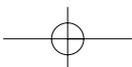
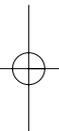




Biblioteca Pública

princípios e diretrizes



PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Fernando Henrique Cardoso

MINISTRO DA CULTURA
Francisco Corrêa Weffort

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL
Eduardo Portella

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS TÉCNICOS
Celia Ribeiro Zaher

COORDENADORA DO SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Sandra de Mendonça Domingues

O Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas/SNBP, instituído pelo Decreto Presidencial nº 520 de 13 de maio de 1992, tem como objetivo principal o fortalecimento das bibliotecas públicas do País.

O SNBP assume como pressuposto básico para o desenvolvimento de suas ações a função social da biblioteca pública. Essa Instituição Cultural ao assumir este papel na comunidade possibilita a construção de uma sociedade verdadeiramente democrática e a formação de uma consciência crítica do indivíduo levando-o ao exercício pleno da cidadania.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

Departamento de Processos Técnicos
Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

Rua Debret, 23 - 8º andar, salas 811/812
Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20030-080
Tel.: (0xx21) 220 3040 ramais: 232 - 315
Fax: (0xx21) 220 4690
E-mail: bn_snbp@marlin.com.br
www.bn.br



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

Departamento de Processos Técnicos
Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

Biblioteca Pública

princípios e diretrizes

Rio de Janeiro
2000

SÉRIE : DOCUMENTOS TÉCNICOS, 6

ISBN: 85-85023-83-X

Biblioteca Pública : princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional,
Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. – Rio de Janeiro
: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 2000.
160p.: il; 26 cm. – (Documentos técnicos; 6)

Bibliografia: p. 159-160
ISBN: 85-85023-83-X (broch.)

1. Bibliotecas Públicas. I Biblioteca Nacional (Brasil). Departamento de
Processos Técnicos. II Título. II Biblioteca Nacional (Brasil). Coordenadoria do
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. III. Série: Documentos técnicos
(Biblioteca Nacional (Brasil)); 6.

CDD 027.4
19 ed.

Ficha Técnica

SUPERVISÃO E REDAÇÃO FINAL

Celia Ribeiro Zaher

EQUIPE DE REDAÇÃO

Giselda Brasil Aronovich

May Brooking Negrão

Produção de Textos: *Ronaldo Menegaz*

Patrocínio: *Odebrecht e Secretaria de Cultura do Estado do Rio de Janeiro*

Apoio: *SABIN – Sociedade de Amigos da Biblioteca Nacional*

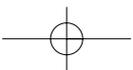
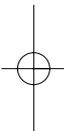
PROIBIDA A REPRODUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DESTA OBRA
DIREITOS RESERVADOS À FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

PREÂMBULO

*É difícil dizer com quantos livros se constrói uma nação.
Mas é possível adiantar que, sem essa população disciplinada e insólita,
esses habitantes de bibliotecas públicas e privadas,
é impossível construir uma nação, sobretudo uma nação mundial.*

Eduardo Portella

Presidente da Biblioteca Nacional



PREFÁCIO

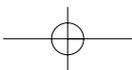
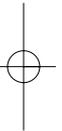
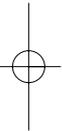
"Liberdade, prosperidade e desenvolvimento da sociedade e dos indivíduos são valores humanos fundamentais. Eles serão alcançados somente através da capacidade de cidadãos, bem informados, para exercerem seus direitos democráticos e terem papel ativo na sociedade. [...] A biblioteca pública, porta de entrada para o conhecimento, proporciona condições básicas para a aprendizagem permanente, autonomia de decisão e desenvolvimento cultural dos indivíduos e grupos sociais." (Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas).

Essa definição do papel da Biblioteca Pública caracteriza a importância de sua existência, dentro dos preceitos de modernidade, como instrumento para a inserção adequada de nosso país na Sociedade da Informação. Ao exercer seu papel social e informativo, a biblioteca pública brasileira contribui de forma eficaz para minimizar um dos mais sérios problemas da sociedade atual, ou seja, a desigualdade entre os que têm acesso à informação e os que são desprovidos dela.

Em seu empenho em prol do desenvolvimento das bibliotecas públicas e de sua adequação às necessidades do país, a Biblioteca Nacional contou com o apoio da Secretaria de Estado da Cultura do Rio de Janeiro e da Construtora Norberto Odebrecht, que patrocinaram a publicação desta obra, integrante da série Documentos Técnicos, que visa difundir aos bibliotecários, conservadores, pesquisadores e demais profissionais, as metodologias e práticas da instituição nas áreas de preservação e processamento técnico de acervos.

A Biblioteca Nacional, guardiã máxima do registro do saber em nosso país, tem a missão de auxiliar as bibliotecas públicas brasileiras a desempenharem seu papel primordial, apoiando, principalmente, a formação e a qualificação de recursos humanos adequados a enfrentar a tarefa de disseminar a informação e o saber entre as comunidades e os indivíduos. É seu compromisso com a sociedade obter um padrão de qualidade que seja uma contribuição efetiva para que a Nação alcance um patamar de desenvolvimento humano compatível com sua grandeza e suas esperanças.

Celia Ribeiro Zaher
Diretora
Fundação Biblioteca Nacional



NOTA EXPLICATIVA

A presente publicação não tem a pretensão de esgotar todas as questões que envolvem a biblioteca pública; outros trabalhos com ela relacionados deverão ser escritos, sabendo-se de antemão que muito ainda terá que ser feito, posto que mais que um dever, propiciar a educação e o acesso à informação é uma obrigação inalienável do Estado. O tempo urge, e o que já se fez é muito pouco diante do muito que resta ainda por fazer.

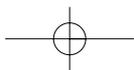
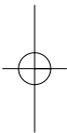
Este manual, que ora é lançado pela Biblioteca Nacional, vem na seqüência de duas versões anteriores: a primeira, de 1995, editada pela Biblioteca Nacional, procurou atender aos apelos feitos durante o IV Encontro do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, em 1994. Trabalho de bibliotecários dedicados à missão de gerir, organizar e difundir a informação e o acesso aos bens culturais em todos os recantos de nosso país, o manual, em primeira versão, contou com a contribuição de todos os participantes daquele Encontro Nacional, em especial, das bibliotecárias Sandra Mendonça e Celia Domingues, do Rio de Janeiro; Gleyde Costa Victor, de Pernambuco; Rosa Maria de Sousa Lanna, de Minas Gerais, e Mira Helena Beer Maia, de Santa Catarina. Uma segunda versão, com algumas modificações, foi publicada em Porto Alegre, em edição limitada, com patrocínio obtido pela Associação Rio-Grandense de Bibliotecários.

A obra atual, embora com outra perspectiva, utilizou material técnico das versões anteriores, mas foi sensivelmente atualizada, reescrita e ampliada com a inclusão de novos capítulos, que se espera, sirvam de orientação para a utilização de técnicas de preservação e uso de novas tecnologias.

Cabe um agradecimento a Giselda Brasil Aronovich que, enquanto Coordenadora do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, colaborou efetivamente para a elaboração deste manual.

É oportuno ressaltar ainda a coordenação firme e decisiva de todo o trabalho de elaboração e editoração deste manual pela Diretora do Departamento de Processos Técnicos, Celia Ribeiro Zaher.

Sandra Mendonça Domingues
Coordenadora SNBP
Departamento de Processos Técnicos



SUMÁRIO

Capítulo 1 A BIBLIOTECA PÚBLICA	17
EVOLUÇÃO DO CONCEITO	17
Novos parâmetros	
Histórico	23
NO BRASIL	
Programas de ações e apoio a Bibliotecas Públicas	
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas	
 Capítulo 2 GESTÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA	 27
MARKETING EM BIBLIOTECAS PÚBLICAS	28
Identificando o público-alvo	
A imagem da biblioteca	
Divulgação dos serviços da biblioteca	
Relacionamento da biblioteca com o governo local	
Relacionamento Biblioteca/Escola	
Publicações	
PLANEJAMENTO	32
Planejando um serviço para a comunidade	
Estudo da comunidade	
Coleta de forma indireta	
Coleta de forma direta	
Entrevista pessoal	
Documentos legais e estrutura organizacional	
POTENCIALIZANDO RECURSOS	37
Redes/Consórcios/Parcerias	
Sociedade de Amigos da Biblioteca (SAB)	
ADMINISTRANDO RECURSOS	38
Recursos financeiros	
Onde procurar recursos?	
Orçamento	
Tipos de verbas públicas	
Recursos humanos	
Qualificação, aperfeiçoamento e educação continuada	
Voluntários	
AVALIANDO RESULTADOS	38
Estatísticas dos serviços	
Estatística de frequência	
Estatística do movimento diário de publicações	
Relatório anual	

Capítulo 3 UM PRÉDIO FUNCIONAL	47
PRINCÍPIOS GERAIS	47
RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS	48
Parte elétrica, comunicação e iluminação	
Acústica	
Previsão de carga dos pavimentos	
Controle de temperatura e umidade	
Defesa contra sinistros	
ÁREAS ESPECÍFICAS DO PRÉDIO	50
CAPACIDADE E DIMENSIONAMENTO	52
Capacidade das estantes	
Número de lugares	
MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	55
Capítulo 4 FORMAÇÃO DO ACERVO	57
CRITÉRIOS BÁSICOS PARA A COMPOSIÇÃO DO ACERVO	57
TIPOS DE MATERIAIS	58
SUGESTÕES DE MATERIAIS DOCUMENTAIS E BIBLIOGRÁFICOS	59
Obras de referência	
Periódicos	
Folhetos	
Arquivo de recortes	
Estampas	
Material audiovisual. Multimeios	
Publicações eletrônicas. Multimídia	
Objetos reais	
Outros materiais	
SELEÇÃO DO ACERVO	62
AQUISIÇÃO	62
Compra	
Doação	
Permuta	
Novas aquisições	
AVALIAÇÃO PERMANENTE	64
Critérios para qualificação de obras raras	
Descarte ou baixa	
Crescimento da coleção	

Capítulo 5 TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO	67
REGISTRO DE OBRAS	67
Como registrar livros e folhetos	
Como registrar periódicos	
Outros materiais	
INVENTÁRIO	70
Acervo total	
Carimbos	
VIABILIZANDO O ACESSO À INFORMAÇÃO	71
A organização do acervo	
Processamento técnico	
Classificação	
Catalogação	
Catálogos	
Tipos de catálogos	
Ordenação física do acervo	
Livros	
Periódicos	
Material audiovisual/Multimeios	
EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	86
Considerações gerais	
Preparo do livro para empréstimo	
Inscrição do leitor	
Rotina para o empréstimo e devolução de obras	
Capítulo 6 A BIBLIOTECA COMO CENTRO DE INFORMAÇÃO E LEITURA DA COMUNIDADE	93
SERVIÇOS	93
Serviço de referência e informação	
Programa de formação e orientação de usuários	
Serviço de empréstimo domiciliar	
Serviço de ouvidoria	
Serviço de memória local	
Serviços especiais	
Serviços de extensão	
Serviço de informação à comunidade (SIC)	
Metodologia de implantação	
Serviços de ação cultural	
O agente cultural	

Atividades culturais

- Apresentação de peças teatrais ou encenação
- Apresentação de artistas e grupos de artistas locais
- Clubes de leitura
- Concursos
- Exposições
- Hora do conto
- Teatro de fantoches

Capítulo 7 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO 105

- Principais agentes de deterioração de acervos documentais
- Procedimentos em caso de desastres
- Acondicionamento para preservação
- Tratamento de documentos fotográficos

Capítulo 8 INFORMATIZAÇÃO 113

- Processo decisório
- Áreas de trabalho especializadas
 - Seleção e aquisição de obras
 - Processamento técnico
 - Circulação e empréstimo
 - Armazenamento
 - Consulta aos catálogos
 - Acesso e disseminação de informações
 - Aplicação na área de preservação
- Escolha de equipamentos
- Programas
- Participação em redes e consórcios

Anexos 121 a 158

Bibliografia 159

ANEXO 1

Endereços dos Sistemas Estaduais de Bibliotecas Públicas

ANEXO 2

Modelos de Projetos de Integração Biblioteca/Comunidade a serem adaptados à situação local

ANEXO 3

Formulário de Pesquisa para conhecimento da comunidade

ANEXO 4

Questionário Padrão para entrevista pessoal

ANEXO 5

Modelo de Lei de Criação de Biblioteca Pública

ANEXO 6

Modelo de Regulamento da Biblioteca

ANEXO 7

Modelo de Estatuto da Sociedade de Amigos da Biblioteca Pública

ANEXO 8

Atribuições do Técnico em Biblioteconomia

ANEXO 9

Escolas de Biblioteconomia

ANEXO 10

Móveis e Equipamentos (Listagens não exaustivas)

ANEXO 11

Materiais de uma Biblioteca Pública (Listagens não exaustivas)

ANEXO 12

Circuito da Obra na Biblioteca

ANEXO 13

Partes do Livro

ANEXO 14

Classificação decimal de Dewey

ANEXO 15

Alfabetação

ANEXO 16

Calendário Cultural



1 A BIBLIOTECA PÚBLICA

A informação, desde os primórdios da civilização, é a matéria prima do processo de desenvolvimento do homem e das nações. Hoje, mais do que nunca, a capacidade de obter informação e gerar conhecimento é fator fundamental na sociedade contemporânea, onde informação é poder. No entanto, cada vez mais crescem as diferenças sociais e econômicas entre os que possuem informação e aqueles que estão destituídos do acesso a ela. Dentro deste contexto, cabe à biblioteca pública atuar, como instituição democrática por excelência, e contribuir para que esta situação não se acentue ainda mais e que a oportunidade seja oferecida a todos. Assim, a biblioteca pública deve assumir o papel de centro de informação e leitura da comunidade com esse objetivo.

As bibliotecas, em geral, são classificadas de acordo com as funções que desempenham, o tipo de leitor para o qual direcionam seus serviços e o nível de especialização de seu acervo. São identificadas como bibliotecas nacionais, universitárias, públicas, escolares, especiais e especializadas. Como, por exemplo, uma biblioteca universitária tem como função apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, e seus serviços visam atender aos alunos, professores e funcionários das universidades, sendo sua coleção voltada para o ensino e a pesquisa.

A biblioteca é, pois, uma instituição que agrupa e proporciona o acesso aos registros do conhecimento e das idéias do ser humano através de suas expressões criadoras. Como registros entende-se todo tipo de material em suporte papel, digital, ótico ou eletrônico (vídeos, fitas cassetes, CD-ROMs, etc.) que, organizados de modo a serem identificados e utilizados, compõem seu acervo. Sem fins lucrativos, objetiva atender à comunidade em sua totalidade.

A biblioteca pública é o espaço privilegiado do desenvolvimento das práticas leitoras, e através do encontro do leitor com o livro forma-se o leitor crítico e contribui-se para o florescimento da cidadania.

EVOLUÇÃO DO CONCEITO

O conceito de biblioteca pública baseia-se na igualdade de acesso para todos, sem restrição de idade, raça, sexo, status social, etc. e na disponibilização à comunidade de todo tipo de conhecimento. Deve oferecer todos os gêneros de obras que sejam do interesse da comunidade a que pertence, bem como literatura em geral, além de informações básicas sobre a organização do governo, serviços públicos em geral e publicações oficiais. A biblioteca pública é um elo de ligação entre a necessidade de informação de um membro da comunidade e o recurso informacional que nela se encontra organizado e à sua disposição. Além disso, uma biblioteca pública deve constituir-se em um ambiente realmente público, de convivência agradável, onde as pessoas possam se encontrar para conversar, trocar idéias, discutir problemas, auto-instruir-se e participar de atividades culturais e de lazer.

Assim, as bibliotecas públicas caracterizam-se por: 1) destinar-se a toda coletividade, ao contrário de outras que têm funções mais específicas; 2) possuir todo tipo de material (sem restrições de assuntos ou de materiais); 3) ser subvencionada pelo poder público (federal, estadual ou municipal). Ela difere da biblioteca comunitária/popular, que surge da comunidade e é por ela gerida, sendo o atendimento feito, geralmente, por voluntários.

