



Noções Básicas de Biblioteconomia



FORMAÇÃO PARA Auxiliares de Biblioteca

A diferença entre o ser humano e um punhado de pó, é a informação.

Henry P. Duton

Maria Helena Sleutjes

Graduada em Biblioteconomia e Documentação pela UNI-RIO; Mestre em Administração Pública pela FGV/RJ; Especialista em Administração de Bibliotecas pela ABEAS/DF; Especialista em Bibliotecas de Instituições Superiores pelo MEC/PUC-MG. Organizou e dirigiu inúmeras bibliotecas. É professora universitária, bibliotecária documentalista, editora e escritora.

CURSO DE FORMAÇÃO PARA AUXILIARES DE BIBLIOTECA

PROFESSORA: Maria Helena Sleutjes

PROGRAMA

1. Introdução

Definições, objetivos , características da função.
Qualidades exigidas e a serem desenvolvidas.
Bibliotecários e auxiliares de bibliotecas.

2. Bibliotecas e suas peculiares

Tipos de bibliotecas.
Espaço; localização; iluminação; equipamentos; mobiliário, etc.

3. Sinalização e segurança e preservação do acervo

4. Sistema de comunicação

5. Setores da Biblioteca

Seleção, Aquisição, Registro, Processamentos técnicos, Referência, Intercâmbio e divulgação.

6. A questão da informatização e dos sistemas

7. Desafios das bibliotecas na atualidade

8. Referências.

1. INTRODUÇÃO

Definição

- O que é um auxiliar de biblioteca?
- O que faz?
- Qual deve ser a sua formação?
- Qualidades principais:

Gostar de livros e de bibliotecas;
Vontade de colaborar;
Estar treinado na atividade a ser executada;
ser atencioso, polido, discreto, perseverante;
ter espírito de iniciativa;
defender a biblioteca;
realizar as atividades com qualidade e precisão;
organizado e atualizado.

E o bibliotecário?

O auxiliar de Biblioteca

O **Auxiliar de Biblioteca** é o profissional responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de uma biblioteca.

Um **Auxiliar de Biblioteca** atua em todas as áreas da biblioteca, desde a aquisição de materiais, do tratamento técnico, da recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais.

Está sob as responsabilidades de um **Auxiliar de Biblioteca** :

auxiliar as atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, quer no controle e na conservação de documentos e equipamentos, quer nas atividades de aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, quer no gerenciamento de bibliotecas.

Para ser um bom auxiliar de biblioteca é preciso prioritariamente entender de BIBLIOTECA.

2. BIBLIOTECA E SUAS PECULIARIDADES

BIBLIOTHÉQUE (palavra grega) → biblioteca

Significa coleção pública ou privada de livros e documentos congêneres, organizada para estudo, leitura e consulta.

O sentido contemporâneo, no entanto, engloba além dos livros, outros materiais como microfilmes, revistas, gravações, slides, vídeo, CDs, DVDs, entre outros.

O material mais recente é o livro eletrônico – E-book.

UMA BIBLIOTECA



Local organizado, limpo e silencioso, com temperatura agradável e acervo condizente com a demanda dos leitores, destinado a consulta.



Biblioteca do Colégio dos Santos Anjos (Juiz de Fora).

O termo BIBLIOTECA também se refere as grandes coleções bibliográficas e por isto existem diversos tipos de bibliotecas.

Quanto aos objetivos, as bibliotecas podem ser divididas em duas partes:

Bibliotecas de preservação: que guardam livros, manuscritos e outros documentos raros ou acessíveis apenas a especialistas.

Bibliotecas de circulação: abertas ao público em geral ou a um público específico e destinadas a consultas e empréstimos de obras.



Quanto ao tipo, as bibliotecas podem ser:

NACIONAIS – existe uma Biblioteca Nacional em cada país. Elas cumprem a finalidade de possuir e preservar todo o material bibliográfico publicado no mesmo. Normalmente são também detentoras de coleções de livros raros e obras com características especiais.

Acesse: www.bn.br/portal e descubra o mundo de informações da Biblioteca Nacional brasileira.

Acesse: www.bnf.fr e descubra o mundo de informações da Biblioteca Nacional da França.

