economia, mas porque tem baixo poder de aquecimento e causam menos danos ao acervo;
- f) para facilitar o controle e a circulação do público, a biblioteca deve ter somente uma entrada destinada a ele. Não podemos nos esquecer de incluir acessos para as pessoas com maior idade e aquelas com necessidades especiais.

2.1 O mobiliário

Os móveis projetados especialmente para bibliotecas permitem melhor aproveitamento dos espaços e acomodação adequada do acervo e dos equipamentos que a biblioteca possui.

Os móveis metálicos, além de oferecerem maior resistência na armazenagem de livros - que são materiais pesados -, evitam a retenção de umidade, protegendo, desta forma, o acervo da biblioteca.

Entretanto, o alto custo destes móveis inviabiliza, muitas vezes, a sua aquisição. Uma opção viável são os móveis fabricados em madeira ou mesmo adaptados, o que, além do baixo custo, atende às necessidades da biblioteca e dos leitores. Há ainda uma série de acessórios que compõem a biblioteca, que merecem destaque e atenção, pois viabilizam a organização e otimização do trabalho.

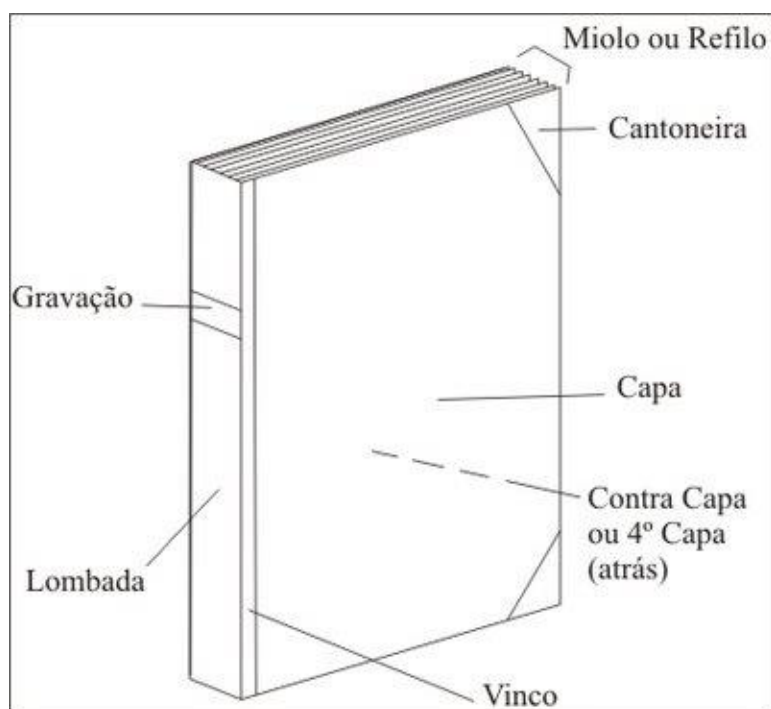
Agora responda sem pensar muito, qual é seu grau de intimidade com o livro?

Você conhece as partes que o compõem?

3. O livro

O livro é uma reunião de folhas ou cadernos, soltos, costurados ou presos por qualquer outra forma em um dos lados, montados dentro de uma capa. Em suas folhas o livro tem registrado o texto, cujo assunto varia de acordo com a vontade do autor.

O livro apresenta várias partes:



- orelha;
- cabeça;
- corte;
- lombo,
- dorso ou lombada;
- capa;
- pé.

Muitos livros possuem em primeiro lugar uma folha branca, sem nenhuma inscrição; esta folha é chamada de Guarda. Depois, encontramos outra que contém gravado, no centro, apenas o título da obra: é a Falsa Folha de Rosto.

Segue uma folha em que estão inscritos o nome do autor, o título do

livro, a editora, o ano e o local de publicação, além de outras informações; é a chamada Folha de Rosto.

Em muitos livros encontramos, depois dessas, folhas que contêm agradecimentos ou dedicatórias, feitos pelo autor, a pessoas a quem ele deseja agradecer algo ou dedicar o seu trabalho.

O sumário é a parte do livro em que é feita a indicação do conteúdo da obra, dos capítulos, da forma como estes aparecem no livro.

Após, encontramos o Texto onde o assunto da obra é apresentado, desenvolvido, enriquecido muitas vezes com gravuras, tabelas, gráficos etc.

Segue o Índice, que é uma indicação dos assuntos que o livro contém, ordenados em uma lista alfabética. Se, ao escrever o livro, o autor consultou outras obras, deverá indicá-las no final de seu

trabalho em uma Bibliografia.

Alguns livros trazem ainda Anexos - que são determinados textos que servem para completar os assuntos tratados no livro.

Finalmente, revestindo o livro temos a Capa, que serve para proteger o livro, que contém algumas informações sobre ele. O visual da capa é, geralmente, muito bem trabalhado e, através dos elementos que apresenta, informa, muitas vezes, sobre o assunto da obra.

3.1 Estrutura física do livro

(*li.vro*) sm.

- Reunião de cadernos manuscritos ou impressos, cosidos ou colados por uma das extremidades e brochados ou encadernados.

- Obra literária, artística ou científica reunida em um ou mais volumes.

- Essa obra em qualquer suporte (disquete, CD etc.)

- Cada uma das partes em que se divide uma obra de grandes proporções: estudo do livro de Mateus

- Com. Registro onde estão assentadas as operações comerciais; livro-caixa.