Novos parâmetros

Frente ao conceito de biblioteca pública enunciado no Manifesto da UNESCO, torna-se evidente o papel da biblioteca pública no Brasil de hoje – como a mais democrática instituição de caráter cultural e educacional a qual, sem dúvida alguma, tem a vocação nata para exercer um papel social de grande relevância na inserção da sociedade brasileira na sociedade da informação.

“A biblioteca pública é o centro local de informação, disponibilizando prontamente para os usuários todo tipo de conhecimento. Os serviços fornecidos pela biblioteca pública baseiam-se na igualdade de acesso para todos, independentemente de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua, status social.”¹

Espera-se que desempenhe com eficácia sua função social de centro de leitura e informação, cabendo ressaltar que, ao cumprir este papel, a biblioteca pública estará, certamente, atuando nas comunidades de forma a minimizar, um dos mais graves problemas desta nova Sociedade, que é o “...risco de aprofundar a desigualdade interna de cada nação, entre ricos e pobres de informação, uma vez que a economia da informação é regida pelos mesmos fatores estruturais e geopolíticos do sistema produtor de riquezas.”²

“O fim do século está trazendo à tona uma nova reorganização dos modos de produção e negócios e, conseqüentemente, da economia, da sociedade e da política. Esta mudança profunda toma por base as idéias, a informação, o conhecimento, a busca da eficiência e o inevitável risco que todas as instituições têm de enfrentar para garantir seu espaço e nele avançar. A globalização inexorável que estamos sofrendo tem como principal componente tecnológico e industrial a computação, a informação e a comunicação, e, no caso de países da complexidade e dimensão do Brasil, é preciso ação muito rápida e eficiente para que não apenas soframos este processo. Deste modo, é importante a formulação de uma estratégia de governo para conceber e estimular a inserção adequada da sociedade brasileira na sociedade da informação”³

Podem-se destacar, também, algumas funções face às mudanças decorrentes da absorção de novas tecnologias na área da informação e que se refletem em nosso cotidiano.

□ agente essencial na promoção e salvaguarda da democracia, através do livre aces-

¹ PERIÓDICO DO SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. *Biblioteca pública*: Unesco, Manifesto, 1994. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, v. 1, n. 1, ago. 1995. Encarte especial.

² *SOCIEDADE da Informação*: ciência e tecnologia para a construção da sociedade da informação no Brasil. [Brasília]: IBICT; São Paulo: Instituto UNIEMP, 1998. 164 p.

³ *Ibidem*, p. 27

so a todo tipo de informação proporcionando, desta forma, matéria de reflexão para a geração do verdadeiro conhecimento;

- ❑ instituição de apoio à educação e formação do cidadão em todos os níveis, através da promoção e incentivo à leitura e à formação do leitor crítico e seletivo capaz de usar a informação como instrumento de crescimento pessoal e transformação social;
- ❑ centro local de tecnologias da informação, através do acesso às novas tecnologias da informação e da comunicação, familiarizando os cidadãos com o seu uso;
- ❑ instituição cultural, através da promoção do acesso à cultura e do fortalecimento da identidade cultural da comunidade local e nacional

Histórico

Criada na Inglaterra como consequência da Revolução Industrial, no final do século XIX, até a época atual, a biblioteca pública passou por profundas mudanças em seu conceito.

Destacam-se como marcos dessas mudanças os seguintes fatos:

- ❑ revolução industrial: o conceito inicial era vinculado à classe trabalhadora e às funções educativas e moralizantes;
- ❑ crise econômica dos anos trinta e a Segunda Guerra Mundial: a imagem da biblioteca pública incorpora o conceito de atuar como instrumento para a paz e a democracia e identifica-se com a classe média e a população estudantil, cada vez mais numerosas;
- ❑ publicação pela UNESCO, em 1949, da 1ª versão do Manifesto da Biblioteca Pública: destacando sua função em relação ao ensino e caracterizando-a como centro de educação popular;
- ❑ década de 50: início de questionamentos crescentes por parte da classe bibliotecária, principalmente nos Estados Unidos e na Inglaterra, sobre o papel da biblioteca pública e sua permanente identificação com os valores da classe média e a cultura de elite;
- ❑ décadas de 60 e 70: os movimentos culturais contestatórios desencadeiam novos questionamentos sobre o papel da biblioteca pública. Procura-se uma nova função – voltada para as classes mais desfavorecidas da sociedade – de caráter mais social;
- ❑ publicação pela UNESCO, em 1972, da 2ª versão do Manifesto da Biblioteca Pública: sintetizando como suas funções educação, cultura, lazer e informação;
- ❑ década de 80: informação e comunicação são vinculadas ao desenvolvimento das sociedades. Inicia-se o uso generalizado dos computadores e das novas tecnologias de comunicação nas bibliotecas, desencadeando o aparecimento das redes de bibliotecas, o que se reflete em suas funções e conceito;
- ❑ década de 90: Sociedade da Informação/Conhecimento, a revolução digital afeta o trabalho e a vida cotidiana. Necessidade dos indivíduos e das sociedades de adaptarem-se às rápidas e crescentes mudanças.
- ❑ publicação pela UNESCO, em 1994, da 3ª versão do Manifesto da Biblioteca Pública: seu texto enfatiza o compromisso da biblioteca pública com a democratização do acesso às novas tecnologias de informação.

A evolução do seu conceito pode ser traçada através dos diversos Manifestos da UNESCO publicados ao longo dos anos. A UNESCO publicou pela primeira vez o Manifesto da Biblioteca Pública, em 1949, destacando sua função em relação ao ensino

e caracterizando-a como centro de educação popular. Como resultado da publicação do Manifesto, houve, em várias partes do mundo, um grande movimento para o seu desenvolvimento.

A segunda versão, publicada em 1972, teve grande repercussão na América Latina e lançava como grandes atribuições da biblioteca pública: educação, cultura, lazer e informação. Após sua publicação, várias conferências foram realizadas na América Latina, sendo que a de 1982, em Caracas, endossando o Manifesto, propõe algumas ações específicas para a região:

- propiciar o livre acesso à informação;
- estimular a participação da população na vida nacional e na vida democrática;
- promover a difusão e a proteção das culturas nacionais, autônomas e de minorias, tendo em vista a formação da identidade nacional, como também o conhecimento e o respeito às outras culturas;
- formar o leitor crítico e seletivo;
- ser um instrumento de educação formal e não formal;
- ser o centro de comunicação e informação da comunidade.

A função da biblioteca em relação à comunidade, à informação e à cultura foi sempre objeto de atenção dos participantes de reuniões de bibliotecários atuantes na área.

Em reuniões latino-americanas posteriores surgiram outras propostas, tais como a que se refere à preocupação com a vida das populações menos favorecidas nas áreas rurais e nas periferias das grandes cidades e à atuação da biblioteca como centro de desenvolvimento cultural da comunidade.

Por sua vez, a Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, FEBAB, na sua *Declaração de Princípios da Biblioteca Pública Brasileira*⁴, sugere que a biblioteca atue como centro de memória social e centro de disseminação da propriedade cultural da comunidade.

Assim, face às mudanças ocorridas na sociedade no decorrer de 30 anos, desde o aparecimento da 2ª versão, a UNESCO decidiu atualizar seus conceitos e, em 1994, durante a reunião do "PGI Council Meeting" da UNESCO, realizada em Paris, aprovou a última versão do Manifesto.

Essa versão ressalta como básicas as missões da biblioteca que se relacionam com a informação, alfabetização, educação e cultura, e as descreve em doze itens. Essas doze missões incorporam algumas ações propostas pelas reuniões da América Latina e Caribe, como as relativas à herança cultural, ao apoio à tradição oral, ao acesso à informação comunitária e ao apoio à educação em todos os seus níveis.

Incorporando as novas tecnologias em seu texto, a UNESCO, propõe como missão: *facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso de computador*. Propõe, ainda, a formação de redes nacionais de bibliotecas, obedecendo a padronização de normas de serviços e criando o relacionamento destas redes entre si e com as outras bibliotecas do país, independentemente do tipo de biblioteca.

O Manifesto da UNESCO sobre a Biblioteca Pública deve servir como fonte de reflexão sobre seu papel e suas funções no mundo globalizado, mas cabe aos dirigentes

⁴ MACEDO, Neusa Dias de. Das diretrizes para bibliotecas à "Declaração de Princípios da Biblioteca Pública Brasileira": comunicação. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*. São Paulo, v. 25, n.3/4, p.69-78, jul./dez. 1992.

de bibliotecas priorizar o desenvolvimento de suas funções de acordo com a realidade local e, até mesmo, identificar novas funções dentro de suas comunidades.

Como a leitura do Manifesto é básica para a ação de qualquer biblioteca em qualquer parte do mundo, a Biblioteca Nacional efetuou sua tradução para o português para o V Encontro do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (Salvador, BA - 1995). O Manifesto foi lançado, em português, oficialmente, em forma de cartaz, na reunião Regional da IFLA/LAC: Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, Salvador, Bahia, março de 1998 e distribuído para todo o País.

O texto do Manifesto é transcrito a seguir.

UNESCO

Biblioteca Pública. Manifesto 1994

Durante o "PGI Council Meeting" da UNESCO, ocorrido em Paris em 29/11/94, o conselho aceitou e aprovou o Manifesto da Biblioteca Pública preparado sob os auspícios da seção de Bibliotecas Públicas da IFLA.

Liberdade, prosperidade e desenvolvimento da sociedade e dos indivíduos são valores humanos fundamentais. Eles serão alcançados somente através da capacidade de cidadãos, bem informados, para exercerem seus direitos democráticos, e terem papel ativo na sociedade.

Participação construtiva e desenvolvimento da democracia dependem tanto de educação adequada, como do livre e irrestrito acesso ao conhecimento, pensamento, cultura e informação.

A biblioteca pública, porta de entrada para o conhecimento, proporciona condições básicas para a aprendizagem permanente, autonomia de decisão e desenvolvimento cultural dos indivíduos e grupos sociais.

Este Manifesto proclama a crença da UNESCO na biblioteca pública como força viva para a educação, cultura e informação, e como agente essencial para a promoção da paz e bem estar espiritual da humanidade.

Em decorrência, a UNESCO estimula governos nacionais e locais a apoiar e comprometerem-se ativamente no desenvolvimento das bibliotecas públicas.

A Biblioteca Pública

A biblioteca pública é o centro local de informação, disponibilizando prontamente para os usuários todo tipo de conhecimento.

Os serviços fornecidos pela biblioteca pública baseiam-se na igualdade de acesso para todos, independente de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou status social. Serviços e materiais específicos devem ser fornecidos para usuários inaptos, por alguma razão, a usar os serviços e materiais regulares, por exemplo, minorias lingüísticas, pessoas deficientes ou pessoas em hospitais ou prisões.

Todas as faixas etárias devem encontrar material adequado às suas necessidades. Coleções e serviços devem incluir todos os tipos de suporte apropriados e tecnologia moderna bem como materiais convencionais. Alta qualidade e adequação às necessidades e condições locais são fundamentais.

O acervo deve refletir as tendências atuais e a evolução da sociedade, assim como a memória das conquistas e imaginação da humanidade. Coleções e serviços não podem ser

objeto de nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa, nem de pressões comerciais.

Missões da Biblioteca Pública

As seguintes missões básicas relacionadas à informação, alfabetização, educação e cultura devem estar na essência dos serviços da biblioteca pública:

1. Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a mais tenra idade;
2. Apoiar tanto a educação individual e autodidata como a educação formal em todos os níveis;
3. Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal;
4. Estimular a imaginação e criatividade da criança e dos jovens;
5. Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
6. Propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
7. Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;
8. Apoiar a tradição oral;
9. Garantir acesso aos cidadãos a todo tipo de informação comunitária;
10. Proporcionar serviços de informação adequados a empresas locais, associações e grupos de interesse;
11. Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador;
12. Apoiar e participar de atividades e programas de alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário.

Recursos, Legislação e Redes

A biblioteca pública deve por princípio ser gratuita.

A biblioteca pública é de responsabilidade das autoridades locais e nacionais. Deve ser apoiada por uma legislação específica e financiada pelo governo nacional e local. Deve ser componente essencial de uma estratégia a longo prazo para cultura, informação, alfabetização e educação.

Para assegurar a coordenação e cooperação das bibliotecas por todo o país, a legislação e planos estratégicos devem também definir e promover uma rede nacional de bibliotecas baseada em normas de serviço.

A rede de bibliotecas públicas deve ser concebida tendo em vista sua relação com as bibliotecas nacionais, regionais, especializadas tanto quanto, as bibliotecas escolares e universitárias.

Operação e Administração

Deve ser formulada uma política clara definindo objetivos, prioridades e serviços relacionados com as necessidades da comunidade local. A biblioteca pública deve ser efetivamente organizada e respeitar padrões profissionais de operação.

Deve ser assegurada a cooperação com parceiros adequados, por exemplo grupos de usuários e outros profissionais, em âmbito municipal, regional, nacional e internacional.

Os serviços devem ser fisicamente acessíveis a todos os membros da comunidade. Isto requer que o prédio da biblioteca esteja bem localizado, com instalações corretas para leitura e estudo, assim como tecnologias adequadas e horário de funcionamento conveniente aos usuários. Isto implica também na extensão dos serviços aos usuários impossibilitados de freqüentar a biblioteca.

Os serviços da biblioteca devem ser adaptados às diferentes necessidades das comunidades em áreas rurais e urbanas.

O bibliotecário é um intermediário ativo entre usuários e recursos. A educação profissional e contínua do bibliotecário é indispensável para assegurar serviços adequados.

Programas de extensão e educação do usuário devem ser promovidos visando ajudá-lo a beneficiar-se de todos os recursos disponíveis.

Implantação do Manifesto

Os administradores em âmbito nacional e regional e o universo da comunidade bibliotecária, em nível mundial, estão desta forma convocados a implantar os princípios expressos neste Manifesto.

NO BRASIL

A primeira biblioteca pública brasileira foi criada em 1811, na cidade de Salvador, Bahia. A análise dos documentos de criação desta biblioteca demonstram a preocupação com a função de apoio à educação.

Hoje, no Brasil, o apoio à educação é ainda uma das prioridades da ação da biblioteca pública, não somente em relação à educação formal, mas principalmente, no processo de educação continuada.

Para exercer essa função é necessário que a biblioteca trabalhe em parceria com outras entidades da comunidade, buscando desta forma conjugar esforços para erradicar o analfabetismo e promover a inserção social dos indivíduos através da leitura. A educação e a promoção da leitura não podem ser confiadas totalmente à escola e à família, especialmente quando dirigidas às faixas sociais menos favorecidas da população.

Apesar do forte papel assumido pelos modernos meios de comunicação de massa, na sociedade brasileira contemporânea, a leitura é condição essencial para que o indivíduo tenha acesso à informação. A leitura – considerada não apenas como a decodificação de signos gráficos, mas a capacidade de percepção crítica e interpretativa da informação – é instrumento essencial para transformar a informação em conhecimento.

O novo conceito de biblioteca pública deve ser implementado, promovendo amplamente as facilidades oferecidas pelas novas tecnologias da informação (registros eletrônicos, comunicação e transferência de arquivos) e disponibilizando esses modernos meios de comunicação e informação, através do treinamento e orientação dos usuários para o seu uso cotidiano. A biblioteca pública deve, ainda, atuar como um centro de informação de cultura popular promovendo a melhor integração comunidade/biblioteca, visando a coleta, preservação e disseminação da documentação representativa dos valores culturais que expressam as raízes, jeito de ser e identidade de nosso povo.

Existem, atualmente, no país 3454 bibliotecas públicas (1999), na sua maioria dirigidas por leigos (52% dos dirigentes possuem apenas o 2º grau e 13% apenas o 1º

grau). Dentro deste contexto faz-se necessário, em paralelo à criação de bibliotecas no País, um forte investimento na formação de recursos humanos possibilitando a atuação das bibliotecas públicas como agentes de desenvolvimento das comunidades locais.

Programas de ações e apoio a bibliotecas públicas

Através do Programa “Uma Biblioteca em Cada Município”, a Secretaria de Livros e Leitura do Ministério da Cultura (MinC) tem fomentado a ampliação do número de bibliotecas públicas no País, tendo como objetivo que em cada município brasileiro exista ao menos uma biblioteca pública.