UNIVERSITÁRIAS - são aquelas destinadas a dar suporte bibliográfico e informacional ao ensino superior.



Biblioteca Universitária de Instituição privada em São Paulo

PÚBLICAS – pertencentes ao estado ou ao município. Normalmente são colocadas à disposição da população em geral.



Uma biblioteca pública americana

Biblioteca Municipal Murilo Mendes - Juiz de Fora – MG



ESCOLARES – destinadas a dar suporte ao ensino de primeiro e segundo graus.
Funcionam nas escolas públicas e privadas.



Espaço infantil de uma biblioteca escolar de São Paulo

ESPECIALIZADAS – as que possuem acervos específicos para atender uma demanda determinada.



Biblioteca do Real Gabinete Português de Leitura – Rio de Janeiro

Em Juiz de Fora temos a biblioteca do Museu de Arte
Murilo Mendes



ESPECIAIS E PARTICULARES – acervos que reúnem obras de interesse particular ou regional.



Biblioteca da Fundação Casa de Rui Barbosa – Rio de Janeiro



ESPAÇO - refere-se normalmente a três aspectos:


local destinado ao armazenamento da coleção ou acervo;

local destinado ao trabalho;

local destinado ao atendimento e consulta.

O espaço deve ser sempre projetado para crescimento
num prazo de 10 anos.

Em 10 anos a média de crescimento do acervo
deve ser estimada em 50%.



LOCALIZAÇÃO – deve ser localizada em área central com relação a seu público. É interessante levar-se em conta a necessidade de futuras ampliações. É recomendável que haja facilidade de acesso, locais longe de ruídos externos.

ILUMINAÇÃO - a iluminação é importante tanto para as pessoas quanto para o acervo. A quantidade máxima de radiação UV recomendada é de 75 UV (mm/lúmen). A luz solar direta deve ser evitada. O ambiente deve ser claro e a iluminação compatível com a atividade de leitura impressa ou na tela.

EQUIPAMENTOS - Os principais são: ar condicionado (que deve ser dotado de compressor térmico contra sobrecarga e superaquecimento, compressor lateral para diminuir o nível de ruído, timer programável, 3 velocidades de refrigeração, um ventilador e um termostato), bebedouro, copiadora, microcomputadores e impressoras, persianas, telefone, fax, TV, Vídeo, scanner.






MOBILIÁRIO

deve ser sólido, de fácil manutenção e padronizado.

É imprescindível a existência de balcões ou ilhas de atendimento, cadeiras, mesas, estantes, fichários, balcões para terminais de consulta, vitrines para exposições, murais, bibliocantos (suporte em L para segurar as obras nas prateleiras) e carrinhos para transporte das obras.



As estantes para o acervo geral devem possuir altura máxima de 1.80 cm., largura de cerca de 1 m.

Cinco a seis prateleiras reguláveis e removíveis.

O espaço ideal entre as estantes é de 0,75 a 1m.

As estantes para o acervo de referência ou coleções de obras raras podem ter de 1 a 1,10 cm. de altura, em virtude do peso destas obras e as dificuldades de seu manuseio.



UMA ILHA DE ATENDIMENTO:








PISOS E REVESTIMENTOS

a primeira recomendação é não esquecer que estantes e livros possuem peso muito superior a uma pessoa e este peso é constante.

Os seguintes fatores não podem deixar de ser considerados: o piso ou revestimento deve ser capaz de absorver ruídos, não refletir luz, ser durável, fácil de manter, atóxico, antiderrapante.

3. SINALIZAÇÃO, SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO






A sinalização tem por objetivo orientar os usuários quanto aos serviços que a Biblioteca oferece, facilitando seu acesso, seu uso e dinamizando seu funcionamento.

Existem muitas formas de sinalizar mas a improvisação é sempre a pior escolha.

A sinalização deve ser estudada e realizada através de um projeto de fluxo dos serviços e do atendimento ao usuário.



SINALIZAÇÃO DIRECIONAL - aquela que tem por objetivo informar os pontos principais, materiais e serviços disponíveis, indicando o caminho a seguir.

SINALIZAÇÃO INSTRUCIONAL - sinalização instrucional trabalha explicações de procedimentos, uso de materiais, coleções, equipamentos.