- Fig. Tudo que ensina ou instrui como se fosse um livro: aprendeu no livro da vida.

[F.: Do lat. *liber, bri.*]

- Livro brochado, uma encadernação; Livro costurado e com capa de papel ou cartão; brochura.

- Livro cartonado, uma encadernação; Livro encadernado com capa de cartão revestida de papel (nele colado), ger. impresso na lombada e nas pastas.

- Livro comercial, um Livro no qual se registram e contabilizam operações mercantis.

- Livro de arte, Art.gr. Edit. Livro caracterizado pela priorização de elementos visuais e pela qualidade gráfica (projeto gráfico, papel, impressão e acabamento de qualidade, ger. de formato grande etc.)

- Livro de bolso, Art.gr. Edit. Livro de formato pequeno, ger. uma nova versão de livro já publicado em outro formato, projetado para ser barato e, portanto, de boa venda. [Em ing.: *pocket-book.*]

- Livro de cabeceira; O livro favorito de alguém, ou aquele que a pessoa releu ou relê várias vezes com prazer. Obra que tem sobre alguém grande influência, à qual a pessoa sempre recorre como fonte de ensinamentos, inspiração, orientação, etc.

Livro de horas; Livro que contém as orações das horas canônicas e outros textos de culto.

Livro de ocorrências; Aquele no qual se registram os fatos relevantes ocorridos em uma instituição. 2 Em delegacia de polícia, aquele no qual se registram queixas, delitos e ocorrências policiais em geral, que podem vir a ser a base factual de inquérito ou ação.

Livro de ponto; Livro no qual funcionários de firma ou instituição apõem diariamente sua assinatura como registro e comprovante de sua presença. [Tb. apenas *ponto.*]

Livro de protocolo; Livro usado em empresas, instituições, repartições públicas etc., para receber a assinatura do destinatário de encomenda, comunicado, documento etc. como comprovante de seu recebimento, e onde se anotam informações sobre se trâmite. Também podemos utilizar em bibliotecas para controle administrativo.

Livro de registro; Aquele que, em bibliotecas, museus, arquivos etc., registra a aquisição e a incorporação ao acervo de livros, documentos, peças de coleção etc; livro de tombo.

Livro didático; Aquele que visa ao ensino de determinada matéria, de acordo com currículos e programas escolares; livro de texto.

Livro eletrônico; Versão de um livro publicada em mídia digital, como, p. ex., CD-ROM.

Livro encadernado; Livro de capa dura, costurado, com miolo preso a capa por meio de guarda colada, e cuja capa é feita de cartão forrado de couro, tecido, percalina etc., gravada ou não (a seco, com ouro ou outro material etc.).

4. Processamento técnico

4.1 Descomplicando o trabalho das bibliotecas

Não basta conhecermos a organização física da biblioteca e do livro, precisamos conhecer a linguagem técnica, própria da profissão, ficando atentos às nomenclaturas e expressões mais utilizadas, bem como às rotinas de uma biblioteca. Tudo isso será discutido oportunamente.

Para você ter uma ideia do assunto do nosso próximo encontro, seguem algumas noções básicas:

4.2 Organização técnica e física do acervo

O tratamento da informação é responsável pela análise temática (classificação e indexação) e descritiva (catalogação) dos materiais bibliográficos que compõem os acervos das bibliotecas, bem como pelo controle de cabeçalhos de assunto e autores, obedecendo a critérios biblioteconômicos internacionais de padronização.

Para o processamento técnico o código de catalogação utilizado é o *Anglo American Cataloguing Rules*, 2nd ed. (AACR2).

Para o sistema de classificação pode-se adotar à área específica do conhecimento, da National Library of Medicine (NLM), por ser a mais adequada e eficiente para documentos e informações relacionados à Saúde e às Ciências Biomédicas.

Para a notação de autor utiliza-se a Tabela Cutter Sanborn. A partir destas informações poderemos gerar a localização dos livros nas estantes. Esta notação é conhecida como “número de chamada”.

Para criar a representação temática dos conteúdos, podemos usar as linguagens de indexação, como por exemplo os vocabulários controlados: os Descritores em Ciências da Saúde (DeCS), a qual corresponde à tradução adaptada brasileira do Medical Subject Headings (MeSH), desenvolvido pela BIREME/OPAS.

O armazenamento da coleção se dá por arranjo temático. O processo operacional voltado para o acesso e recuperação da informação inclui a etiquetagem com utilização de código de barras e número de chamada.

Os periódicos podem ficar separados por especialidades e ordenados nas estantes por ordem alfabética dos títulos, em seção própria.

4.3 Classificação

4.3.1 NLM Classification

4.3.1.1 Histórico

A Classificação NLM é um relatório de pesquisa sobre a Biblioteca Médica do Exército, publicado em 1944, com a recomendação de que a Biblioteca fosse reclassificada de acordo com um esquema moderno, que o novo regime seria uma notação mista (letras e números), semelhante ao sistema de classificação da Biblioteca do Congresso Americano. Médicos especialistas atuaram como consultores para o comitê. Com base em pareceres dos consultores, da comissão e dos profissionais de informação da NLM catalogação, foi produzido uma edição preliminar de Classificação da Biblioteca, a qual foi emitido em 1948.