Algumas experiências dos estados têm comprovado a eficácia do engajamento e participação da comunidade junto com os governos estaduais e municipais, e a colaboração com órgãos do Governo Federal, na implantação, desenvolvimento e criação de redes de bibliotecas.

Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

No âmbito nacional, toda biblioteca pública deve estar registrada no Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP), instituído na Fundação Biblioteca Nacional (FBN) pelo Decreto Presidencial n. 520 de 13 de maio de 1992, que tem como objetivo principal o fortalecimento das bibliotecas públicas no País.

O Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas da Fundação Biblioteca Nacional (FBN) tem uma unidade coordenadora nacional cuja função é coordenar e promover ações articuladas junto aos Sistemas Estaduais de Bibliotecas Públicas, potencializando a atuação destes segmentos em âmbito estadual e viabilizando, desta forma, a integração e interação das bibliotecas públicas brasileiras.

O Sistema Nacional tem como segmentos: a coordenadoria nacional, os sistemas estaduais e as bibliotecas públicas estaduais e municipais. Os Sistemas Estaduais funcionam em cada estado da federação, encabeçados, geralmente, pelas bibliotecas públicas estaduais, que passam, por sua vez, a articular-se com as bibliotecas públicas municipais.

Para integrar-se ao Sistema Nacional, as bibliotecas públicas devem procurar o sistema de bibliotecas de seu estado e efetuar seu cadastramento (ver Anexo 1- Endereços dos Sistemas Estaduais de Bibliotecas Públicas). Uma vez cadastrada, a biblioteca passará a usufruir dos programas desenvolvidos pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, em âmbito nacional e estadual.

O Sistema Nacional desenvolve um Programa de Treinamento de Recursos Humanos para Bibliotecas Públicas, do qual faz parte esta publicação. Edita, distribui e divulga livros, manuais, material informativo e de divulgação (cartazes, prospectos, folders, etc.) para as bibliotecas públicas, instituições e autoridades relevantes para o desenvolvimento das ações de fortalecimento das bibliotecas públicas.

A Fundação Biblioteca Nacional/Departamento de Processos Técnicos/Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas tem priorizado dentro de suas ações a formação de recursos humanos objetivando melhorar a qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas públicas. Este programa objetiva qualificar os dirigentes de bibliotecas públicas e os coordenadores dos Sistemas Estaduais objetivando uma ação mais efetiva por parte desses gerentes, atualizando-os com as modernas técnicas de adminis-

tração e informação aplicadas às bibliotecas. Para atingir estes objetivos têm sido realizados cursos e elaboradas publicações, em apoio ao treinamento aos bibliotecários e auxiliares que trabalham em bibliotecas públicas.

Um dos objetivos principais é manter atualizado o Cadastro de Bibliotecas Públicas Brasileiras, integrantes do Sistema divulgando via Internet no endereço <http://www.bn.br>.

As bibliotecas cadastradas podem solicitar diretamente e /ou através dos sistemas estaduais os serviços e assessorias abaixo relacionados:

- Programa de treinamento de recursos humanos: realização de cursos, palestras e publicações de apoio à formação de recursos humanos.
- Edição de cartazes, folders, etc: edição, distribuição e divulgação de material de apoio ao marketing institucional das bibliotecas públicas e dos Sistemas Estaduais de Bibliotecas.
- Preservação de acervo: assessoria na instalação de laboratórios de restauração, oficinas de encadernação e setores de higienização de acervo e treinamento de técnicos em preservação bibliográfica e encadernação.
- Informação documental: serviços a longa distância, levantamento bibliográfico, reprodução de material bibliográfico, localização de documentos em outras instituições.
- Intercâmbio de publicações. Receber e oferecer duplicatas e novas publicações doadas à Fundação Biblioteca Nacional para distribuição.
- Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras- Planor: assessoria para identificação e processamento técnico de acervo antigo (séc. XV a XVIII e IX Brasil), treinamento e visitas técnicas.
- Plano Nacional de Microfilmagem. Assessoria na implantação de laboratórios e treinamento. Intercâmbio de microfilmes de periódicos.
- Programa Nacional de Incentivo à Leitura- PROLER: Assessoramento permanente para desenvolvimento, em parceria, de programas e ações para a promoção da leitura.
- Consórcio Eletrônico de Bibliotecas: Permite às bibliotecas públicas cadastradas, através de estabelecimento de convênio específico para este fim, compartilharem os recursos informacionais relativos ao acervo da Biblioteca Nacional – disponibilizados via Internet – possibilitando a estas bibliotecas enorme economia de recursos e agilizando a formação de bases locais através do *download* de registros da Biblioteca Nacional.



2 GESTÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Os responsáveis enfrentam enorme desafio ao se empenharem nas atividades de gestão de suas bibliotecas. Os relatos de dificuldades e frustrações se fazem cada vez mais comuns. Frequentemente são vividas situações em que a exigüidade de recursos locais impedem as bibliotecas de oferecerem serviços com as qualidades possíveis e desejáveis.

Tal paradoxo decorre, muitas vezes, de interpretações equivocadas de documentos internacionais como, por exemplo, o “Manifesto da UNESCO” e outros documentos que divulgam conceitos e princípios referentes à biblioteca pública na sociedade atual.

É, pois, essencial, ao interpretar esses documentos, lembrar que eles visam estabelecer conceitos, princípios e valores de consenso internacional para a valorização da biblioteca pública. Foram elaborados com o objetivo de nortear políticas nacionais e divulgar conceitos e princípios gerais vigentes universalmente, num determinado momento histórico da sociedade.

No contexto local, ao gerenciar a biblioteca pública, o responsável pela biblioteca deve utilizá-los como subsídios para visualizar a ampla gama de serviços e formas de atuação possíveis e desejáveis para a biblioteca pública na sociedade contemporânea e, dentro deste leque de possibilidades, selecionar as formas de atuação e serviços que melhor atendem à comunidade local.

“Sem dúvida, a biblioteca pública latino-americana está convencida de que deve cumprir múltiplas funções, interpretação demagógica do ideal de ser tudo para todos”.⁵

Esses documentos “tratam de serviços gerais que pretendem abarcar toda a população, uma vez que teoricamente a população, como um todo, é considerada usuária potencial da biblioteca. Isto propicia um estilo tradicional de planejamento, que consiste em desenvolver pouco a pouco os serviços bibliotecários em todas as direções”.⁶

Outro problema é a falta de conhecimentos básicos de modernas técnicas de administração e gerência.

O contexto atual da sociedade tem acarretado substanciais mudanças nas áreas de gestão e administração. Dentre elas cabe ressaltar o planejamento estratégico aliado ao marketing.

Para fazer face ao papel social que a biblioteca pública deve desempenhar na sociedade brasileira contemporânea, é necessário utilizar conhecimentos, ainda que básicos, destas ferramentas de gerenciamento.

O planejamento estratégico caracteriza-se por basear-se na análise do contexto onde a biblioteca está inserida, ou seja, análise da comunidade e pelo estabelecimento

⁵ ÁLVAREZ ZAPATA, Didier. Productividad y misión de la biblioteca pública latino-americana. *Hojas de Lectura*, n. 51, p. 10, abr./jun. 1998.

⁶ DOMÍNGUEZ SANJURJO, María Ramona. *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. Asturias: TREA, 1996. p.16.

de planos com visão a longo prazo. Por outro lado, dentro desta metodologia, o planejamento, a longo prazo norteia os programas e projetos a curto e médio prazos, visualizando oportunidades e riscos para sua implementação, bem como os pontos fortes e os pontos fracos da biblioteca. A aplicação de alguns conceitos básicos de planejamento estratégico associados às estratégias de marketing possibilita ao responsável – enquanto gerente – evitar a situação paradoxal, acima citada, que certamente o leva à frustração, pois ao tentar ser tudo para todos, a biblioteca deixa de atuar de forma eficaz na comunidade.

A definição de projetos e serviços baseados nas técnicas de segmentação de mercado e o estabelecimento de prioridades na implementação destes projetos evitam que o responsável pela biblioteca tente abarcar toda a gama de serviços possíveis de serem oferecidos hoje por uma biblioteca pública. “É sabido que as empresas não podem satisfazer todos os consumidores de um mercado – pelo menos não todos da mesma forma. Há muitos tipos diferentes de desejos...”⁷

Gestão e administração são duas palavras que muitas vezes são usadas com o mesmo significado. No entanto, gestão é mais abrangente, englobando tarefas como planejamento, organização, direção e controle, enquanto que a administração é mais voltada para a produção de uma empresa, tendo significado mais restrito do que gestão.

Administração refere-se à utilização dos recursos para alcançar os objetivos da biblioteca. Estes objetivos devem ser definidos a partir da identificação e expectativas da população em relação à sua biblioteca pública.

MARKETING EM BIBLIOTECAS PÚBLICAS

A biblioteca pública ainda não faz parte da paisagem urbana como o fazem o correio, o banco, a igreja e o hospital. É necessário que ela se faça conhecer para atingir os usuários em potencial. Deve ter seus serviços valorizados pelos que tomam decisão, pelos políticos e pelo público em geral.

Suas atividades precisam também ser divulgadas para manter o interesse dos seus leitores habituais e eventuais, despertar o interesse de leitores em potencial e promover seus serviços, encorajando o uso e o apoio que a biblioteca necessita.

A divulgação dos serviços da biblioteca pública já vem sendo feita, por muitos, há muito tempo, mas de uma maneira empírica ou intuitiva. Essa ação resulta mais da vontade pessoal de expandir seu uso, do que da utilização de técnicas apropriadas de marketing.

O marketing é o trabalho de planejamento, implementação e controle das atividades de uma organização, visando estabelecer uma relação de troca com o consumidor de seu produto ou com o usuário de seu serviço.

Identificando o público-alvo

Face à ampla gama de usuários em potencial que, por princípio, a biblioteca pública deve atender e a diversidade de serviços e recursos desejáveis de serem oferecidos hoje por esta instituição, a segmentação de mercado apresenta-se como instrumento essencial para identificar e dividir a população em grupos, de acordo com suas afinidades e, assim, planejar e implantar serviços especiais com o objetivo de melhor atendê-la.

⁷ KOTLER, Philip, ARMSTRONG, Gary. *Princípios de marketing*. 7. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1995. p. 30

As ações da biblioteca devem ser agrupadas de acordo com as chamadas técnicas de marketing: mudança de atitudes da biblioteca e da sua imagem; estudo de usuários e de suas expectativas e necessidades; adequação dos produtos que oferece ao seu usuário; controle e avaliação.

São bem conhecidos em marketing, os 4Ps em inglês (product, price, place, promotion), que em português se tornam: produto (serviços e programas), preço (custo do tempo do usuário), praça (bibliotecas ramais, carro biblioteca), e promoção (como nos comunicamos? quem somos? ou seja, o que é a biblioteca pública, relações públicas, publicidade).

Todo trabalho voltado ao marketing necessita de um programa, como os exemplificados, (ver Anexo 2 – Modelos de projetos que integrarão biblioteca/comunidade a serem adaptados à situação local).

O por quê? Como? Quando? Com quê? Onde?, não podem ficar sem resposta. Que produtos e serviços oferecer? Que novos serviços? Quem atingir (definir os segmentos da população): leitores ou leitores em potencial? donas de casa, analfabetos? Que tipo de mensagem vai ser usada? Que mídia? Quais os recursos financeiros? Qual o custo/benefício?

O marketing, pode ser utilizado para criar ou “vender” a própria imagem da biblioteca, isto é denominado marketing institucional. Consiste em uma série de atividades desenvolvidas com o objetivo de criar, manter ou modificar as atitudes e comportamento do público-alvo com relação à biblioteca. Normalmente, as instituições sem fins lucrativos, como as bibliotecas, os museus, as igrejas, etc., têm no marketing institucional um poderoso instrumento para atrair patronos, buscar parcerias e atrair patrocínios para seus projetos.

Através do marketing institucional é possível tornar a biblioteca pública parte integrante da paisagem da comunidade.

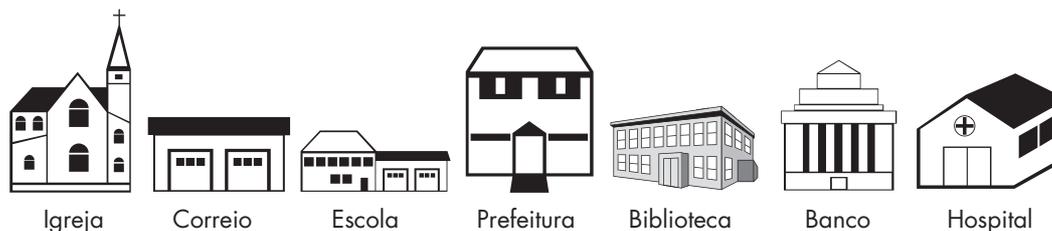


Figura 1 – A biblioteca como parte integrante da comunidade.

A imagem da biblioteca

Para formar e continuar a manter sua imagem, a biblioteca precisa marcar sua presença ou estar presente em todas as comemorações da comunidade, até com barraquinha na festa junina ou na feira semanal.

Uma atividade já aprovada é a TARDE DE LAZER NA BIBLIOTECA caso a biblioteca precise de um mecanismo muito forte para atrair o cidadão comum e criar uma imagem de que pode servir a todos (muitas pessoas pensam que ela é lugar só de estudante). Este é um mega evento com múltiplas atividades, numa tarde de preferência de fim de semana em período de férias escolares, contando com recursos da comunidade para:

- ❑ divulgação (jornais, rádio e TV locais);
- ❑ realização e demonstração de atividades artísticas, de artesanato ou de cultura popular com a participação de artistas locais que apresentam suas habilidades. Por exemplo, um marceneiro da comunidade, que ensina a fazer caixinhas de madeira;
- ❑ programação para pais e filhos (um pai ensina e todos fazem as pipas, com concurso para escolher a mais bonita).

Estas são algumas das atividades que podem ser programadas, mas sempre deve-se ter a preocupação de expor livros sobre as atividades desenvolvidas e estimular o empréstimo domiciliar e o uso da biblioteca. Com este evento, chama-se a atenção da comunidade e cria-se uma imagem de acessibilidade e simpatia em relação à biblioteca, estimulando a continuidade de seu uso pelos participantes.

Divulgação dos serviços da biblioteca

A imagem marcante da biblioteca na comunidade cria um ambiente favorável para obter-se apoio dos meios de comunicação (jornais, rádio, TV) e espaço para divulgação dos serviços da biblioteca e suas atividades culturais.

A biblioteca, para sua publicidade e divulgação, precisa contar com outros parceiros, principalmente aqueles que tenham uma afinidade com seus objetivos ou sejam, outros órgãos da municipalidade, como por exemplo : uma papelaria pode oferecer cópias de folhetos; a livraria que fornece os livros para compra; uma gráfica que preste serviços ao município pode imprimir alguma publicação; o setor de arquitetura da prefeitura pode executar um desenho ou colocar setas indicativas do local da biblioteca em ruas adjacentes.

O trabalho de divulgação dos serviços deve ser regular e constante, externo e interno. Os cartazes da biblioteca devem estar nos locais de maior circulação de público – supermercados, mercearias, estações de trens, metrô, clubes, escolas, igrejas, etc.

Internamente, a biblioteca deve dispor de cartazes de localização dos espaços com indicações técnicas (funcionamento dos catálogos, serviços existentes) e quadros de informações e avisos diversos e de atividades da biblioteca (gráficos sobre o movimento de consulta, etc.)

A atuação pessoal do responsável pela biblioteca é um fator imprescindível para a divulgação da biblioteca.

Relacionamento da biblioteca com o governo local

Subordinada a uma fundação cultural, às secretarias de educação e cultura ou diretamente ao gabinete do prefeito, a biblioteca depende do poder público para sua implantação e continuidade dos trabalhos. Assim sendo, é essencial que o responsável pela biblioteca tenha um ótimo relacionamento com a administração local.

Algumas estratégias podem ser adotadas para criar esse relacionamento. Atividades de caráter excepcional – a palestra de um escritor de renome, uma grande exposição – devem ser apresentada ou inaugurada pelo prefeito ou autoridade da área da cultura, incluindo a imprensa e convidados, usuários ou não. O relatório anual deve ser enviado para a prefeitura e para o presidente da câmara e o responsável da biblioteca deve comparecer a solenidades oficiais, etc.