SINALIZAÇÃO REGULADORA - demonstra o regulamento, fala do comportamento adequado ou especifica horários.

Existe também a **sinalização de restrição** que é muito comum e às vezes, muito necessária (Não fume – Silêncio).


Pode-se também utilizar uma **sinalização de alerta** para chamar a atenção para alguma coisa.



SEGURANÇA

embora não exista uma estrutura de segurança completamente segura, alguns aspectos precisam ser cuidados.

Numa biblioteca paredes e portas corta-fogo são imprescindíveis assim como a presença de saídas de emergência. Os extintores de pó químico (para o acervo) e os usuais são obrigatórios.



Instalação elétrica – deve seguir as normas da NB –R 5410. A chave do serviço elétrico central deve ser localizada de forma a permitir acesso fácil e imediato. Deve conter instruções para desligamento.

Instalações hidráulicas – as tubulações de água não devem passar sobre as áreas de coleções e armazenamento de livros. As válvulas de fechamento de água devem estar indicadas.

Vigilância – hoje se recomenda o uso de circuito fechado de TV para monitorar a biblioteca. Existem também diversos sistemas anti-furto disponíveis no mercado, semelhantes aos das lojas comerciais. Os furtos de obras podem ser reduzidos pela proibição de entrada de usuários portando objetos pessoais como livros, pastas, guarda-chuvas, cascos volumosos, etc. O planejamento do guarda-volumes é uma exigência quando se quer ter organizadas as condições de atendimento.

PRESERVAÇÃO DO ACERVO

denominamos de preservação do acervo toda ação que objetiva salvaguardar as condições físicas dos materiais.

Os agentes agressores mais comuns são: a acidez do papel; a poeira, a poluição atmosférica; a umidade; a ação do tempo; os agentes biológicos (insetos, fungos e roedores); as variações de temperatura ambiental; as radiações ultravioletas (UV); a ferrugem; o risco de incêndio e inundações e o próprio ser humano ainda bastante desinformado sobre o assunto.

O expurgo de pragas deve ser feito periodicamente. Hoje se pode contar com o controle biológico de pragas ou desinsetização atóxica, sem nenhum transtorno para a saúde humana.

Recomendam-se vistorias no acervo para manter a limpeza constante.

VENTILAÇÃO, UMIDADE E TEMPERATURA.

Na biblioteca, a temperatura e a umidade do ar precisam ser controladas. Segundo padrões internacionais, a temperatura ideal para conforto das pessoas é de 22 à 24°. C. Para os livros, a temperatura recomendada é de 16 a 19°. C, e para fotografias e filmes, é de 18 a 4°. C.

A duração média de um livro é diretamente ligada ao grau de temperatura ambiente. Estudos provaram que a simples diminuição de 2°. C na temperatura de alguns acervos, resultou em longevidade sete vezes maior para os livros.

Todas as oscilações de temperatura devem ser evitadas.

A umidade é considerada inimiga das coleções bibliográficas. Quando em excesso propicia a formação de mofo. Quando muito baixa, produz ressecamento do papel.

O grau de umidade indicado é de 30% a 60%.

Uma boa ventilação também é imprescindível. O ar deve ser constantemente renovado.

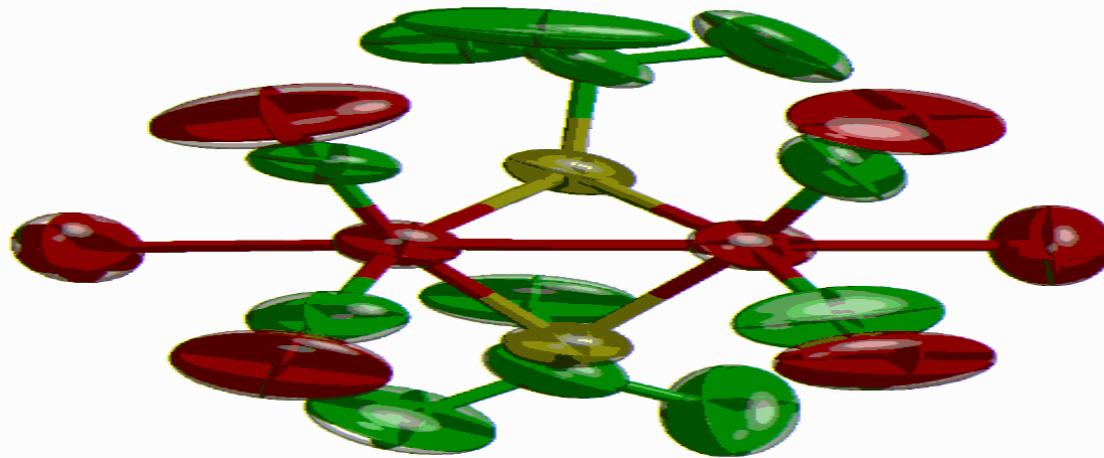
SISTEMA DE COMUNICAÇÃO EXTERNO E INTERNO