A edição preliminar foi revisada por Frank B. Rogers e a primeira edição da nova classificação foi publicada em 1951 como a Classificação da Biblioteca do Exército dos EUA Médica. Foi firmemente estabelecida a estrutura atual da classificação e práticas NLM classificação.

A classificação dos assuntos foi feita de forma sucinta (por exemplo, WE Musculoskeletal System; WG-Cardiovascular System) e, juntos, formaram um esboço dos temas que constituem a Classificação da National Library of Medicine (NLM Classification).

Estas categorias foram interpretadas amplamente incluindo o sistema fisiológico, a especialidade ou especialidades ligadas a eles, as regiões do corpo, principalmente em questão e subordinado áreas afins. Os assuntos estão, divididos por órgão que geralmente tem prioridade. Todos as categorias, inclui algumas de suas seções, precedidas por uma numeração que representa tipos de publicação. Esta numeração, varia geralmente de 1-39, são empregados como dispositivos mnemônicos de toda a classificação.

A partir da edição de 2002, a Classificação da NLM passou a ser publicada em formato eletrônico e é atualizada anualmente.

O ambiente on-line da classificação da NLM, oferece muitas vantagens aos usuários, incluindo hyperlinks entre os números de classe no índice e os horários, e entre os termos dentro do índice e ligações diretas com o MeSH pelo mesh browser. A criação de dados on-line e sistema de manutenção da Classificação da NLM dá a capacidade de atualizar a classificação anualmente em conjunto com o MeSH. A publicação de edições impressas cessou com a 5ª edição revista, 1999.

Começando com a edição atualizada em 2012, a Classificação NLM também está disponível em PDF (Portable Document Format) em cond.html <https://www.nlm.nih.gov/class/nlmclasspost.html>

Na página da NLM é permitido fazer o download do NLM Classification. A classificação está dividida em 3 partes: introdução, tabela e índice. Também é possível utilizar a versão web, como um buscador de termos. Ver: <https://www.nlm.nih.gov/class/index.html>

4.3.1.2 Estrutura

A Classificação NLM abrange o campo da medicina e ciências afins, utilizando as categorias QS-QZ e W-WZ, foram excluídas da classificação da Biblioteca do Congresso Americano. Os vários esquemas de classificação da Library of Congress (LC) completam a Classificação NLM para assuntos que fazem fronteira com a medicina e para materiais de referência gerais. As categorias da LC Anatomia Humana (QM), Microbiologia (QR) e Medicina (R) não são usados em tudo pela National Library of Medicine, uma vez que se sobrepõem a Classificação NLM.

4.3.1.3 Relação com o MeSH

As categorias, tem como exigências especiais o uso com todos os tipos e formas de materiais, opõem-se a estrita observância da hierarquização dos Medical Subject (MeSH), enciclopédia da biblioteca, para a indexação e catalogação. As categorias visam manter seu próprio caráter, a fim de proporcionar material, idade, bem como novos, adquiridos para a coleção, incluindo dicionários, atlas, diretórios e outros itens, que não são adequados para os arranjos, encontrados no MeSH. No entanto, foi feito um esforço para fazer títulos, subtítulos cronograma e legendas número classe compatível com MeSH. As estruturas de árvore do MeSH foram amplamente utilizado para determinar a colocação adequada de um conceito em um cronograma e se relacionar títulos índice para o outro. Uma vez que a representação de assuntos nos horários da Classificação NLM é intencionalmente ampla, as legendas não enumeram todos os conceitos subordinados que estão a ser classificada em um determinado número. Descritores MeSH são conceitos que não subordinados não aparecem no índice, na medida do possível com as devidas referências aos números de classificação.

4.3.1.4.Índice

O Índice de a Classificação NLM consiste principalmente de Medical Subject Heading (MeSH) nos conceitos utilizados na catalogação. Ele inclui conceitos que aparecem primeiro na última edição do vocabulário controlado e outros antigos conceitos garantido pela literatura catalogado. Ela também

fornece acesso a números de classificação através destes conceitos MeSH. As entradas de índice são atualizados anualmente para refletir adições e mudanças da última edição do vocabulário controlado. .

Na NLM existem 35 classes, sendo mais uma classe destinada a obras publicadas entre 1801-1913. Também existe a Tabela G- Notação geográfica.

Com as tabelas e os índices criamos as síntese ou a classificação. A síntese é criada de forma alfanumérica e não existem relações. Ou seja, a classificação é curta e simples.

No site da NLM você encontra todas as informações necessárias acerca do uso da classificação da NLM.

4.3.2.CDD

A Classificação Decimal de Dewey (CDD ou DDC na sigla em inglês, também conhecido como Sistema Decimal de Dewey) é um sistema de classificação documentária desenvolvido por Melvil Dewey (1851-1931) em 1876, e desde então enormemente modificado e expandido ao longo de vinte e duas grandes revisões que ocorreram até 2004.

A CDD organiza todo o conhecimento em dez classes principais que, excluindo a primeira (000 Computadores, informação e referência geral), prosseguem do metafísico (filosofia e religião) ao mundano (história e geografia). A inteligência da CDD está na escolha de números decimais para suas categorias; isto permite que o sistema seja ao mesmo tempo puramente numérico e infinitamente hierárquico. Utiliza alguns mecanismos de uma classificação facetada, combinando elementos de diferentes partes da estrutura para construir um número representando o assunto do conteúdo (frequentemente combinando dois elementos de assuntos juntando números que representam áreas geográficas ou épocas) e sua forma, em vez de extrair a representação de uma única lista contendo cada classe e seu significado.