O responsável deve esforçar-se para que a biblioteca seja vista pelo governo como um serviço comunitário de importância e procurar o apoio dos seus leitores mais fiéis e de pessoas da comunidade.

Relacionamento biblioteca/escola

Os estudantes são os maiores usuários da biblioteca pública, mesmo em países onde existe um sistema eficiente de bibliotecas escolares. O estreitamento da relação da biblioteca/escola promove o mútuo conhecimento, tornando-se altamente produtiva para o desempenho das funções das duas instituições. A escola, ao conhecer melhor a biblioteca, certamente irá usá-la de forma mais adequada e eficaz, trazendo benefícios para o ensino/aprendizado e a educação dos estudantes. A biblioteca, por sua vez, ao conhecer as demandas e necessidades dos professores e alunos, poderá oferecer melhores serviços para esta importante parcela da comunidade. Com este objetivo deve-se divulgar a biblioteca junto às escolas, promovendo uma apresentação da biblioteca, seus serviços, programação cultural e realizando visitas de estudantes acompanhados de seus professores.

A integração biblioteca/escola possibilita o desenvolvimento de um trabalho conjunto com os professores para uma melhor orientação da pesquisa escolar na biblioteca pública.

Através da parceria biblioteca/escola podem ser promovidas atividades conjuntas tais como: a visita de um escritor à biblioteca integrada às atividades pedagógicas das escolas, feiras de livro ou de ciências, encontros culturais, exposições, etc.

Publicações

As publicações auxiliam a divulgação da biblioteca, promovem seus serviços e fazem com que a biblioteca esteja presente diante dos seus leitores reais em potencial.

Vários são os tipos de publicações de uma biblioteca, desde os mais simples, como marcadores de livros, até um boletim periódico. Os mais comuns são:

- folhetos de divulgação da biblioteca ou de algum serviço específico, como por exemplo, carro-biblioteca;
- listas bibliográficas sobre determinado assunto a serem enviadas a um público específico. Por exemplo, em comum acordo com as professoras, uma lista sobre um trabalho escolar, o material de que dispõe a biblioteca para a dona de casa, para a mãe (sobre crianças, problemas com adolescentes);
- jornal infanto-juvenil;
- cartazes a serem distribuídos nos locais de maior afluência de público;
- sacolas com dizeres sobre a biblioteca para os livros emprestados: os textos das sacolas podem ser caracterizados como uma publicação.

As publicações podem integrar um projeto de marketing, contando com o apoio de empresas ou instituições locais, sendo que, usualmente, o apoio é documentado pela logomarca da empresa na publicação.

PLANEJAMENTO

O planejamento pode ser definido como um conjunto de técnicas, métodos e procedimentos que objetiva intervir de forma programada por meio de planos, programas e projetos.

Plano – conjunto de informações sistemicamente ordenadas que estabelecem os objetivos e políticas gerais referenciadoras de programas e/ou projetos.

Programa – conjunto de informações setorialmente organizadas que procuram operacionalizar os objetivos do plano por meio de projetos.

Projeto – conjunto de informações delimitadas no tempo, espaço e recursos para a execução de ações setoriais.

Toda situação de planejamento traz em seu bojo uma insatisfação e um desejo de mudanças, ou seja a partir do conhecimento de uma realidade atual (diagnóstico da situação atual) objetiva-se empreender uma série de processos para atingir uma situação almejada no futuro.

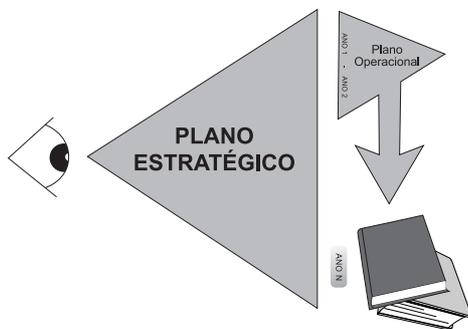
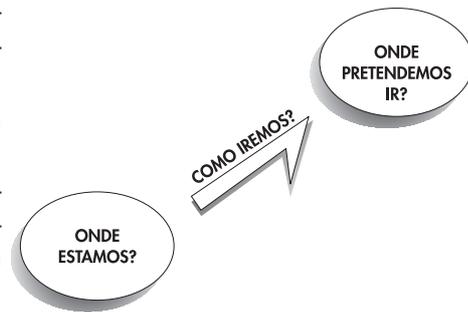
Na maioria das vezes, um plano com visão a longo prazo existe de maneira informal na “cabeça” das altas gerências das instituições e – refletem seus valores, ideais, atitudes políticas – no caso das bibliotecas públicas, pode-se chamar de altas gerências os prefeitos e os secretários de cultura.

No entanto, é altamente desejável que seja estabelecido, formalmente um Plano de Desenvolvimento para a Biblioteca com uma visão a longo prazo – normalmente este prazo é de 4 a 5 anos – onde esteja formalmente expressa a situação almejada no futuro. Isto permite um melhor acompanhamento e avaliação da execução dos programas e projetos, possibilitando maior eficiência na correção dos eventuais desvios e

a retroalimentação do processo de planejamento, em âmbito geral.

Por outro lado, deixar formalmente registrado o “desejo” e as expectativas que a comunidade tem em relação à biblioteca, de certa forma pode ser um instrumento precioso para evitar a descontinuidade de trabalhos em épocas de mudanças de prefeitos e/ou secretários de cultura. É importante enfatizar que o envolvimento destas altas gerências é fundamental, portanto, sempre que acontecerem estas mudanças governamentais, procure o prefeito e/ou o secretário para que esta visão a longo prazo seja revista em conjunto com eles.

É importante que o plano de visão macro, ou seja a longo prazo, reflita os valores, ideais, atitudes políticas da nova administração. É possível imprimir a “marca” desta nova administração sem descontinuar programas e projetos que estão sendo bem sucedidos em sua implementação. Sugira acrescentar algo aos programas e projetos em curso que reflita essa nova administração, ou a criação de novos programas e projetos que imprimam a “marca” e vendam a imagem da nova administração.



Se possível, estabeleça, formalmente ao menos, a missão da biblioteca pública em sua comunidade.

A melhor maneira de implementar este Plano de Desenvolvimento para a Biblioteca é de forma participativa. Monte uma equipe onde estejam envolvidos representantes dos segmentos mais representativos de sua comunidade. É de extrema importância o envolvimento das altas gerências nesta fase do planejamento, ou seja, neste macro planejamento. Se existe uma Sociedade de Amigos da Biblioteca, certamente ela também deverá ser envolvida.

Alguns conceitos importantes:

Missão: a missão estabelece a razão da existência da biblioteca na comunidade. Esta deve ser definida de forma bastante abrangente de modo que seja válida como elemento norteador de todo o processo de planejamento a longo prazo. Mais uma vez é importante conhecer as necessidades de informação e expectativas da comunidade com relação à biblioteca.

Exemplo: A Missão da biblioteca pública municipal pode ser assim estabelecida: assegurar à comunidade, através da promoção do acesso amplo e democrático à informação, elementos para seu desenvolvimento econômico e social.

Com base nesta missão serão estabelecidas as políticas, objetivos e funções a serem desenvolvidas pela biblioteca.

Objetivos: entende-se como objetivo a situação que se deseja alcançar. Ao configurar uma situação futura, os objetivos indicam a orientação que a instituição procura seguir e estabelecem linhas mestras para o desenvolvimento das atividades.

Políticas: as políticas são princípios ou grupos de princípios de caráter genérico e abrangente, que constituem balizamentos ao comportamento dos integrantes da instituição. Constituem guias para a tomada de decisões e regras para a ação, contribuindo para o alcance dos objetivos. Assim, as políticas fazem parte da estratégia geral da instituição.

Funções: as funções de uma instituição constituem um complexo de obrigações e responsabilidades exercidas através das ações ou atividades executadas pelas unidades operacionais que a integram. Tais funções devem garantir a implementação das políticas dentro das quais se enquadram, de forma a permitir a consecução dos objetivos da instituição.

É importante ressaltar que o planejamento é um processo que não finda com a criação da biblioteca, a construção e/ou reforma do prédio ou a criação de um novo serviço. A biblioteca pública é uma instituição dinâmica e para tanto deve estabelecer como rotina de suas atividades o acompanhamento e avaliação dos resultados de seus programas e projetos com o objetivo de retroalimentar o processo de planejamento.

Planejando um serviço para a comunidade

O profissional que recebe a incumbência de organizar ou reorganizar uma biblioteca, ou seja, um prédio com uma coleção bibliográfica e um conjunto de serviços, deve empenhar-se, antes de tudo no processo de planejamento, estabelecimento dos objetivos a serem alcançados e das ações necessárias para atingi-los. Tendo em vista a situação particular de cada biblioteca, este processo de planejamento pode desenvolver-se de

diferentes formas, mas em qualquer circunstância, o estudo da comunidade é o ponto de partida do planejamento.

Quando o planejamento objetiva reorganizar uma biblioteca já existente, faz-se necessário efetuar um diagnóstico da situação atual da biblioteca. Com base neste diagnóstico é possível avaliar suas instalações, serviços e nível de satisfação de seus usuários.

O diagnóstico deve levantar informações sobre:

- edifício e suas instalações;
- estrutura organizacional; funções; serviços; recursos humanos; recursos econômicos.

Estudo da comunidade

O sucesso de uma biblioteca pública pode ser medido pela resposta que oferece às expectativas e demandas da comunidade, bem como pela sua habilidade em mobilizar apoio dos vários grupos comunitários para o desenvolvimento de suas funções. Seus serviços e espaço físico devem ser planejados visando o desempenho dessas funções e o atendimento das expectativas da comunidade. Esta etapa do estudo da comunidade já é um primeiro passo para a participação e identificação da comunidade com a biblioteca.

Existem muitas definições do conceito de comunidade. Para efeito do planejamento aqui proposto, considera-se a comunidade um grupo organizado de pessoas que ocupam um determinado espaço geográfico e cujos membros estão em contínua relação entre si. Essas relações são determinadas por interesses comuns de produção, tradição, cultura, etc.

A análise da comunidade é, sem dúvida alguma, um dos pontos fundamentais do processo de planejamento. As formas de efetuar o estudo ou análise da comunidade são amplas e variadas. Assim, é necessário delimitar previamente os métodos e instrumentos que serão utilizados, as informações a serem obtidas e, conseqüentemente, os dados a serem coletados. Este procedimento evitará obter informações desnecessárias, que não serão utilizadas no planejamento.

É importante levar em conta alguns problemas típicos da sociedade contemporânea e verificar como estes afetam a comunidade local como, por exemplo: globalização, desemprego, expansão do número de trabalhadores e redução de salários, drogas e avanços tecnológicos, etc.

Nesta fase é de grande utilidade o estabelecimento de um roteiro das informações relevantes para o conhecimento da comunidade local : sua origem e evolução histórica, tendências e ciclos de desenvolvimento, características demográficas, econômicas, culturais e sociais. O modelo (Anexo 3 – Formulário de pesquisa para conhecimento da comunidade) apresenta formulário básico de pesquisa e um questionário a ser aplicado, em entrevista por amostragem, para identificar características da população.

Basicamente essas informações podem ser obtidas por coleta de forma indireta (informações já coletadas e elaboradas por outras instituições) ou por coleta de forma direta (coletadas pela própria biblioteca).

Coleta de forma indireta

Muitas das informações necessárias à análise e estudo da comunidade já se encontram coletadas por outras instituições, ou órgãos governamentais e muitas vezes disponíveis em publicações impressas ou eletrônicas.

Entre as publicações e instituições que podem facilitar a coleta de informações destacam-se:

Publicações:

- ❑ censos; boletins e publicações estatísticas; listas telefônicas; listas amarelas, etc.

Instituições:

- ❑ representações e delegacias locais dos governos federal e estadual (use também as informações disponíveis na Internet); sindicatos; associações comerciais; IBGE; IBAM, etc.

Coleta de forma direta

Os métodos mais utilizados para efetuar esta coleta direta são pesquisas e entrevistas. No entanto, a observação direta de alguns aspectos da vida da comunidade é também de grande valia para seu conhecimento. A observação direta possibilita conferir e avaliar melhor alguns dados e informações obtidas de formas mais ortodoxas. Dentre os fenômenos passíveis de avaliar através da observação direta, pode-se exemplificar: os dias e as horas de maior movimento nas ruas, hábitos culturais e de lazer, tradições locais. Cabe ressaltar que, ao fazer o estudo da comunidade, a coleta de informações através da forma direta deve ser realizada após a coleta de informações de forma indireta. Desta forma, evita-se incluir perguntas desnecessárias cujas respostas se encontram nas fontes já existentes e permite concentrar-se em atualizar dados desatualizados ou pouco confiáveis e obter novos dados.

Apesar das características das comunidades serem muito variadas, pode-se definir alguns tipos de informação de importância fundamental para estabelecer o seu perfil:

- ❑ dados gerais sobre a cidade-sede e/ ou município: localização geográfica, limites territoriais, extensão territorial, população (dados do último censo), identificação dos distritos e bairros, clima. Informações atualizadas sobre instituições e empresas governamentais sediadas no município, prefeitura e seus departamentos (organograma), Câmara dos Vereadores, lideranças políticas e, se possível, dados biográficos das lideranças locais. Incluir, também, os dados dos deputados eleitos pela região;
- ❑ dados históricos: evolução histórica da comunidade nos últimos anos, desenvolvimento econômico e social (principalmente tendências e ciclos de crescimento, como subsídios para melhor compreensão da situação atual);
- ❑ dados demográficos: número de habitantes, sexo, idade, caráter urbano ou rural da comunidade, condições de moradia (número de habitantes em favelas e/ou conjuntos habitacionais populares);
- ❑ dados econômicos: atividades econômicas mais importantes, nível econômico da população, incidência de desemprego, existência de indústrias, bancos e empresas em geral (esses dados além de proporcionar informações sobre características da comunidade como um todo, permitem detectar possibilidades de patrocínio), existência de organizações sindicais, desenvolvimento de atividades artesanais, comerciais e de serviços, horários do comércio, existência de feiras semanais;
- ❑ dados sociais: existência de instituições sociais de qualquer tipo, orfanatos, asilos para idosos, presídios, ONGs (Organizações Não Governamentais), associações comunitárias (identificação de líderes comunitários), clubes de serviço (Lions, Rotary, Escoteiros), associações beneficentes;

- ❑ dados educacionais: nível de escolaridade da população, taxa de analfabetismo, existência de escolas ou instituições de ensino governamentais ou privadas dos diferentes níveis, número de estudantes matriculados nos diferentes níveis (1º grau, 2º grau, universitário);
- ❑ dados culturais: organizações e grupos culturais existentes, centros culturais e de diversão (cinemas, teatros, centros desportivos, etc.), expressões culturais típicas da comunidade, eventos culturais realizados com maior frequência, jornais locais, emisoras de rádio e/ou televisão, livrarias, editoras, outras bibliotecas;
- ❑ dados sobre transportes e comunicações: principais meios de transporte, principais estradas, serviços de comunicação como telefonia, correio, TV, rádio, Internet.;
- ❑ dados sobre serviços básicos: água, esgoto, eletricidade, saúde (existência de hospitais, postos de saúde, etc.)

Entrevista pessoal

As entrevistas pessoais devem limitar-se a um número reduzido de pessoas selecionadas de modo a obter-se uma pequena amostragem dos diferentes segmentos da população.

Portanto, é fundamental selecionar entrevistados influentes na comunidade, que ocupem cargos de direção nas instituições e empresas locais, permitindo conhecer as expectativas existentes sobre a biblioteca, do ponto de vista oficial e institucional. Para completar a amostragem, as entrevistas restantes deverão ser feitas com pessoas da comunidade de diferentes segmentos sócio-econômicos e distintos grupos de escolaridade, profissão e sexo.

Para entrevistas com pessoas da comunidade em geral, é aconselhável utilizar um questionário padrão (ver modelo Anexo 4 – Questionário padrão para entrevista pessoal). As perguntas visam conhecer as necessidades de informação do entrevistado, seus hábitos culturais e de leitura.

Todas as entrevistas devem ser planejadas com antecedência. No caso de autoridades e líderes da comunidade é necessário prepará-las individualmente de acordo com a área de especialização da pessoa a ser entrevistada.