A biblioteca nunca pode se comportar com uma ilha e tem por obrigação desenvolver um sistema de comunicação externo e interno eficiente para cumprir seus objetivos. Deve utilizar-se para tal do telefone, fax, Internet, Intranet (rede institucional), memorandos e reuniões.



5. SETORES E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Antes que o livro possa estar disponível para consulta numa biblioteca, ele passa por uma série de setores ou etapas. Dependendo do tamanho da biblioteca, estes setores estarão funcionando mais estreitamente ou mais separadamente mas, funcionam sempre como um sistema, um organismo vivo onde cada parte depende da outra para se alcançar os objetivos pretendidos.





DE UM MODO GERAL OS SETORES PRINCIPAIS SÃO:

5.1 SETOR DE SELEÇÃO

- ❖ **A seleção** é fundamental, pois é ela que determina a qualidade, a pertinência e a eficácia do acervo que se quer formar.
 - ❖ Serve também para definir as necessidades dos materiais bibliográficos a serem adquiridos.
 - ❖ Esta seleção pode ser feita através de consultas aos usuários, indicação dos dirigentes, responsáveis, professores, especialistas, etc. Também pode ser feita pela escolha de acervos apropriados para incorporação ou livros indicados nas bibliografias básicas das disciplinas lecionadas no caso de bibliotecas escolares ou universitárias.
 - ❖ Muitas vezes é aconselhável a formação de uma comissão que irá se encarregar da seleção.
-

5.2. SETOR DE AQUISIÇÃO

A aquisição é a etapa que se segue à seleção. Não é uma tarefa fácil. Exige experiência e senso de organização e conhecimentos de administração e contabilidade.

A aquisição pode ser feita por compra, doação ou permuta. Devem ser organizadas listas de obras a serem adquiridas, contendo editor, edição e data. As prioridades devem ser consideradas bem como o valor de cada obra. Os procedimentos de compra são sempre institucionais e devem ser mantidos pela Biblioteca.

Doações são bem-vindas desde que atendam as necessidades da biblioteca. Muitas são as propostas de doações mas, normalmente, os materiais ou se encontram em péssimo estado de conservação ou ultrapassados em termos de conhecimento ou ainda, não apresentam grande interesse para os usuários.

A permuta pode ser realizada no sentido de se promover a troca de livros pouco consultados ou recebidos indevidamente por doação.

5.3. SETOR DE REGISTRO OU INVENTÁRIO:

O registro das publicações que deverão fazer parte do acervo segue-se ao recebimento dos materiais.

Ao ser separado para registro o livro deverá ser carimbado na folha de rosto (com o carimbo da Biblioteca), no verso da folha de rosto e numa outra página definida (com o carimbo de registro).

Assim, todas as obras pertencentes a um determinado acervo, deverão ser inventariadas. O inventário requer a numeração crescente das obras. Um número para cada obra, mesmo que se trate de vários volumes ou vários exemplares.

O inventário deve contemplar os seguintes dados: número de registro, data do registro, autor, título, dados da impronta (local, editor, data), origem (compra, doação, permuta), valor.

Hoje em dia, os sistemas informatizados de bibliotecas já incluem o registro da obra quando se dá entrada nos dados e próprio sistema atribui um número para cada obra e este número deve ser transcrito para o verso da folha de rosto da obra e para a outra página pré-determinada.