Conheça as classes principais da CDD:

000 Ciência da Computação; Informação e Obras Gerais

100 Filosofia & Psicologia

200 Religião

300 Ciências sociais

400 Linguagem

500 Ciências naturais & matemática

600 Tecnologia

700 Artes; artes finas & decorativas

800 Literatura e retórica

900 História & geografia

Exceto por obras gerais e ficção, as obras são classificadas principalmente por assunto, com extensões para relações entre assuntos, local, época ou tipo do material, produzindo números de classificação de no mínimo três dígitos, mas de tamanho máximo indeterminado, com um ponto decimal antes do quarto dígito, quando presente (ex.: 330 para economia + 94 para Europa = 330.94 Economia

européia; 973 para Estados Unidos + 005 que é a divisão para periódicos resulta em 973.005 para designar periódicos sobre os Estados Unidos de uma forma geral). Indicadores de classes devem ser lidas e ordenadas como números, ou seja: 050, 220, 330.973, 331 etc. Qualquer letra deve ser ordenada antes de qualquer dígito que ocupe a mesma posição, portanto "330.94 A" vem antes de 330.943. O sistema utiliza dez classes principais, que são então subdivididas. Cada classe principal tem dez divisões e cada divisão tem dez seções. Assim o sistema pode ser elegantemente resumido em 10 classes principais, 100 divisões e 1000 seções. É um equívoco comum pensar que todos os livros na CDD sejam não-ficção. No entanto, a CDD propõe um número para cada livro, incluindo aqueles que se tornam a sua própria seção de ficção. Se as regras da CDD fossem seguidas estritamente, toda a ficção estadunidense estaria na classe 813. 14

A maior parte das bibliotecas, cria uma seção especial de ficção por causa do espaço excessivo que seria ocupado na classe 800.

Processamento Técnico

A partir de agora trataremos do processamento técnico praticado na biblioteca. O contato com termos técnicos e as rotinas vão torná-los familiar, caso seja seu primeiro trabalho nesse ambiente.

5. Organização funcional da biblioteca

A biblioteca é dividida em setores para atender ao usuário e para atender ao acervo. As principais seções (setores) da biblioteca são:

Administração - é responsável pela administração geral. Ou seja, recursos humanos, segurança, finanças, planejamento, controle, correspondências, etc.

Desenvolvimento de coleções - é o setor responsável pelo acervo da biblioteca, ou melhor, pelo desenvolvimento da coleção de documentos da biblioteca. É dividido em dois (em geral):

1- Seleção, que se responsabiliza por selecionar os livros e documentos que a biblioteca precisa e deseja para melhorar sua coleção, tanto qualitativamente quanto quantitativamente. A seleção que busca incorporar acervo à biblioteca chama-se seleção positiva. A seleção que busca retirar acervo da biblioteca, ou descartar, é chamada seleção negativa. Segundo Figueiredo (1998) a melhor definição é: "... fornecer o livro certo para o leitor certo, no tempo certo". A seleção utiliza como instrumentos de apoio para análise: catálogos de editores (em diversos formatos), listas de livros recomendados, bibliografias, resenhas, sugestões, procedimentos adotados no recebimento de permuta e doações, etc

2 - Aquisição, que irá implementar as decisões da seleção, ou seja, irá efetivamente adquirir os documentos selecionados pelo setor de seleção. A aquisição pode ser de três formas: compra, que será por assinatura para periódicos e por licitação no caso de órgãos públicos. Permuta, ou seja, troca de materiais entre instituições. E doação, ou seja, quando a biblioteca recebe os documentos gratuitamente. Neste caso, é preciso avaliar criteriosamente se os livros doados realmente servem para o uso da biblioteca.

Toda doação recebida pela biblioteca deverá ser acompanhada do formulário de doação, assinado pelo doador.

Confira o modelo abaixo:

Fique atento 3

MODELO DE FORMULÁRIO - DOAÇÃO RECEBIDA

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	
Eu: _____	
R.G: _____	
Endereço: _____	
Cidade: _____ Estado _____ CEP: _____	
Email: _____ Telefone: _____	
<small>abaixo assinado, por este instrumento, transfiro incondicionalmente para a Biblioteca Municipal de Itanhaém - Ponta Paulo Bomfim, todos os meus direitos sobre os materiais relacionados abaixo, doados nesta data.</small>	
<small>Declaro também, estar ciente e de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação as doações, podendo estas ser incorporadas ao acervo da Biblioteca, doadas a outras instituições, e até mesmo, descartadas.</small>	
Itanhaém, _____ de _____ de 20____.	
Assinatura: _____	
TÍTULO	AUTOR

Registro - é o setor responsável por tornar os livros e documentos patrimônio da biblioteca. Cada livro/documento irá receber o seu número de tombo e vários carimbos para assegurar a propriedade do exemplar.

PT (Processos técnicos) - é o setor que irá tratar o documento, aplicando técnicas da biblioteconomia para classificar, indexar e catalogar. Após ser marcado, carimbado, registrado, classificado e catalogado, e após terem sido feitas as fichas de autor, título e assunto, o livro é preparado para ser usado (consultado na biblioteca ou emprestado para o leitor ler em sua casa).

Preservação, conservação e restauração - é o setor responsável por periodicamente avaliar o estado físico das obras e retirar da circulação os exemplares danificados, a fim de restaurá-los ou encaderná-los.