Documentos legais e estrutura organizacional

No âmbito municipal, as bibliotecas públicas são criadas e mantidas pelas prefeituras municipais e/ou fundações culturais, as quais destinam recursos humanos, financeiros e materiais para sua manutenção.

A biblioteca pública municipal deve ser criada por lei municipal, de iniciativa do prefeito ou da câmara dos vereadores, motivada pela comunidade.

A *Lei de Criação* (Anexo 5 – Modelo de lei de criação de biblioteca pública) constitui o primeiro documento legal da biblioteca, oferecendo-lhe amparo legal, regulamentando e padronizando seu funcionamento.

Vários outros documentos complementam a Lei de Criação, regulamentando suas atividades administrativas:

- ❑ convênios, como os efetuados com os sistemas estaduais;

- ❑ regulamentos (Ver Anexo 6 – Modelo de regulamento da biblioteca);
- ❑ regimentos: incluem as políticas adotadas (objetivos, prioridades, serviços), as políticas de aquisição e as estratégias de interação com a comunidade;
- ❑ manuais de serviços incluindo rotinas e descrição de tarefas dos funcionários;
- ❑ atas de reuniões administrativas;
- ❑ livro de decisões decorrentes de reuniões administrativas ou técnicas;
- ❑ projetos em estudo.

Cabe ao responsável pela biblioteca organizar esses documentos num arquivo administrativo, visando preservá-los e facilitando sua localização e uso.

A Lei de Criação, estabelece as ligações essenciais dentro da estrutura organizacional. Numa biblioteca de médio a grande porte, o organograma (gráfico representativo da estrutura de um órgão) pode ser departamentalizado por funções, finalidade, clientela e serviços.

Vários modelos podem ser utilizados, como o exemplo a seguir:



Figura 4 – Exemplo de organograma

POTENCIALIZANDO RECURSOS

Redes/Consórcios/Parcerias

A biblioteca pública não pode ser uma instituição isolada, ilhada em si mesma. No contexto da sociedade atual seus serviços não devem estar restritos ao seu acervo. Para atender à necessidade de informação da comunidade, a biblioteca deve utilizar os mais variados recursos.

É fundamental trabalhar em rede com diversos organismos, bem como organizar-se, em âmbito estadual, participando dos Sistemas Estaduais de Bibliotecas Públicas e, conseqüentemente, integrar-se ao Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. É importante também integrar-se a outros sistemas ou redes, por exemplo, às bibliotecas universitárias da região, ou a arquivos e museus do mesmo município. A reunião de bibliotecas em redes e sistemas amplia sua capacidade de acesso à informação e sua atuação fora de seu espaço físico. Possibilita ainda, através do compartilhamento de recursos, o barateamento de custos e uma maior racionalização de serviços e recursos.

A biblioteca deve trabalhar com suas congêneres em sistema de parceria. Essas parcerias devem ser formalizadas através de convênios que estabeleçam os compromissos firmados, garantindo desta forma o cumprimento dos mesmos e a manutenção e continuidade dos programas e projetos desenvolvidos dentro desta filosofia de trabalho. Por exemplo: pode-se fazer um convênio de parceria entre bibliotecas para ampliar a coleção de revistas. Através deste convênio as bibliotecas comprometem-se a assinar revistas e a cumprir as rotinas de empréstimo entre bibliotecas, de acordo com os critérios estabelecidos no convênio. Neste tipo de convênio uma biblioteca compromete-se a fazer as assinaturas de determinados títulos, enquanto a outra encarrega-se de assinar outros títulos. Este procedimento, certamente irá otimizar o intercâmbio entre as parceiras, potencializar o acesso à informação pelos usuários das duas bibliotecas e redundará em economia de recursos para as duas.

Sociedade de Amigos da Biblioteca (SAB)

A Sociedade de Amigos da Biblioteca (SAB) é uma associação sem fins lucrativos constituída por membros da comunidade que decidem voluntariamente unir seus esforços para apoiar a biblioteca no seu trabalho diário, visando a otimização dos serviços prestados. É o instrumento mais importante para agilizar a gestão da biblioteca e o mais eficaz canal de comunicação e integração com a comunidade, promovendo um clima favorável em relação à biblioteca. Da mesma maneira, é importante seu apoio aos contatos da biblioteca com o governo local da qual depende. Seus órgãos diretivos devem contar com a participação de líderes de diferentes segmentos da comunidade – representantes das áreas cultural, educacional, comercial, industrial, ONGs, grupos religiosos, clubes de serviço – fortalecendo e ampliando, desta forma, sua capacidade de diálogo com a comunidade.

A exemplo do que ocorre com escolas, as SABs estão cada vez mais disseminadas e constituem um grande apoio para a execução da política de bibliotecas, a realização de suas atividades culturais e captação de recursos. Este objetivo é alcançado estimulando a iniciativa privada para que dê seu apoio financeiro à biblioteca ou promovendo eventos que proporcionem recursos adicionais ao seu orçamento. Um modelo de estatuto de SAB (Anexo 7 – Modelo de estatuto de Sociedade de Amigos da Biblioteca Pública) exemplifica as características, a finalidade e o funcionamento de uma SAB.

ADMINISTRANDO OS RECURSOS

Recursos financeiros

Os recursos da biblioteca pública provêm do orçamento municipal ou estadual sendo que algumas bibliotecas têm dotação própria no orçamento de suas secretarias. Os responsáveis podem ser ordenadores de despesas, tendo que apresentar, anualmente, a proposta orçamentária. Embora esta seja a situação ideal, a maior parte das bibliotecas depende de outras unidades municipais ou estaduais para efetuar seus gastos, o que limita sobremaneira sua atuação. Talvez, esta dependência seja uma das causas do desenvolvimento limitado das bibliotecas em nosso país, sendo necessário um grande esforço pelo responsável para que a biblioteca tenha seu próprio orçamento.

Face às limitações de verbas públicas que afetam o seu serviço, a biblioteca não pode depender unicamente delas, necessitando dispor de recursos adicionais.

Onde procurar estes recursos?

Uma das alternativas é a apresentação de projetos para financiamento pelas leis de incentivos fiscais federais, estaduais ou municipais ou pelas companhias federais ou estaduais de financiamento de projetos. A lei federal de incentivo à cultura, ou Lei Rouanet, Lei 8313, de 23 de dezembro de 1991, é um ótimo instrumento para financiamento de projetos. Sugere-se a leitura da publicação “Guia prático de elaboração de projetos culturais”, de autoria de Antônio Leal e Renato Oswaldo Kamp, que esclarece quais são os mecanismos.

Com as leis de incentivos fiscais os empresários têm demonstrado interesse em projetos apresentados pelas bibliotecas. O patrocínio de projetos deve ser apresentado às empresas também como uma oportunidade de publicidade de seus serviços e produtos. Esses projetos podem encontrar receptividade entre os proprietários de empresas da comunidade, principalmente daquelas relevantes para a operação da biblioteca ou seja, livrarias, bancas de jornal, lojas de brinquedos e de música, lojas de lembranças, agências de turismo.

Orçamento

A municipalidade ou o estado só concede verbas para a biblioteca pública se a mesma for considerada como um serviço relevante para a população e se o orçamento for apresentado com metas bem justificadas. O trabalho de relações públicas com as autoridades responsáveis, é primordial para a dotação orçamentária da biblioteca. No orçamento a ser repartido entre educação, saúde, transporte, cultura e outras áreas, a fatia de cada um é muito pequena, mas pode se tornar ainda menor, ou crescer de acordo com o desempenho da biblioteca frente à população e às autoridades governamentais.

Tipos de verbas públicas

As verbas públicas são separadas em diferentes tipos: material permanente, material de consumo, serviços. Material permanente é todo o material que forma o patrimônio público, como móveis, equipamentos, livros e revistas, etc.

O orçamento para material de consumo inclui material de escritório, material de limpeza e produtos utilizados para a conservação do acervo.

Os serviços de terceiros incluem despesas de: luz, água, telefone, correio, transporte, limpeza e segurança e outros serviços tais como: manutenção de equipamentos, encadernação, contrato de professores e artistas, podendo ser efetuados através da contratação de pessoas físicas ou jurídicas

Recursos humanos

A biblioteca deve ser um serviço de utilidade pública. Para que desempenhe este papel e a comunidade a reconheça como tal, deve buscar a qualidade dos seus serviços. Esta qualidade é diretamente afetada pelos seus recursos materiais (instalações físicas, mobiliário, equipamentos, acervos, etc.) e humanos, sendo importante investir na qualificação de seus funcionários.

Os funcionários que nela atuam devem conhecer bem o acervo, os serviços que a biblioteca presta e serem treinados para lidar com o público. Para isso são necessários alguns conhecimentos básicos sobre princípios e normas de relações

humanas. Funcionários qualificados e atenciosos são elemento primordial para um bom atendimento e o desempenho efetivo e eficaz das funções da biblioteca pública.

O responsável por uma biblioteca deve ser um bibliotecário, ou seja, profissional habilitado legalmente. O papel do responsável pela biblioteca é de contribuir para o desenvolvimento da comunidade explorando ao máximo os recursos de que dispõe, mesmo escassos, para satisfazer às necessidades de informação dos membros da comunidade.

Os municípios com população acima de 5000 habitantes devem ter, no mínimo, um bibliotecário profissional, e 2 técnicos em Biblioteconomia (2º grau). (Ver Anexo 8 – Atribuições do técnico em biblioteconomia).

Pequenos municípios não possuem condições de arcar com as despesas de um profissional, assim algumas alternativas são possíveis para solucionar este problema:

- numa época em que se desenvolvem trabalhos em consórcios e parcerias, um número determinado de municípios de uma mesma divisão administrativa, ou próximos e acostumados a trabalhar em conjunto, podem contratar um bibliotecário supervisor ;
- o estado ao qual pertence o município pode contratar bibliotecários supervisores de outros municípios, ou manter uma equipe supervisora na sede da divisão administrativa, que atenderia os municípios integrantes daquela divisão.

Compete ao responsável pela biblioteca, além de suas funções técnicas:

- planejar;
- realizar contatos externos;
- obter fundos, elaborar projetos;
- coordenar serviços administrativos: serviços gerais de escritório, arquivos internos (expediente, finanças, pessoal), correspondência, compra de material e contabilidade, manutenção, limpeza e segurança do prédio;
- avaliar as estatísticas e os resultados do trabalho da biblioteca;
- distribuir e definir as tarefas dos funcionários e saber aproveitar as potencialidades de cada um. Cuidar do aperfeiçoamento profissional ou técnico do pessoal. Desenvolver em todos a auto-estima pelos seus serviços e pela biblioteca. Manter o espírito de trabalho em equipe.

Algumas recomendações úteis:

- reuniões regulares com a equipe da biblioteca são um bom método de solucionar problemas, ao mesmo tempo criando oportunidades de promover melhor integração. A troca de experiências é sempre um fator de enriquecimento dos conhecimentos da equipe;
- algumas qualidades devem ser estimuladas na equipe: consciência social, flexibilidade, adaptabilidade, capacidade de análise, curiosidade mental, iniciativa, uma boa dose de bom humor e criatividade;
- dentre as qualidades acima, a criatividade é um fator indispensável para o desenvolvimento de qualquer empresa, e precisa ser estimulada em toda a equipe. Esta qualidade é de grande utilidade na administração e na prestação dos serviços da biblioteca, onde muitas vezes se esbarra com dificuldades para seu funcionamento.

O primeiro passo para ter novas idéias e inovar é acreditar que se pode ser criativo. O responsável pela biblioteca deve sempre dar oportunidade aos funcionários de apresentarem novas idéias ou proporem mudanças ou adaptações, que venham melhorar o desempenho e otimizar os trabalhos ou a qualidade dos serviços prestados.

Sugestões sobre o relacionamento com o público para que a biblioteca tenha uma boa imagem junto à comunidade:

- ❑ As pessoas que atendem ao público são o cartão de visitas da instituição e é pelo tipo de atendimento, que a maioria dos usuários julga uma instituição. De nada adianta a biblioteca ter um acervo rico e instalações perfeitamente adequadas se os funcionários que nela trabalham não prestam um bom atendimento ao público;
- ❑ A cordialidade é um comportamento primordial do funcionário no seu relacionamento com o usuário. O modo afável de receber um leitor, o contato do olhar, um sorriso, um cumprimento (bom dia, boa tarde e até logo) contribuem para aproximá-lo da biblioteca;
- ❑ O funcionário da biblioteca é o intermediário entre o público e a informação, portanto deve estar sempre bem informado e atualizado sobre os serviços e o acervo da biblioteca;
- ❑ Procure encontrar o difícil meio termo entre deixar o leitor à vontade e, ao mesmo tempo, se necessário ou solicitado, dar-lhe plena atenção. A pergunta: "Será que tem aqui o livro tal?" – merece mais do que uma simples resposta: "Procure no catálogo";
- ❑ A tranqüilidade deve ser uma atitude constante do funcionário. Atitudes extremas somente devem ser tomadas se o usuário assumir comportamento desrespeitoso em relação às pessoas e destrutivo em relação ao acervo e ao patrimônio da biblioteca. Normas e regulamentos são instrumentos necessários e especialmente úteis para orientar decisões e apoiar atitudes dos funcionários em tais ocasiões.

Qualificação, Aperfeiçoamento e Educação Continuada

O responsável pela biblioteca não pode, por si só, ser a única pessoa envolvida com o aperfeiçoamento de pessoal. Deve procurar apoio das pessoas da comunidade, bem como estabelecer parcerias com outras instituições, como por exemplo universidades/faculdades, especialmente as escolas de biblioteconomia, educação, administração, letras e outras. (Ver Anexo 9 – Escolas de Biblioteconomia)

A participação, quando possível, do pessoal da biblioteca em encontros, seminários, congressos e reuniões é sempre útil para o aperfeiçoamento profissional da equipe.

Voluntários

Um curso de encadernação e/ou reparos em livros, por exemplo, pode despertar o interesse de alguns participantes para que ofereça os seus serviços por algumas horas por dia. Uma mãe que acompanha o filho pode ficar entusiasmada com o atendimento e propor-se a colaborar com os serviços da biblioteca. Dessa forma, pode-se mobilizar pessoas da comunidade e formar um corpo de voluntários.

No entanto, não é só gostar de ler e aparecer de vez em quando, que faz de um usuário, um voluntário. Este precisa se comprometer a ter um horário fixo dependendo de suas disponibilidades, e aceitar as normas que regulam o funcionamento da biblioteca. É necessário um termo de compromisso, e que no mesmo se esclareça a característica de não prestador de serviço público do voluntário.

AVALIANDO RESULTADOS

Cabe ao responsável da biblioteca, além de dirigi-la, acompanhar os trabalhos verificando se estão sendo feitos de acordo com as normas e regimentos internos, se os leitores estão sendo bem atendidos; se a coleção está atualizada; se a biblioteca está limpa e ordenada etc.

Para controle e avaliação dos resultados e comparação com os objetivos estabelecidos no planejamento, são imprescindíveis os relatórios mensais, que oferecem dados para o relatório anual das atividades. Este é o melhor índice para julgar a eficiência e a utilidade da biblioteca e um grande auxílio para: seleção de obras (aponta as mais consultadas), a identificação dos horários mais procurados (necessidade de mais funcionários), verificação de diminuição ou crescimento de freqüência, etc.

A análise dos relatórios, seja mensal, anual, ou de projetos específicos, possibilita a avaliação dos objetivos estabelecidos, tornando possível detectar eventuais desvios e efetuar as correções necessárias. É um instrumento essencial para a avaliação de desempenho servindo, também, para justificar pedidos de aumento de funcionários, de verbas para as atividades, etc.

Estatísticas dos Serviços

Para essa avaliação, devem ser computados diariamente os seguintes serviços, preenchendo-se a folha anexa:

- Número de publicações adquiridas, registradas, catalogadas, classificadas;
- Fichas datilografadas e inseridas (ou registros feitos em computador);
- Obras preparadas para empréstimo.