5.4. SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO


O processamento técnico de uma obra consiste no trabalho de classificação e catalogação da mesma

CLASSIFICAÇÃO

Os sistemas de classificação utilizados pelas bibliotecas têm por finalidade agrupar os assuntos e facilitar a localização do livro na estante. A Classificação organiza o universo do conhecimento em uma ordem sistemática. Agrupa os livros e outros materiais pelo assunto de que tratam, trocando o nome dos assuntos por símbolos correspondentes (neste caso números conforme tabela utilizada), representados nas etiquetas das lombadas dos livros.

Esses símbolos são conhecidos por “número de chamada” ou notação da classificação acrescida da notação do autor e título. Funcionam como endereços dos livros.





613.2225

B121z

ETIQUETA DE UM LIVRO COM SEU NÚMERO DE CHAMADA


A classificação deve permitir:

Localizar os livros dentro da coleção

Retirar os livros para consulta com rapidez

Devolver os livros à coleção sem dificuldade

Inserir novos livros aos já existentes, na coleção, sem que percam suas ordens lógicas.



Melvil Dewey, um famoso cientista, desenvolveu um sistema de classificação nos idos de 1800 que até hoje não foi superado.

Dividiu o conhecimento humano em 10 classes principais , onde cada uma delas se subdivide em mais 10 e assim sucessivamente.

As 10 classes principais são:

000 – Generalidades

100 – Filosofia

200 – Religião

300 – Ciências Sociais

400 – Filologia

500 – Ciências Exatas

600 – Ciências Aplicadas

700 – Artes

800 – Literatura

900 – História e Geografia

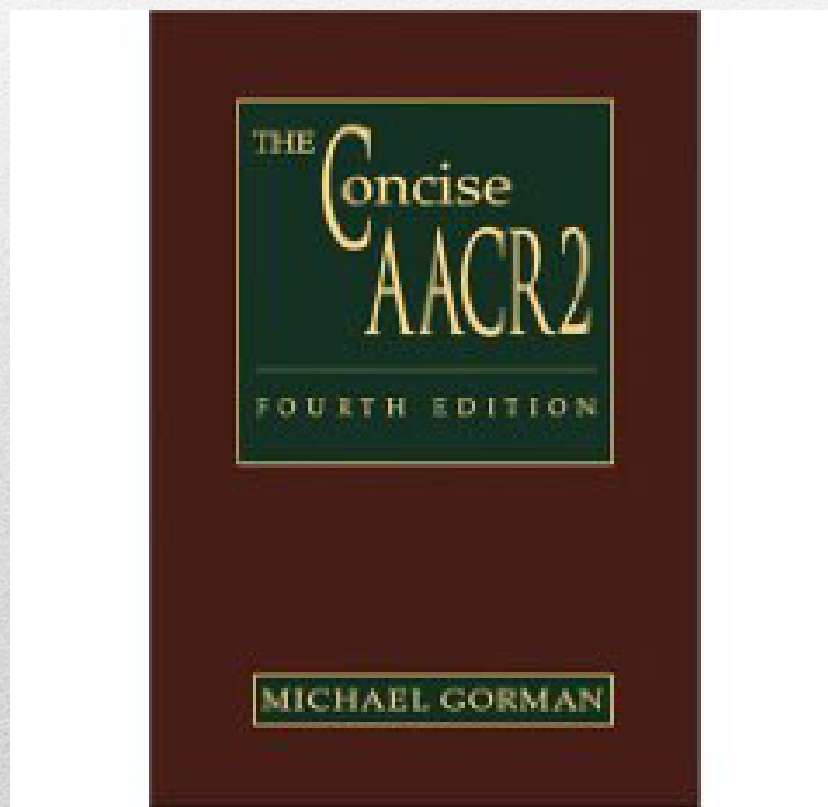
CATALOGAÇÃO:

Executa os trabalhos de catalogação das obras.

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.

A maior parte das bibliotecas no mundo adota o Código de Catalogação conhecido como AACR2 (Anglo American cataloguing Rules) e os sistemas informatizados utilizam o formato MARC para a organização dos dados catalográficos. O MARC padronizou as entradas de dados, permitindo conversação entre os diversos sistemas e globalização da informação assim processada. Ambos requerem formação especializada do bibliotecário para adoção.