Referência - é o setor responsável por atender o usuário. É o cartão de visitas da biblioteca. É o primeiro contato do usuário com o a biblioteca.

Atendimento ao Público - Esta é uma das atividades de fundamental importância para o bom funcionamento de uma biblioteca, faz parte do **serviço de referência**. É com o bom atendimento que estaremos conquistando o nosso público alvo e fazendo com que ele sempre queira voltar à biblioteca.

O usuário deve ser sempre bem recebido, e dentro do possível o atendente deve tentar ajudar esse usuário a suprir todas as suas necessidades, no que diz respeito à biblioteca.

O atendente deve auxiliar o usuário na consulta e orientá-lo sobre os procedimentos necessários para cadastramento na biblioteca, para que o mesmo possa usufruir dos serviços de empréstimo. Procurar fazer recomendações de leitura, e de acordo com as possibilidades da biblioteca criar até mesmo um atendimento vip para usuários que estão impossibilitados de ir a biblioteca.

Circulação - Como o próprio nome indica, é o setor responsável pela circulação do acervo, ou seja, empréstimo e devolução dos livros. Normalmente, está ligado ao setor de referência pois faz parte do atendimento ao usuário. Além do empréstimo, que é a retirada do livro pelo usuário, e da devolução, este setor realiza também a cobrança dos livros em atraso (por carta, telefone ou mesmo e-mail), reserva dos livros que estão emprestados e a renovação do empréstimo, ou seja, um novo prazo para ficar com o livro. De uns tempos pra cá este serviço vem melhorando por conta dos softwares de automação. Atualmente, os catálogos mais usados são: manuais (ficha padrão de 7,5 x 12,5 cm), ou automatizados. Eles também podem ser coletivos, isto é, permitem a localização de documentos de várias bibliotecas, ou catálogo específico de uma única biblioteca.

Independentemente do tipo de catálogo adotado pela biblioteca é necessário que ao se preparar o catálogo preste-se atenção nos seguintes itens: uniformidade das informações; economia na preparação e na manutenção economizando recursos e tempo; atualidade, não se esquecendo que o catálogo deve estar plenamente de acordo com o acervo, sempre atualizado.

Mas e como fazer a descrição de um documento? Aleatoriamente? Com certeza não. Para a realização da representação descritiva de um documento existem regras e códigos, que devem ser seguidos com a finalidade da normatização e padronização do processo da catalogação para um futuro intercâmbio de dados. Nesse sentido, a adoção de um código que esteja em consonância com os objetivos e metas internacionais de catalogação é uma necessidade. Atualmente, o Código de catalogação AACR2 é mais usado e aceito internacionalmente.

Registro do acervo - tombamento

Registrar um livro é torná-lo propriedade da biblioteca, atribuindo-lhe um número (ordem crescente) de acordo com sua chegada. Através do registro podemos ter a informação exata do material que compõe o acervo. Cada tipo de material deverá ser registrado em livro de registro diferente. Dessa forma, a biblioteca terá registro de livros, registro de periódicos, registro de slides, de jogos educativos, etc. O registro do livro poderá ser feito em um livro próprio (ata). No caso do material ser extraviado ou descartado, deve-se sempre dar baixa do registro. Outra opção é utilizar uma tabela feita em Word ou Excel.

Livro Tombo

Significado do termo

A expressão Tombamento e Livro de Tombo, provém do Direito Português, onde a palavra *tombar* tem o sentido de registrar, inventariar inscrever bens nos arquivos do Reino.

Tal inventário era inscrito em livro próprio que era guardado na Torre do Tombo, a torre albarrã, do castelo de São Jorge, em Lisboa (Portugal).

Ali se guardavam, para além dos referidos tombos de registro e demarcação de bens e direitos, os documentos da Fazenda, os capítulos das Cortes, os livros de chancelaria, os registros de instituição de morgados e capelas, os testamentos, os forais, as sentenças do juiz dos feitos da Coroa, as bulas papais, os tratados internacionais, a correspondência régia e muitos outros documentos oficiais da história do país, e muitos referentes à História do Brasil.

6. Acervo

Segundo o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA e CAVALCANTI. Briquet de Lemos, 2008): Acervo é um “conjunto de documentos conservados para o atendimento das finalidades de uma biblioteca: informação, pesquisa, educação e recreação”. Também é sinônimo de coleção.

6.1 Seleção/aquisição

Como vimos mais acima, o acervo é formado através de um processo de Formação e Desenvolvimento de Coleção. Esse processo é formado pela etapa de seleção, que irá dizer quais documentos devem ser adquiridos de acordo com os desejos e necessidades da biblioteca, e que é de bom senso estar de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento e com a Política de Seleção da Biblioteca. E a etapa de aquisição será responsável por efetivar as escolhas da seleção, ou seja, adquirir, seja por compra, permuta (troca, que normalmente se dá entre duplicatas que as bibliotecas possuem) ou doação (que pode ser solicitada, ou seja, a Biblioteca envia um pedido de doação a uma instituição, editora, ou mesmo ao próprio autor).

6.2 Tratamento técnico

Tratamento técnico, ou processo técnico, é a atividade que irá tratar o documento com as técnicas da biblioteconomia para representação do documento (catalogação) e do conteúdo (classificação e indexação).