FOLHA DIÁRIA DE SERVIÇOS			ANO				MÊS	
Dia	Obras adquiridas		N° de obras				Fichas	
	Compra	Doação	Registradas	Catalogadas	Classificadas	Prep. p/empréstimo	Datilografadas	Inseridas

Figura 5 - Folha diária de serviços executados

MODELO Nº /00

Estadística do movimento diário de publicações

Essa estatística serve para auxiliar no julgamento do movimento de uma biblioteca e, até mesmo, para saber que assuntos são mais procurados e quais os horários de maior freqüência.

ESTADÍSTICA DO MOVIMENTO DIÁRIO DE PUBLICAÇÕES				
Nome da Biblioteca:				
Movimento:		Data: / /		
Assunto	Manhã	Tarde	Noite	Total
Obras gerais – 000				
Enciclopédias – 030				
Filosofia – 100				
Religião – 200				
Ciências Sociais – 300				
Filologia – 400				
Ciências Puras – 500				
Ciências Aplicadas – 600				
Artes, Divertimentos – 700				
Literatura – 800				
História, Geografia – 900				
TOTAL				

Figura 7 – Estatística do movimento diário de publicações

Como utilizar este modelo:

- no fim de cada expediente (manhã, tarde, noite), todas as obras consultadas devem estar sobre as mesas, para que os funcionários (jamais o próprio leitor) as coloquem nas estantes;
- essas obras devem ser separadas de acordo com a sua classificação geral (tal qual consta no modelo), contadas e anotadas nas folhas;
- após contabilizadas, as obras podem ser recolocadas nas estantes.

No fim do mês, deve ser preenchida uma nova folha em que o item data represente o mês. Nela se dará o somatório de todo movimento ocorrido naquele mês.

Caso a biblioteca possua computador, esse trabalho pode ser feito através de algum programa específico. O Excel, do Office é muito bom para estatística pois permite a elaboração de gráficos que auxiliam a visualizar a atuação da biblioteca mês a mês, ano a ano.

Relatório anual

O relatório anual compõe-se de duas partes:

- ❑ a soma de todos os dados estatísticos dos relatórios mensais, sendo estes efetuados por pessoa encarregada de todas as estatísticas (diárias e mensais) e que deverá consolidar o relatório anual.
- ❑ outros dados que permitam uma avaliação das atividades da biblioteca: resultados alcançados através de projetos desenvolvidos, os principais eventos culturais realizados, as dificuldades encontradas, as soluções implementadas para problemas surgidos, as derrotas e as vitórias, etc. Deve ser um retrato do que aconteceu durante o ano.

As informações devem ser completas, porém claras, exatas, compreensíveis e sucintas (um relatório confuso e/ou longo demais, ninguém lê). O relatório deve tratar de um assunto por vez, com um parágrafo para cada idéia ou argumento. Devem ser usados gráficos, menos áridos que os simples dados estatísticos, para ilustrar um desempenho.

Um relatório bem feito e completo pode reverter em grande benefício para a biblioteca, na hora de solicitar verbas para aquisição de obras, para conservação e para recuperação de acervo, bem como para requerimento de material de consumo, instrumental técnico, móveis, etc.

Os relatórios de uma biblioteca pública não são feitos apenas para serem arquivados. Devem ser, pelo contrário, amplamente divulgados na comunidade, enviando-se cópias ao órgão mantenedor, à imprensa local, etc., chamando atenção do público para o que está sendo feito pela biblioteca.



3 UM PRÉDIO FUNCIONAL

De posse de um perfil demográfico e sócio-cultural da comunidade, pode-se avaliar quais serão as demandas de informação e de serviços a serem oferecidos pela biblioteca. O planejamento poderá prosseguir estabelecendo-se algumas diretrizes quanto à instalação da biblioteca, seja uma nova construção ou a adaptação de prédio já existente.

O espaço físico a ser planejado deverá prever os serviços que foram identificados como necessários à comunidade.

PRINCÍPIOS GERAIS:

- ❑ a biblioteca deve estar, sempre que possível, em local central, de fácil acesso por parte da população, tanto adulta quanto infantil. Incluir acessos para deficientes físicos e idosos;
- ❑ o projeto arquitetônico deve propor soluções funcionais, atendendo à relação custo/benefício. Um prédio bem construído e funcional é mais fácil de ser conservado;
- ❑ o ambiente deve ser bastante amplo visando possibilitar a separação, quando possível, de áreas com finalidades diferentes e permitir acomodações confortáveis para os usuários. A biblioteca deve ser um ambiente agradável, um local aprazível, onde seja bom permanecer;
- ❑ o ambiente da biblioteca deve ser funcional e agradável, e a disposição dos móveis e equipamentos deve refletir esse clima, não dificultando, por exemplo, a circulação de usuários e funcionários;
- ❑ a planta baixa é parte integrante da documentação necessária para o planejamento da biblioteca; caso não seja possível localizá-la, deve-se providenciar pelo menos um esboço da área, por mais simples que seja, em que se registrem, em forma de desenho, os limites do espaço físico ocupado pela biblioteca e sua área circunvizinha;
- ❑ o posicionamento das janelas deve levar em conta a entrada de luz natural e a ventilação do ambiente. Recomenda-se que o acervo não seja colocado muito próximo às janelas ou diretamente exposto ao sol, evitando o possível extravio de obras e a sua deterioração pela ação do sol, vento e umidade;
- ❑ o piso deve ser de material resistente e de fácil conservação. Nos lugares de clima quente é conveniente utilizar material que não concentre calor, como pisos de cerâmica, granilite (korodur) ou até mesmo o piso cimentado com corante, que ainda é uma boa opção;
- ❑ materiais coloridos dão vida à biblioteca. Exemplos: uma parede de cor diferente ou mobiliário com cores específicas para as diferentes áreas dos diversos serviços;
- ❑ a biblioteca é uma instituição dinâmica; portanto, ao elaborar o projeto, seja ele de reforma ou construção do prédio, um dos atributos essenciais a ser levado em conta

é a flexibilidade. Assim, é importante prever, através de projetos flexíveis, futuras expansões do acervo e de serviços. A flexibilidade pode ser obtida num espaço livre, sem paredes fixas, onde podem ser efetuadas modificações ambientais.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Parte elétrica, comunicação e iluminação

Toda a parte elétrica deve obedecer a normas oficiais. No caso de adaptação de prédios, as instalações elétricas devem ser revistas e refeitas. É essencial que esse trabalho seja feito por um especialista. Evite que seja entregue a uma pessoa de boa vontade, porém, sem credenciamento para a tarefa.

Revisões periódicas devem fazer parte da rotina de manutenção, tanto em prédios novos como em reformados. Quando algo de anormal for detectado, os consertos devem ser providenciados, com a máxima urgência, a fim de evitar a ocorrência de algum sinistro e maiores prejuízos ao acervo e ao prédio.

O número e locais dos telefones devem ser especificados assim como os dutos e a fiação para equipamentos, rede lógica e elétrica, antena de televisão, computadores, etc., evitando-se fios espalhados pelo chão. Caso seja necessário, prever telefones internos.

A iluminação artificial, sempre necessária, deve ser feita de preferência com lâmpadas fluorescentes que duram mais e causam menos danos ao acervo aquecendo menos o ambiente e economizando eletricidade. As lâmpadas completam e substituem a iluminação natural – nem sempre possível e nem sempre suficiente – viabilizando o funcionamento noturno da biblioteca com reuniões e outros programas culturais para a coletividade.

O índice ideal de iluminação deve ficar entre 500 e 800 lux (este para a sala de leitura).

Devem ser evitadas estantes muito altas ou tetos muito baixos. A distância mínima de um metro entre os livros e as lâmpadas evita o risco de incêndio e a exposição inadequada à luz, que acelera o processo de envelhecimento do papel.

Acústica

Existem meios de reduzir, ao mínimo, os ruídos dentro da biblioteca, seja por tratamento acústico ou por disposição adequada do leiaute. Prever o isolamento da sala de leitura de qualquer atividade de natureza ruidosa, tais como: sala de reuniões, sala infantil, oficinas etc.

Previsão de carga dos pavimentos

Se a biblioteca for construída em prédio de mais de um andar é importante, e mesmo essencial, verificar se os pavimentos superiores suportam, sem colocar em risco a estrutura do prédio, o peso das estantes e dos livros. Essa análise deve ser feita por um engenheiro de estrutura. Segundo as determinações da NB-5/ABNT, a capacidade de sobrecarga de cada andar superior é de 700 (setecentos) quilos por metro quadrado, peso este que de maneira alguma pode ser ultrapassado. Para aumentar a capacidade do espaço, podem-se construir mezaninos.

Controle de temperatura e umidade

A guarda e a conservação de documentos exigem condições climáticas favoráveis:

- ❑ a temperatura entre 16 e 19 graus centígrados resulta em substancial aumento da longevidade do acervo. Uma temperatura muito alta acelera tanto a secagem das colas e adesivos, como os processos químicos de deterioração;
- ❑ a temperatura de 22 a 24 graus centígrados é considerada, pelos padrões internacionais, ideal para o conforto dos usuários e da equipe de trabalho;
- ❑ é indispensável a instalação de aparelhos de ar condicionado no prédio, para permitir a manutenção da temperatura dentro dessas médias. Prevendo, todavia, possíveis falhas no funcionamento desses equipamentos, é necessária uma solução natural de arejamento. Na relação custo/benefício, a vantagem de prever-se um sistema de ar condicionado adequado às peculiaridades da biblioteca é evidente, evitando-se despesas posteriores ainda maiores, com restaurações de peças deterioradas;
- ❑ além da alta temperatura, outro grande inimigo é a umidade, que provoca mofo. Existem aparelhos elétricos que desumidificam o ar. Na sua falta, uma sala bem ventilada e um acervo bem tratado minimizam o problema;
- ❑ como regra geral, deve-se evitar guardar papéis em porões, normalmente muito úmidos. Se for imperativo utilizá-los, que haja um controle igualmente rígido sobre o nível de umidade local;
- ❑ jardins suspensos são muito bonitos e muito comuns em construções modernas. Porém, é melhor evitá-los, pois além de difícil manutenção, a infiltração da água através da laje é sempre um risco, por melhor que seja o processo de impermeabilização empregada. Evite que sejam construídos jardins por cima do local de guarda do acervo;
- ❑ o uso de persianas é aconselhável para diminuir a incidência de sol e, conseqüentemente, o calor interno.

Defesa contra sinistros

Deverão ser tomadas precauções especiais para evitar possíveis prejuízos causados por água ou fogo.

No caso de água:

- ❑ deverá ser tomado o máximo cuidado com as instalações hidráulicas e com a impermeabilização das paredes, para que possíveis vazamentos nos canos não venham a prejudicar o acervo;
- ❑ é necessário que seja feito um estudo especial quanto à localização da central de refrigeração;
- ❑ não pode haver infiltrações, nem goteiras no prédio, e em especial, onde livros e outras coleções são guardadas;
- ❑ uma biblioteca jamais pode ser instalada em áreas sujeitas a enchentes;
- ❑ atenção especial deve ser dada ao sistema de escoamento das águas das chuvas.

Quanto à prevenção contra fogo:

- ❑ devem ser observadas as normas oficiais, ressaltando-se que o sistema de prevenção inclui até o tipo de material empregado na construção, devendo ser evitado o uso de

materiais facilmente inflamáveis e que exalem gases venenosos, quando em combustão;

- ❑ na eventual falta de energia elétrica, utilize geradores de pequena potência evitando lampiões e velas em local de muito papel, material altamente combustível;
- ❑ deve-se solicitar a orientação ao Corpo de Bombeiros e seguir estritamente as normas estabelecidas, principalmente aquelas referentes ao uso e colocação de extintores, sistemas de alarme e demais dispositivos de prevenção e extinção de incêndios. Uma Brigada contra Incêndios, ou o treinamento anual dos funcionários é uma medida excelente para evitar surpresas desagradáveis;
- ❑ é proibido fumar no interior das bibliotecas. Deve-se colocar avisos e cinzeiros próximos ao saguão de acesso e áreas de recepção, de modo a impedir a entrada de pessoas com cigarros acesos.

ÁREAS ESPECÍFICAS DO PRÉDIO

A biblioteca deve ser planejada como uma série de áreas interligadas, mas de uso bem definido, por onde as pessoas possam circular livremente e escolher livros e outros materiais, sem atrapalhar as pessoas que estão lendo ou estudando.

A planta mais racional prevê áreas de maior nível de ruído próximas à entrada e áreas de menor nível de ruído (salas de pesquisa) longe da entrada.

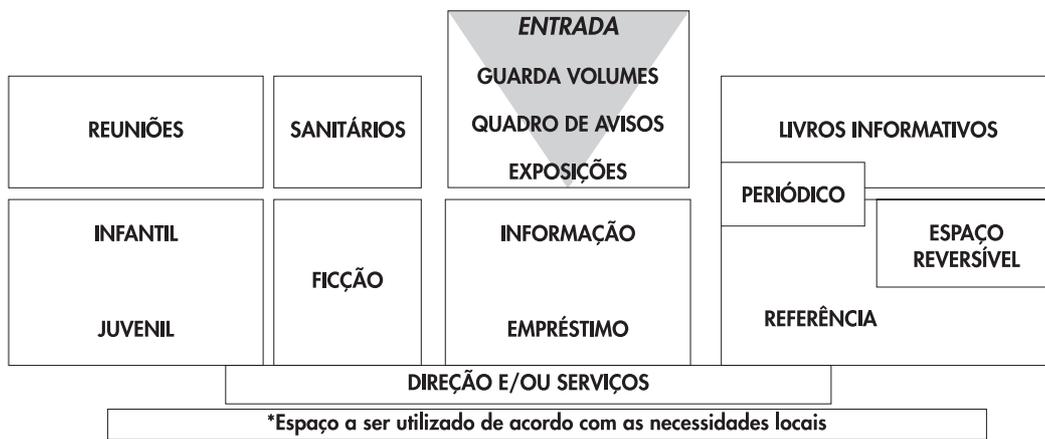


Figura 8: Interrelação das áreas de uma biblioteca: sugestão de fluxo

O quadro sinóptico a seguir dá uma orientação geral de algumas áreas ou espaços.

ÁREAS	DESCRIÇÃO SUCINTA
Exterior	Deve haver uma placa, a maior possível, com o nome da biblioteca e o nome da cidade. Uma tabuleta menor indicando as horas de funcionamento também é útil. A colocação de sinalização nas ruas indicando o caminho da biblioteca é uma boa providência, especialmente para novos leitores ou leitores em potencial. Em cidades planas com grande uso de bicicletas é conveniente prever área para seu estacionamento, bem como para o estacionamento de carros dos funcionários e acesso para fornecedores.
Entrada e saguão	À entrada da biblioteca é necessário colocar guarda-volumes, ou escaninhos para que os objetos de uso pessoal dos usuários, como pastas, bolsas, mochilas etc., sejam guardados evitando levá-los para a sala de leitura. A colocação de uma catraca facilita o controle de entrada e saída dos leitores. A biblioteca deve ter somente uma entrada para público e pessoal para facilitar o controle da circulação. Atualmente, há processos eletrônicos como os portais detectores, muito utilizados também em lojas, que impedem a saída de obras sem a devida autorização.
Sinalização	Tanto externa, como vimos acima, quanto interna (indicando os diversos setores, como sala de leitura, sanitários etc.). Um mural de avisos ou painéis com anúncios comunitários devem ser localizados na entrada ou no saguão de acesso à biblioteca.
Exposições	O espaço destinado a exposições também deve ficar próximo à entrada.
Sala de Reuniões ou Pequeno Auditório	Em bibliotecas maiores, é necessária uma sala equipada para as atividades culturais ou reuniões de grupos da comunidade. Em bibliotecas menores, deve ser definida uma área que possa ser separada, ou por estantes ou por biombo, para ser utilizada para essas atividades.
Balcão de empréstimo e/ou de informação	É de todo conveniente que esteja também próximo da recepção com local para colocação dos cartões de empréstimo (ou computador) e carrinhos para colocação dos livros devolvidos. Em bibliotecas pequenas, o balcão de informação integra este balcão, que deve também ter local para arquivamento de material para informativo.
Leitura de periódicos	Normalmente, alguns usuários, especialmente idosos ou desempregados, só vêm à biblioteca para leitura do jornal, assim esta área pode também ficar próxima à entrada.
Catálogos e/ou computadores	Área com catálogos (fichários do acervo) ou terminais de consulta (bases de dados sobre o acervo) devem, sempre que possível, ficar no saguão de acesso às salas de leitura.