5.6 SETOR DE REFERÊNCIA

Este setor é responsável pelo serviço de interface usuário-biblioteca. Destina-se a dar apoio aos usuários para o uso e exploração dos recursos de informação disponíveis na Biblioteca, seja através de meios impressos, eletrônicos ou virtuais.

Com o advento da informática este serviço se sofisticou e vem cumprindo formas de acesso a informações virtuais tais como, buscadores, bases de dados, sites especializados, portais, para ampliar o leque de atuação da biblioteca e melhor atendimento aos interesses dos usuários. Esclarece dúvidas, localiza informações, realiza pesquisa de exploração de assuntos, localiza informações não disponíveis "in loco".

Pode-se considerar uma extensão do serviço de referência os serviços de orientação aos usuários, levantamentos bibliográficos, acesso às bases de dados, normalização e comutação bibliográfica.



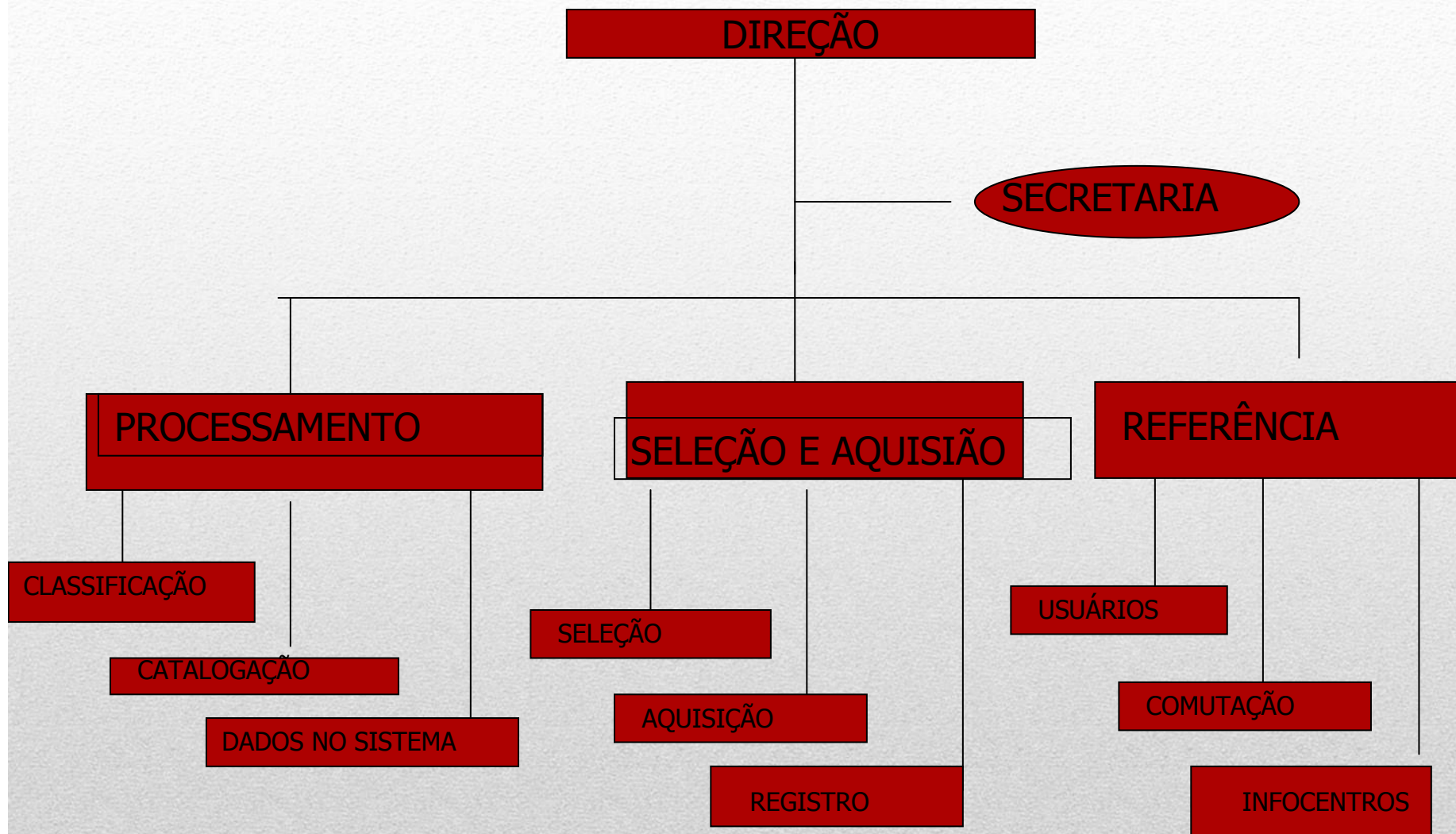


5.7. SECRETARIA

A secretaria é setor de apoio da direção da biblioteca que controla a frequência dos funcionários, o serviço de conservação e limpeza, a comunicação com outras unidades da instituição para a resolução de problemas administrativos (consertos, reparos, protocolo, encaminhamentos de materiais e documentos, etc), organiza e controla a documentação burocrática da unidade, a correspondência e auxilia no cumprimento das normas e controle dos materiais.

DIREÇÃO – normalmente exercida por bibliotecário, tem por finalidade planejar, organizar e controlar as atividades inerentes a Biblioteca como um todo, de forma dinâmica e atualizada.

MODELO DE UM ORGANOGRAMA DE UMA BIBLIOTECA DE PORTE MÉDIO



6. A QUESTÃO DA INFORMATIZAÇÃO E DOS SISTEMAS

As Bibliotecas Digitais avançam velozmente apoiadas nas tecnologias de informação.

É a biblioteca constituída por documentos primários, que são digitalizados quer sob a forma material (disquetes, CD-ROM, DVD), quer em linha através da Internet, permitindo o acesso à distância.

Uma **Biblioteca Digital** permite o acesso remoto através de um computador com ligação em rede e, ao mesmo tempo, a sua utilização simultânea por diversos utilizadores, onde estes podem encontrar em suporte digital os produtos e serviços característicos de uma biblioteca física.