6.3 Catalogação

Veja há quanto tempo remonta o assunto que estamos tratando. Historicamente, a primeira escrita a respeito da catalogação ou da relação de obras de uma coleção, apareceu na Biblioteca de Assurbanípal, em Assíria datando entre 668-626a.C. Nos dias de hoje o Museu Britânico de Londres conserva alguns fragmentos de índices desta biblioteca, com escritas rudimentares. Outra manifestação digna de registro foi em Alexandria (260-240a.C.), onde Calímaco realizou, na Biblioteca de Alexandria, a primeira iniciativa para a organização de um catálogo metódico (BARBOSA, 1978).

A partir do aperfeiçoamento da imprensa por Gutenberg em meados do século XV, os catálogos tornaram-se chaves importantes para consultas e pesquisas deixando de ser apenas índices bibliográficos ou listas.

A catalogação é uma atividade geralmente relacionada às bibliotecas que consiste em registrar um conjunto de informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos. As informações registradas variam de acordo com o tipo de documento que está sendo catalogado, por exemplo, para um livro, os elementos que são comumente registrados são: título, autor(es), tradutor(es), número da edição, editor, local e data de publicação, número de páginas, ISBN e os assuntos abordados no livro. A catalogação é guiada por normas locais, nacionais ou mesmo internacionais, devendo tais normas ser definidas de acordo com as características de cada biblioteca ou agência catalogadora. A palavra "catalogação" pode referir-se também ao produto da atividade de catalogação, por exemplo, "a catalogação de um livro", ou seja, o conjunto de informações sobre o livro registradas durante a catalogação. Neste sentido "catalogação" é sinônimo de registro bibliográfico.

Catalogação é um conjunto convencional de informações determinadas, a partir do exame de um documento onde são extraídas as informações descritas de acordo com regras fixas para se identificar e descrever este documento. A catalogação é conhecida também como Representação Descritiva, pois vai fornecer uma descrição única e precisa deste documento, servindo também para estabelecer as entradas de autor e prover informação bibliográfica adequada para identificar uma obra.

Embora o termo catalogação seja frequentemente utilizado com o sentido de classificação (e vice-versa) e até com o sentido de determinação de assunto, as três operações são distintas. A catalogação refere-se à descrição formal dos documentos e não à determinação do seu conteúdo intelectual, é o Bilhete de Identidade do documento e inclui o título próprio (título expresso no documento), a menção de responsabilidade (autor ou autores expressos no documento), o "pé de imprensa" ou menção de publicação (lugar de edição, o nome do editor e a data), a colação (características físicas como a tipologia documental, extensão, n.º de páginas ou volumes, dimensões, etc.), a menção de coleção outros dados formais e editoriais.

A catalogação se divide em duas partes: acesso (entrada) e descrição física. O acesso irá dizer quais os pontos de acesso para o documento. Existem dois tipos de entrada: principal e secundárias. O autor lá no alto da ficha é a entrada principal. E as demais entradas, embaixo da ficha, são as entradas secundárias.

Atente para o preenchimento - Antes do nome do autor deverá ir na ficha o número de Cutter correspondente, que deverá ser retirado da Tabela de Cutter-Sanborn. A tabela é usada da seguinte forma. A entrada será por Silva, João da. Devemos então encontrar na tabela o número correspondente a SIL, que é 581. Logo, o número será S581. Após esse número, irá entrar a primeira letra da primeira palavra do título, exclui-se artigo, em minúscula. Se o título começar com A Arte de Estudar, o cutter será S581a.

Para consultar a Tabela de Cutter pela internet visite o link <http://www.davignon.qc.ca/cutter1.html> .

Fique Atento

Classificação: Classificar é atribuir uma classe (um assunto) ao livro. E isso é importante numa biblioteca, pois cada livro será classificado sob um único assunto, ainda que composto por vários assuntos. Para tanto, as bibliotecas adotam em geral dois esquemas de classificação, A Classificação Decimal de Dewey e a Classificação Decimal Universal, ficando estabelecido que nas nossas bibliotecas será adotada a CDD. As duas têm muito em comum, mas o mais importante, como não poderia deixar de ser, são as classes. Ambas dividem o conhecimento em 10 classes principais, por isso são chamadas de classificações decimais. E há apenas uma pequena diferença entre elas, nas classes 4 e 8, que na CDD continuam como

sempre foram, mas na CDU a classe 4 está vaga enquanto que a 8 abriga além de literatura, linguística.

O número de chamada será colocado na etiqueta que fica na lombada do livro, e é o que permite a identificação do livro na estante.

Indexação: Indexar vem do termo Index, que significa índice. Índice é " Lista dos elementos identificadores de um documento, (autor, assunto, título, etc.) dispostos em determinada ordem para possibilitar seu acesso. " (Marisa Bräscher Basílio Medeiros) e podem ser também" Produto da indexação, como instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro. "Maria Alexandra Miranda Aparício. Aqui vale dizer a diferença entre indexação e catalogação. A indexação representa o conteúdo, o tema, a catalogação representa a parte física, ela descreve.

Em termos práticos, indexar é representar o documento por meio de palavras. Peguemos como exemplo o livro Português para Concursos, de Renato Aquino, quais palavras nós usaríamos para representar seu conteúdo? Português e Concursos são duas prováveis. Mas poderíamos utilizar também Língua Portuguesa, Gramática, Testes, Provas, enfim. O indexador irá decidir quais palavras serão usadas com base na política de indexação da biblioteca, no público-alvo da indexação, e nos instrumentos que tiver em mãos (vocabulários controlados).