Sala da direção da biblioteca	Sua situação ideal é próxima às áreas de maior movimento. Deve comportar espaço para arquivamento da documentação da biblioteca e o serviço de ouvidoria.
Infantil	Localizada o mais próximo possível da entrada da biblioteca, esta área deve ficar o mais longe possível das áreas de maior silêncio, como a área de leitura e de referência. Deve ser o local mais agradável da biblioteca (é na infância que se forma o gosto pela leitura, pela biblioteca e se forma o hábito de utilizar informação), prevendo espaços para trabalhos artísticos, jogos, brinquedos, teatro de fantoches, aparelhagem de som e outros. Alguns autores consideram que esta área deve ocupar até 50% da área total da biblioteca.
Multimeios	Área de uso diferenciado da biblioteca. O uso de fones de ouvido é uma solução quando não se pode ter um isolamento acústico eficiente.
Referência, livros informativos, leitura e pesquisa	Deve ser a área mais silenciosa pois é, essencialmente, uma área de pesquisa. Um espaço deve ser reservado para trabalhos em grupo (área de alto nível de ruído). As mesas e cadeiras devem ficar separadas do acervo para facilitar a circulação e possibilitar o controle da coleção. Em pequenas bibliotecas, a coleção de história local pode ficar nesta área.
Circulante	Para livros de lazer. Livros de ficção, livros de auto-instrução.
Sala de Serviços internos	Zona restrita aos funcionários onde se realizam as atividades administrativas e técnicas. Ocupada, normalmente, por salas de funcionários, setores de aquisição, processos técnicos, encadernação, depósitos, almoxarifados e outros..
Sanitários e Bebedouros	Para o público e funcionários. É de todo conveniente ter sanitários apropriados para a área infantil e deficientes físicos.
Limpeza	Área para material de limpeza. No caso de grandes bibliotecas com limpeza terceirizada é conveniente espaço para o pessoal de limpeza
Circulação e Áreas verdes	Plantas e vasos de plantas

Figura 9 – Descrição sucinta das áreas de uma biblioteca

CAPACIDADE E DIMENSIONAMENTO

O espaço físico da biblioteca deve prever áreas separadas para:

- armazenamento do acervo,
- espaço de leitura, pesquisa e referência,
- atividades culturais e de lazer,
- serviços internos.

O tamanho da biblioteca depende da capacidade destas áreas: número de lugares para leitura local, tamanho estimado da coleção com seus diferentes tipos de materiais, serviços a serem oferecidos e número de funcionários. Estes parâmetros devem ser estabelecidos após o estudo da comunidade.

Um parâmetro relevante a ser considerado ao dimensionar a área da biblioteca é o seu raio de influência imediato. Este cálculo deve ser efetuado com base no universo da população, ou seja número de habitantes que será atendido pela biblioteca. Segundo a Federação Internacional de Associações de Bibliotecários – IFLA⁸, o raio de influência imediato de uma biblioteca pública é de 1,5 km, dependendo da existência ou não de barreiras naturais como uma via férrea, uma rodovia asfaltada, etc. Vale ressaltar que este raio de influência imediato é um dos parâmetros a serem considerados no cálculo do número de lugares para leitura local e serviços de extensão no dimensionamento do acervo.

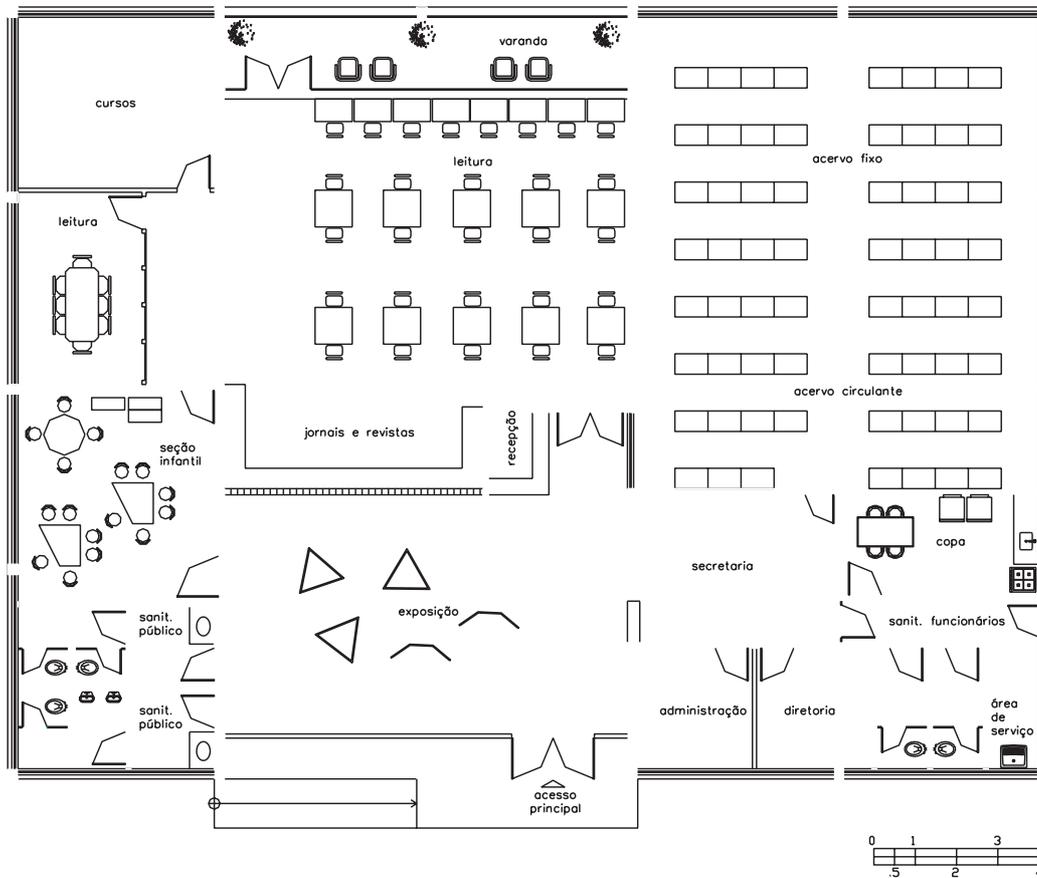


Figura 10 – Exemplo de planta

⁸ FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS. Normas para bibliotecas públicas. Brasília : INL ; São Paulo : Quiron, 1976. 49p.

Capacidade das estantes

Os livros e outros materiais bibliográficos ou documentais variam de tamanho (altura e espessura). Assim, para cada tipo de livro é considerado um número de volumes por metro linear. As estantes para 5 ou 6 prateleiras medem aproximadamente 2,00m de altura e as de 4 ou 5, medem 1,70m. A profundidade é cerca de 0,25m (estantes abertas) e 0,50 (estantes de duas faces).

VOLUMES POR ESTANTES SIMPLES E DUPLA					
Prateleira de um metro linear					
	Nº.de Prateleiras		Vol./prateleira ⁽¹⁾	Vol./estante	
	SIMPLES	DUPLA		SIMPLES	DUPLA
Livros de referência	4	8	25-30	100-120	200-240
Livros de consulta	5-6*	10-(12)	30-35	150-175	300-350
Livros p/empréstimo	5-6*	10-(12)	35-40	175-200	350-400
Livros infantis	3-(4)*	6-(8)	50-55	150-165	300-330
Jornais (deitados)	5**	10	3 Deitados		
Revistas (deitadas)	5**	10	5 Deitadas		
Revistas em pé	5**	10	10		

⁽¹⁾ Com espaço para crescimento da coleção
 *Eventualmente, pode aumentar-se o número de prateleiras aumentado, assim, a capacidade das estantes.
 Os totais de volumes/estante se referem aos números sem parênteses da coluna Nº. de prateleiras
 **Estante de jornais e revistas: 3 prateleiras inclinadas para exposição e 2 horizontais para caixas de revistas

Figura 11 – Capacidade de volumes das estantes e prateleiras

Número de lugares

Depende da análise demográfica da população por faixas etárias (faixas de 0-5 anos, de 6-11, de 12 a 15, 18-, etc.), do número de estudantes por ciclo, de idosos, etc. O horário de abertura também é outro parâmetro a ser considerado, pois calculam-se, aproximadamente, que o tempo médio de permanência de um leitor na biblioteca é de 2,00hs. Assim, se a biblioteca ficar aberta 10 horas por dia, um mesmo lugar pode ser ocupado por 5 pessoas no mesmo dia.

Calcula-se que cada lugar para leitor ocupe áreas restritas de 2,5 metros quadrados. Devem ser previstas também, áreas de circulação e para funcionários. Calcula-se 4 metros quadrados por funcionário até 10 funcionários, diminuindo-se a área, proporcionalmente, com o aumento do número de pessoal. Evidentemente, para novas construções, os dados acima serão aplicados. No entanto, deve-se adaptar em caso de espaços já pré-determinados. Ex: adaptação de imóveis existentes, áreas pequenas, etc.

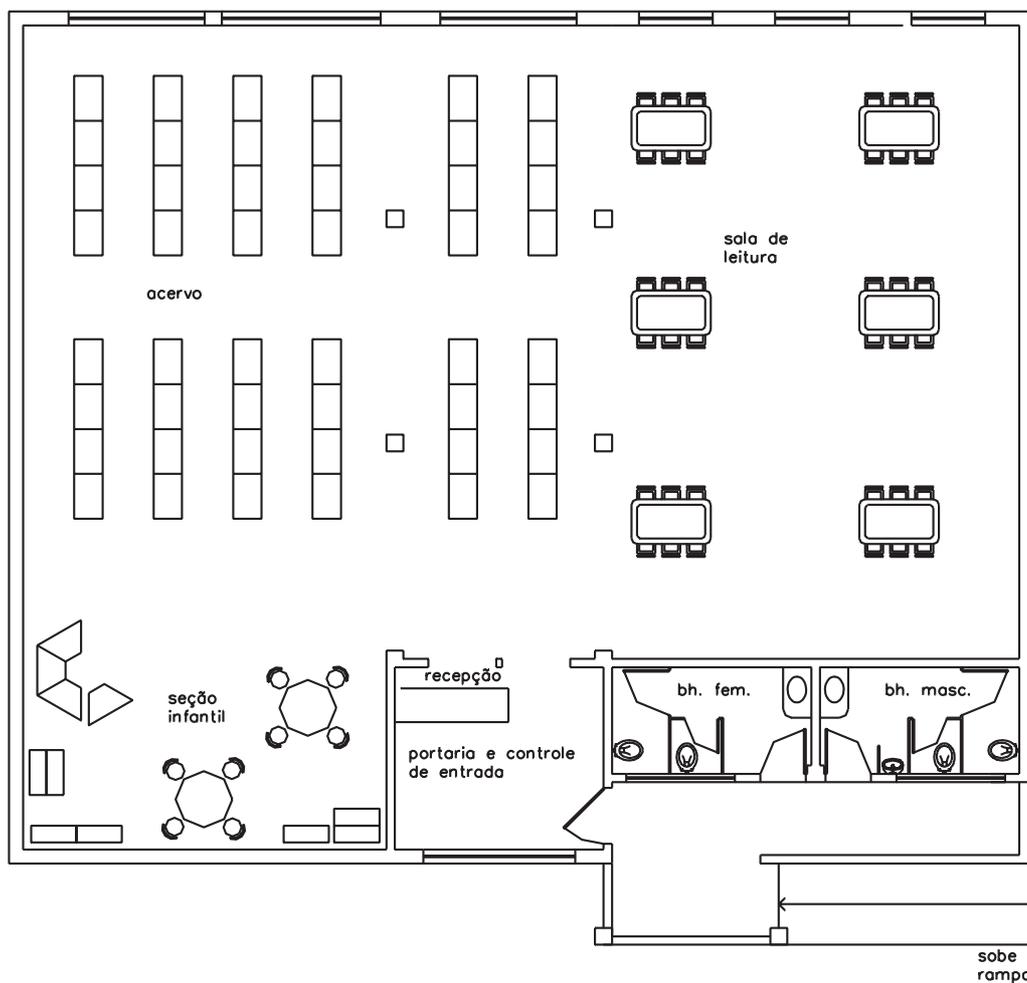


Figura 12: Leiaute interno de uma pequena biblioteca

MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

Existem móveis projetados especialmente para bibliotecas que permitem uma melhor disposição e aproveitamento do espaço com acomodação adequada para o acervo, os equipamentos e os usuários.

Algumas observações sobre o mobiliário:

- ❑ móveis de aço, além de serem mais resistentes para a armazenagem, têm maior durabilidade evitando a umidade e a infestação por insetos como cupim, broca, etc.;
- ❑ móveis coloridos contribuem para que o ambiente fique ainda mais agradável;
- ❑ na impossibilidade da aquisição de móveis metálicos, poderá ser feita uma adaptação nos móveis já existentes. Caso sejam de madeira, devem ser tratados contra a ação de insetos;

- as mesas dos usuários devem ser colocadas em lugares bem iluminados;
- a criatividade e improvisação para aproveitamento dos recursos locais é muito útil para mobiliar uma biblioteca. Por exemplo, livros infantis de fácil leitura em caixas no chão (coloca-se um material anti-derrapante no fundo das caixas) são considerados como brinquedo pelas crianças, incentivando assim seu uso desde a infância.

Alguns exemplos de móveis especiais se encontram no Anexo 11 - Materiais de uma Biblioteca Pública (Listagem não exaustiva).

Equipamentos

Alguns equipamentos são essenciais para que a biblioteca possa oferecer serviços adequados à comunidade:

- Telefone (se possível mais de uma linha para comunicação com leitores e acesso à INTERNET)
- Fax
- Microcomputador com kit multimídia e impressora
- Aparelho de TV colorido
- Aparelho de videocassete
- Aparelho de som
- Gravador
- Máquina de escrever
- Máquinas ampliadoras para leitura de microfimes (em bibliotecas maiores e mais completas)
- Máquina multiplicadora de documentos, tipo xerox e outras, devendo-se observar os princípios de preservação de que o uso indiscriminado de cópias xerográficas acarreta danos à celulose, devido à forte e brusca incidência de luz. Recomenda-se controlar e mesmo evitar o excesso de fotocópias em documentos e livros, sobretudo quando já estão fragilizados pelo uso e pelo tempo. Deve respeitar-se a legislação referente a Direitos Autorais.⁹
- Veja no Anexo 10 – Tipos de móveis e equipamentos

⁹ DIREITOS autorais: Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Rio de Janeiro: SNEL, 1998. 39 p.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo deve atender às necessidades informacionais, educativas e de lazer da comunidade. Tendo em vista o perfil bastante heterogêneo do público-alvo de uma biblioteca pública, torna-se difícil estabelecer critérios gerais que possam servir de orientação na formação do acervo. No entanto, alguns critérios básicos devem nortear a composição de um acervo.

CRITÉRIOS BÁSICOS PARA A COMPOSIÇÃO DO ACERVO

- atualização: manter o acervo atualizado em relação aos avanços do conhecimento e à produção literária;
- reposição: renovar os materiais consultados com alta frequência e desgastados pelo manuseio contínuo, bem como repor os materiais extraviados;
- demanda: atender à procura e às sugestões por parte dos usuários e acompanhar as novidades editoriais de grande repercussão junto à opinião pública;
- qualidade: dotar o acervo das contribuições mais significativas nas diversas áreas do conhecimento e do pensamento, bem como dos autores mais representativos no campo das idéias e da literatura local, nacional e estrangeira;
- pluralidade: respeitar a diversidade, a variedade e a multiplicidade das fontes de informação, não devendo a instituição impor quaisquer restrições de natureza ideológica, filosófica ou religiosa, nem adotar um discurso único, para a formação do acervo”.¹⁰

Por outro lado, é possível definir alguns segmentos comuns, dentre os muitos que podem ser identificados em cada comunidade em particular, e que devem ser considerados

Pode-se identificar os seguintes segmentos:

- jovens – em geral, estudantes – ambos os sexos, todas as classes sociais, na consulta ao acervo de obras gerais e didáticas para fins de pesquisa escolar;
- adultos e idosos, com predominância masculina, na consulta ao acervo de periódicos correntes;
- pesquisadores e pós-graduandos na consulta ao acervo histórico- documental e aos periódicos retrospectivos;
- a população heterogênea, classes média e baixa renda, no empréstimo de livros literários;
- público segmentado no uso dos serviços especiais: infantil, deficientes visuais, etc.;
- população de média e baixa renda no uso dos serviços de extensão.