Através dela é também possível utilizar de forma integrada diferentes suportes de registro de informação (texto, som, imagem).

7. DESAFIOS DAS BIBLIOTECAS NA ATUALIDADE

Em meio a tudo isto, pode-se dizer que a questão das bibliotecas no mundo contemporâneo passa por quatro vertentes:

A primeira consiste no direito ao conhecimento gerado pelo nosso contexto social ao qual, todos devem ter acesso de modo que possam entendê-lo e utilizá-lo adequadamente.

A segunda é que para responder a estes desafios precisa-se de bibliotecários preparados para apresentar a informação na forma e no meio mais conveniente para o usuário.

A terceira é que o uso e não a propriedade da informação, é o que conta.

A quarta é a capacidade de constante adaptação às mudanças que não cessam.

Por fim, cabe dizer que as bibliotecas tradicionais estão, aos poucos, cedendo lugar as bibliotecas eletrônicas, virtuais e digitais e é preciso preparar-se para esta nova realidade sem poder abandonar a realidade antiga, ainda tão importante quanto esta última.

5. REFERÊNCIAS

AGUSTIN LACRUZ, M. del C. Bibliotecas digitales y sociedad de la información. **Scire**, v.4, n.2, p. 47-62, jul-dic, 1998.

BRAWNE, Michael. **Bibliotecas, arquitetura, instalaciones**. Barcelona: Blume, 1970.

FERRAZ, Wanda. **A Biblioteca**. Brasília: Freitas Bastos, 1972.

LA LLAVE, Juan Vicens de. **Como organizar Bibliotecas**. México: Grijalbo, 1962.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar**. Brasília: Thesaurus, 1995.

MACIEL, Alba Costa. **Planejamento de Bibliotecas: o diagnóstico**. 2.ed. Niterói, EDUFF, 1993.

MAS A CONVERSA CONTINUA...

www.cgi.br/gt/gtbv/links.htm - Bibliotecas Brasileiras na Internet.

www.liddex.com - Índice para localizar mais de 18 mil sites de bibliotecas no mundo.

<http://www.bn.br/> - Biblioteca Nacional - Brasil

<http://www.bn.pt> - Biblioteca Nacional - Portugal

<http://www.obrasraras.usp.br> - Biblioteca Digital de Obras Raras/ USP.