Preparação física do livro: Cada livro será devidamente etiquetado com o número de chamada e carimbado, antes de ir para o acervo. Isso irá ajudar a identificar a propriedade do livro em caso de extravio.



Nas bibliotecas que possuem sistemas de segurança, cada livro receberá um alarme.

A maioria das bibliotecas costuma colocar o número do tombo no exemplar, em alguns casos, ainda se coloca data de aquisição.

Além dos carimbos e etiquetas, também podem ser colocados bolso e uma "folha de devolução", onde é carimbada a data em que o livro deve ser entregue. Tanto um quanto outro são mais comuns em sistemas não automatizados.



7. Código de localização do documento

O código de localização é composto por um grupo de elementos que objetiva remeter a representação do documento – realizada na descrição bibliográfica – à localização espacial do mesmo em uma determinada coleção (de uma biblioteca ou rede de bibliotecas ou outras unidades de informação). Por este motivo, este código deve individualizar (ou singularizar) o documento, ou seja, tornando-o único em todo o sistema, de modo a possibilitar os processos de controle e de acesso aos documentos da coleção.

A princípio, as bibliotecas utilizavam uma *localização fixa* dos documentos, isto é, os mesmos eram organizados de acordo com seu tamanho e ordem de chegada, possuindo, portanto, um lugar permanente na estante. Tal prática impossibilitava o acesso direto às estantes pelos usuários. Por isso, passou a ser difundido em bibliotecas o método da *localização relativa*, que consiste no arranjo dos documentos de acordo com as relações de assunto existentes entre eles, de forma que possa haver descarte ou incorporação de documentos sem que a seqüência de assuntos seja afetada. Com este arranjo, os usuários passaram a realizar suas buscas a documentos de interesse pelo acesso às estantes.

Deve-se considerar que, a esta época, os catálogos eram inexistentes ou embrionários e, portanto, não havia representação dos documentos satisfatória de forma a evitar ou diminuir a busca pela estante, ou seja, por *browsing*.

Com o maior uso dos catálogos, decorrentes da sedimentação de regras de catalogação, do desenvolvimento da catalogação cooperativa e da incorporação dos avanços da tecnologia eletrônica e de telecomunicações, o código de localização passou a assumir, cada vez mais, o papel de ligação (ou de relacionamento) entre a representação do documento e o próprio.

Neste modelo de organização, o instrumento de busca é prioritariamente o catálogo e não a estante de documentos. Isto é mais comum em bibliotecas e centros de documentação especializados onde os documentos representam poucos assuntos genéricos que os distingam, tornando pouco útil uma organização de documentos por assuntos; por outro lado, este tipo de organização é mais adequado em coleções de bibliotecas em que os assuntos são mais diversos e/ou o público demanda também a busca e exploração de documentos pelas estantes (como a comunidade em geral e o público infantil).

Com a inserção do texto completo do documento no catálogo, este código de localização perdeu sua utilidade, pois o objeto físico “documento” e sua representação estão ancorados no mesmo ambiente informacional e relacionados entre si. Desta forma, ocorrem apenas codificações realizadas pelo sistema informatizado entre cada documento e sua representação em toda a coleção nele armazenada.

No caso das coleções tradicionais, alguns métodos para a composição do código de localização do documento adotam critérios como:

- ordem de chegada do documento na coleção (critério cronológico ou seqüencial)
- por assunto e autor
- por tipo de material, assunto e autor,
- por tipo de material e ordem de chegada

Contudo, o método que se consagrou em bibliotecas de coleções compostas por documentos convencionais (em especial, obras de referência e livros) é aquele nomeado *número de chamada*, e que é constituído essencialmente por elementos que representam um assunto genérico e a indicação de autoria.

A estrutura básica do número de chamada é a que segue:

Código de Classificação

Código relativo ao assunto genérico do documento, retirado de um sistema de classificação. Objetiva reunir na estante, de forma relativa, todos os documentos de mesmo assunto ou de assuntos correlatos.

Notação de Autor

Código relativo à indicação de autor (ou ao título, caso seja este o ponto de acesso principal determinado na descrição bibliográfica do documento).

Possibilita a inclusão de informações a respeito do idioma, forma, comentário, dicionário, enciclopédia, etc.), bem como outros responsáveis (tradutor, biógrafo, etc.) documento, de maneira que possa distinguir de outros com o mesmo código de classificação.

Outros Elementos de Individualização

Elementos adotados para finalizar a individualização do documento quando necessário:

- número da edição;
- número do volume;
- data de publicação;
- número do exemplar do acervo;
- ou ainda, indicação a disposição dos documentos distintos em espaços separados.

8. Ações e rotinas de uma Biblioteca para acesso à informação

Seção de Atendimento e Informação ao Usuário

8.1 Referência

Como o próprio nome diz, cabe receber o leitor que chega à biblioteca, fazer sua inscrição, conversar para saber exatamente a sua necessidade de informação, orientá-lo na localização do livro de que necessita e no uso da biblioteca.

É também nela que se planejam todas as atividades culturais, como exposições, debates, treinamentos de usuários, entre outras atividades da biblioteca.

Seção de Atividades de Extensão, a biblioteca promove atendimento e atividades àqueles usuários que não a freqüentam, isto é, oferecem treinamentos de acesso às fontes de informação da área de Ciências da Saúde aos usuários externos e internos da instituição.

Esta seção da Biblioteca também tem como responsabilidade o Regulamento da Biblioteca que é o documento no qual são fixados todos os aspectos que dizem respeito à sua organização e ao seu funcionamento.

8.2 Serviços aos usuários:

Serviços aos usuários são os serviços prestados pelas bibliotecas às pessoas que usam a biblioteca, os usuários.

Os usuários são basicamente de dois tipos:

Os reais, que efetivamente usam a biblioteca e seus serviços; e os potenciais, que podem vir a usar a biblioteca. Cabe a biblioteca atender as demandas tanto dos usuários reais quanto dos potenciais. Para isso, ela oferece vários serviços, a saber.

8.3 Treinamento, orientação e consulta:

Quando o usuário chega à biblioteca, principalmente aqui no Brasil, é um alumbramento, um espanto. Ainda tem muita gente, mesmo em cidades grandes, que nunca foi em uma biblioteca.

Por isso, a maior parte da atenção de treinamento, orientação e consulta é voltada para ensinar essas pessoas a utilizar os recursos e serviços da biblioteca da forma mais completa possível. Isso vai desde ensinar como encontrar um dicionário na organização das estantes da biblioteca até ensinar como fazer uma busca por ordem alfabética de uma palavra em um dicionário.

Bibliotecas especializadas se deparam com a necessidade constante de treinar e orientar os usuários, especialmente os alunos dos Programas de Mestrado e Doutorado, alunos de Universidades, Profissionais de saúde, na busca de artigos científicos nas Bases de Dados, na orientação da criação das estratégias de buscas e levantamentos bibliográficos, no uso do sistema de gerenciamento de livros (como fazer uma busca por título, por autor, por assunto, como identificar a data, como saber se o livro está disponível, etc.) e depois de encontrar o livro no sistema, como encontrá-lo nas estantes.

Referência (ou serviço de referência)

É a mediação entre o acervo e o usuário. O usuário quando se depara com a biblioteca precisa de referência, por isso esse nome. (Para alguns autores, e eu concordo com essa linha de pensamento, todos os serviços voltados para os usuários estão dentro do serviço de referência. Mas isso é apenas a minha visão.) Afinal de contas, como encontrar a informação que você quer diante de um mundo de documentos? É preciso de ajuda.

O serviço de referência tem por base a 4ª lei de Ranganathan, que já conhecemos.

Por poupar o tempo do leitor, entende-se se esforçar para que o tempo entre a solicitação do usuário ao sistema e a sua resposta seja mínimo. Para tanto, as bibliotecas cada vez mais investem em sistemas automatizados, por um lado, e em treinamento de pessoal, por outro.

O serviço de referência também pode ser feito à distância. O que dá mais comodidade ao usuário. Em geral, as bibliotecas oferecem telefone, para receber críticas e sugestões e tirar dúvidas, e e-mail ou formulários web para solicitações mais detalhadas. Neste caso, pode ser chamado de serviço de referência virtual ou digital.

8.4 Pesquisas e levantamentos bibliográficos

É uma das atribuições mais importantes da biblioteca e, mais nas bibliotecas especializadas, constitui boa parte das solicitações. Consiste em executar pesquisas para os usuários sobre temas específicos nas fontes de informação disponíveis às bibliotecas. Levantamento bibliográfico é um sinônimo para “o que tem sobre determinado assunto” ou “o que tem de determinado autor” na biblioteca. Isso é muito comum. Neste caso, será feito um levantamento bibliográfico a fim de identificar a bibliografia disponível na biblioteca sobre o tema, incluindo não apenas livros, mas artigos de periódicos e demais documentos.

DSI (disseminação seletiva da informação)

É o serviço que leva a informação ao usuário, ou seja, dissemina a informação selecionada para a pessoa que precisa/deseja receber a informação.

8.5. Estudo de usuários

A biblioteca é um espaço dinâmico, que possui uma organização viva com serviços e produtos eficazes e eficientes, tanto para à área da saúde como para seus usuários potenciais.

O estudo da comunidade é uma investigação de primeira mão, uma análise e coordenação dos aspectos econômicos, sociais e de outros aspectos inter-relacionados de um grupo selecionado. Analisar quantitativa e qualitativamente os hábitos, necessidades e demandas de informação dos usuários.

Vale ressaltar, que o uso de instrumentos de apoio para análise e estudo de usuários como entrevistas, questionários, observação direta, formulário de sugestões, incidente crítico, entre outros, identificam as necessidades e demandas para fortalecer a biblioteca como um espaço que será sempre a referência para o auxílio à pesquisa e preservação de memória e história de uma sociedade.

8.6.Divulgação de novas aquisições da biblioteca

A chegada de novos livros, livros, periódicos, teses, folhetos e outros documentos na biblioteca deverá ser amplamente divulgada. O responsável usará, para isso, de todos os meios a seu alcance. Sugerimos algumas modalidades:

- divulgação da lista das novas aquisições aos usuários em geral, comunidade científica etc.;
- exposição da lista no recinto da biblioteca ou em redes sociais, alertas e boletins da biblioteca (e-mail, sumários correntes, blogs, sites) e todos os locais da instituição em que trabalham.

Essa divulgação poderá também ser feita através de cartazes, do boletim da Instituição, sites, Bibliotecas Virtuais, canais convencionais ou não convencionais de informação e comunicação, etc.