¹⁰ BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ. A composição do acervo: diretrizes para uma política de seleção de aquisição. Curitiba: Imprensa Oficial, 1992. 15p.

Coleções básicas para composição do acervo:

- ❑ **Referência:** para consulta imediata e rápida (dicionário de línguas nacional, estrangeiras e bilingües; enciclopédias atuais; atlas geográfico e histórico; listas telefônicas; anuários estatísticos; almanaques; guias turísticos; biografias; livros e materiais de informação utilitária e de técnicas variadas, tais como manuais, etc.);
- ❑ **Obras Gerais:** para consulta e leitura para fins de informação geral, estudos, pesquisas e trabalhos escolares, nas diversas áreas do conhecimento e biografias em geral;
- ❑ **Literatura:** para leitura de entretenimento e lazer cultural (romances, poesias, contos, crônicas e outros gêneros literários);
- ❑ **Materiais especiais:** coleções não-convencionais e/ou destinadas a grupos especiais de usuários (infantis, braille, multimeios, gibis, obras raras, etc.);
- ❑ **Histórico-documental:** materiais relativos à memória sócio-cultural e histórico-documental local;
- ❑ **Periódicos:** jornais, revistas, boletins informativos, recortes e outros materiais de publicação periódica retrospectivos e correntes, para pronta-informação e pesquisa.

Os percentuais a serem utilizados na formação do acervo dependerão da análise da demanda da população.

Como parâmetro geral, sujeito às adaptações locais, pode-se sugerir:

Tipo de Obras	Ficção	Não Ficção	Referência	Infanto-Juvenil	Som e Audiovisual
%	30	30	5	32	3

TIPOS DE MATERIAIS

Os seguintes materiais, entre outros, devem fazer parte do acervo:

- ❑ **Material impresso** (suporte papel): Livros informativos; Livros de referência; Livros recreativos; Periódicos; Recortes de jornais; Mapas; Gravuras;
- ❑ **Audiovisuais:** Discos compactos (CD); Fitas cassete; Fitas de vídeo; Filmes, Diapositivos – os chamados multimeios;
- ❑ **Publicações eletrônicas:** Programas de computador; (CD-ROMs) de referência, de aprendizado de línguas, etc. O termo multimídia tem sido empregado para designar qualquer combinação de texto, arte gráfica, som, animação e vídeo, sem computador e CD-ROMs;
- ❑ **Objetos reais:** Modelos para ciência; Posters com relevo; Globos; Brinquedos; Livros-brinquedo; Jogos; Moedas.

○ Anexo 12 – Materiais de uma Biblioteca Pública (listagem, não exaustiva).

É importante o estudo dos percentuais entre a população e o tamanho do acervo a ser adequado e disponibilizado ao público. A figura abaixo dá os percentuais mais usuais

para países em desenvolvimento. Estes percentuais utilizados na relação usuário X acervo não poderão ser aplicados ao Brasil por estarem acima da média de hábito de leitura e disponibilidades orçamentárias de origem pública de que dispõem as bibliotecas.

População (habitantes)	Acervo (livros)	Relação livro/habitante
3.000	2.500	0.83
5.000	3.000	0.60
10.000	5.000	0.50
20.000	9.000	0.45
30.000	12.000	0.40
40.000	14.000	0.35

Figura 13 – Percentual em relação livro X habitante

SUGESTÕES DE MATERIAIS DOCUMENTAIS E BIBLIOGRÁFICOS

Obras de Referência

São os que se destinam a consultas rápidas e oferecem ao leitor informações resumidas, de caráter imediato, servindo de ponto de partida para estudos mais completos e aprofundados. Por serem destinados somente à consulta, não são emprestados. Em geral, a coleção de referência deve ser formada pelos seguintes tipos de obras:

- Dicionário de língua portuguesa (de preferência editado no Brasil).
- Dicionário bilingüe português/inglês.
- Dicionário bilingüe inglês/português.
- Dicionário bilingüe português/francês.
- Dicionário bilingüe francês/português.
- Dicionário bilingüe português/espanhol.
- Dicionário bilíngüe espanhol/português (e outros dicionários bilingües, como o italiano, o alemão etc., conforme as necessidades identificadas).
- Enciclopédias médias, em língua portuguesa, editadas no Brasil nos últimos cinco anos.
- Atlas geográfico.
- Lista telefônica do Município. Lista telefônica do Estado.
- O mais recente Anuário Estatístico do IBGE.
- Almanaque de dados gerais (como o Almanaque Abril ou similar).

São também de grande utilidade:

- Dicionários especializados – biográfico, de história e geografia do Brasil, de psicologia, folclore, etc.
- Bibliografias.
- Guias turísticos.
- Atlas especializados (de botânica, de zoologia, de biologia, etc.).
- Obras sobre fatos e / ou pessoas do município.

Periódicos

São obras publicadas em espaços de tempo pré-determinados, ou seja, aparecem a intervalos regulares, tais como jornais e revistas.

Eis uma coleção mínima sugerida:

- Um jornal diário estadual ou local;
- Um jornal diário de grande circulação nacional;
- Uma revista geral informativa (com periodicidade semanal);
- Revistas femininas
- Revistas do tipo "faça você mesmo"
- Revistas infanto-juvenis
- Revistas de circulação dirigida (pais, jovens, crianças, saúde, novas tecnologias, ciências, agricultura, esporte, música).

Folhetos

São publicações resumidas sobre determinado assunto. Segundo a classificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o folheto possui de quatro a quarenta e nove páginas, excluída a capa. Folhetos sobre entidades de utilidade pública e turísticos têm grande utilização nas bibliotecas.

Arquivos de recortes

Esse arquivo consta de pastas ou caixas onde se guardam recortes de jornais, de revistas (quando em duplicata ou quando não interessa guardar a revista inteira) e até mesmo páginas ou capítulos de livros que estejam incompletos. Os recortes devem ser organizados em pastas por ordem alfabética de assuntos e, em cada pasta, por ordem cronológica. É imprescindível que, em cada recorte, se escreva o nome do autor da matéria e da fonte de onde o recorte foi tirado (nome do jornal ou revista, data e página). Assim, o seu aproveitamento nas pesquisas será tecnicamente mais adequado. O uso de carimbos com os nomes dos jornais e de carimbo datador facilita o trabalho.

Estampas

São materiais de inestimável valor no acervo da biblioteca. Servem, especialmente, para os usuários não alfabetizados ou para ilustrar trabalhos escolares. Para os não alfabetizados, podem ser usadas no reconhecimento dos elementos que compõem a própria estampa, para o desenvolvimento do raciocínio lógico e também para criar histórias, a partir da estampa observada ou da seqüência de imagens organizadas. Devem ser organizadas nos mesmos moldes do arquivo de recortes. São úteis para trabalhos escolares as coleções de fotografias, de animais, de personagens históricos e de heróis esportivos.

Material Audiovisual. Multimeios

São materiais que utilizam som e imagem, são necessários para apoiar a aprendizagem ou complementar o processo de informação. Dentre eles podemos citar: discos compactos, fitas-cassete, filmes, fotografias, diapositivos, fitas de vídeo, áudio-livros, etc.

Face ao custo elevado de cursos de línguas e à necessidade atual de se saber outra

língua com fins de melhor colocação no mercado de trabalho, é um material muito útil para os usuários. Se a biblioteca possui um videocassete, as fitas de vídeo para estudo de línguas não podem ser esquecidas.

Por outro lado, fitas cassetes para estudo de línguas, por exemplo, acompanhadas de livros de texto, necessitam somente de um toca fita e de um fone de ouvido para serem usadas.

As fitas de vídeo são um poderoso instrumento de auto-educação, como as fitas dos cursos supletivos. As crianças também aproveitam bastante este tipo de material como, por exemplo, as da série Castelo RaTim Bum, que além de divertir, instruem.

Hoje, o disco compacto (CD) substituiu o antigo disco de vinil e é um atrativo para jovens e crianças. Na impossibilidade de se ter um aparelho de som para CD, a alternativa é recorrer às fitas cassete de música e ao toca fitas com fones de ouvido.

Publicações eletrônicas. Multimídia

Hoje, face à crescente oferta do mercado editorial brasileiro de publicações eletrônicas – especialmente CD-ROMs – e à função da Biblioteca Pública de democratizar o acesso e orientar o uso das novas tecnologias de informação, este tipo de material assume especial relevância na formação do acervo das bibliotecas públicas. As bibliotecas devem prever o uso de computadores com kit multimídia para que seja possível o uso deste tipo de material.

É ampla a gama de CD-ROMs disponíveis no mercado. São de especial utilidade os CD-ROMs de Obras de Referência, de caráter educativo, de cursos de línguas, etc...

Objetos reais

Os objetos reais tanto podem ser de caráter instrutivo como de lazer. Um atlas em relevo do corpo humano, um globo terrestre, uma maquete de uma refinaria de petróleo têm uma função educativa; mas os jogos como damas, xadrez, quebra cabeças, além do caráter instrutivo (desenvolvimento de raciocínio, entre outros) têm um aspecto lúdico que não pode ser ignorado.

Brinquedos educativos são inerentes à área infantil. Desenhar uma amarelinha no chão ou um jogo da velha, também decoram a biblioteca. Embora não sendo objetos reais, fazem parte dos brinquedos educativos. Para as crianças não alfabetizadas, jogos de armar e de montar são aconselháveis. O livro-brinquedo, hoje tão utilizado, também pode ser considerado um objeto real.

Outros materiais

Todo material que possa ser útil para o desenvolvimento cultural e educacional de uma comunidade pode e deve integrar o acervo da biblioteca, como, por exemplo:

- ❑ Apostilas de cursinho para ingresso em faculdade e universidade uma vez que os cursinhos nem sempre são acessíveis à população devido ao seu alto custo;
- ❑ As histórias em quadrinhos têm enorme aceitação pelo público adulto e infanto-juvenil. Na sociedade atual é vista pelos educadores como um dos recursos importantes para o ensino da linguagem. Através da linguagem concisa, das imagens e cores, contribui para a formação da linguagem e para a arte em geral.

- As reproduções de arte, além de decorativas, influem no gosto pelas artes plásticas.
- Um aquário de peixes é algumas vezes usado como decoração e como material educativo para as crianças.

SELEÇÃO DO ACERVO

A seleção é uma das mais importantes tarefas dentre os serviços de uma biblioteca e consiste na escolha, de acordo com os recursos financeiros existentes, dos materiais que irão compor um acervo compatível com as necessidades e interesses da comunidade servida.

A seleção dos materiais a serem incorporados ao acervo deverá ser feita por decisão de um grupo composto por membros representativos da comunidade, com a participação do responsável da biblioteca. Uma decisão coletiva neutraliza as escolhas excessivamente pessoais ou parciais, possibilitando que as verbas destinadas à aquisição dos materiais sejam distribuídas sem privilegiar ou discriminar autores, assuntos, tipos de materiais ou editoras e livrarias.

O estabelecimento de critérios para a seleção é uma tarefa bastante difícil, que deve levar em consideração aspectos relativos a cada biblioteca e a cada comunidade em particular; no entanto, existem alguns critérios básicos, que se aplicam a qualquer biblioteca pública:

- conheça a comunidade local para poder atender a todas as suas necessidades de informação;
- não deixe faltar obras sobre assuntos da atualidade: drogas, AIDS, ecologia, medicina natural, auto-ajuda, computação, etc.;
- forme coleções de obras relativas à história, geografia, folclore, literatura, etc., sobre a região ou escritas por autores locais (veja história local).

O trabalho de seleção deve ser apoiado pelos seguintes instrumentos auxiliares:

- Consulta aos catálogos das editoras e distribuidoras.
- Leitura das seções de lançamento literários dos jornais e revistas.
- Visitas às livrarias para conhecer as novidades e lançamentos editoriais.
- Sugestões dos leitores, professores e especialistas (obtidas através de contatos pessoais, correspondências e caixinhas de sugestões).
- Análise das estatísticas de empréstimos e de consultas à biblioteca (essa análise pode indicar as preferências dos leitores).

(Ver Anexo 12 - Circuito da obra na biblioteca).

AQUISIÇÃO

Após a seleção e a verificação da existência ou não da obra na biblioteca, sua incorporação ao acervo pode ser feita por três modalidades: compra, doação e permuta.

Compra

Após a seleção das obras a serem adquiridas, faz-se uma listagem da qual devem constar os seguintes dados:

- Nome e sobrenome do autor;
- Título completo da obra;
- Local de publicação;
- Editora;
- Data de publicação;
- Número de exemplares a serem adquiridos.

Esta listagem deverá ser encaminhada às livrarias ou distribuidoras, visando a cotação dos preços unitários e total. Caso haja editoras na cidade, a listagem pode ser enviada às mesmas. O encaminhamento da listagem será feito pela biblioteca ou pelo setor de compras do órgão ao qual ela está subordinada.

É importante procurar sempre livrarias que oferecem descontos, a fim de melhor aproveitar os recursos financeiros. As editoras locais costumam também oferecer bons descontos, no caso de compra direta de quantidades significativas.

Quando da entrega dos livros (não pode faltar a nota fiscal), deve ser feita a conferência dos mesmos, para verificar se todos os itens adquiridos foram entregues e se estão em perfeito estado. Caso haja alguma irregularidade (falta de páginas, troca de cadernos), deve-se reclamar e solicitar-se a substituição do livro.

Doação

As doações podem ser provenientes dos próprios usuários, de editoras, ou de outras instituições ou de qualquer outra procedência.

Todo material recebido por doação deve passar por uma avaliação prévia e a biblioteca só deverá aceitar uma doação se tiver liberdade para selecionar o que lhe convém e puder dar outro destino às obras que não são de interesse para os seus leitores. Para evitar problemas posteriores, a biblioteca pode dispor de uma carta padrão de agradecimento de doação com a seguinte ressalva: "a biblioteca se reserva o direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios de seleção do acervo" que deve também constar do regulamento da biblioteca.

Recomenda-se agradecer toda e qualquer oferta por menor que seja, através de mensagem ao doador, assinada pela autoridade maior da biblioteca. O agradecimento feito de público estimula novas doações. Grande doações merecem uma solenidade.

Permuta

Permuta é a troca de obras entre bibliotecas: uma biblioteca pode ter no seu acervo obras sem utilidade para os seus leitores mas que podem ser úteis a outra; ou pode dispor de alguns exemplares repetidos de uma mesma obra que uma outra biblioteca não tem.

Para fazer a permuta, devem ser organizadas listas das obras descartáveis, a serem enviadas às outras bibliotecas com os nomes dos autores, os títulos das obras e o número de exemplares disponíveis. Pode-se, ainda, juntar a elas uma relação de títulos que se deseja adquirir, na expectativa de que alguma biblioteca os tenha em excesso.

O Cadastro de Bibliotecas Públicas Brasileiras, disponível na Internet (HYPER-LINK <http://www.bn.br> www.bn.br) pode ser utilizado como instrumento de apoio, facilitando a identificação e a obtenção de endereços de bibliotecas para permuta de publicações.

A permuta é uma maneira prática de se ganhar mais espaço nas estantes e de se adquirirem, gratuitamente, obras de interesse para os leitores.

Novas aquisições

As novas aquisições provenientes de compra, doação ou permuta, quando estiverem prontas para o uso do público, deverão ser amplamente divulgadas e expostas em locais especiais (sobre uma mesa ou em expositores apropriados), com cartazes para chamar a atenção.

De nada adiantará o esforço para adquirir livros novos se eles permanecerem desconhecidos. Essa divulgação pode ser feita, além da exposição no recinto da biblioteca, através de publicidade no rádio, anúncios em jornais locais, listagens enviadas a escolas, faculdades, etc.

AVALIAÇÃO PERMANENTE

Uma biblioteca pública deve desenvolver-se de maneira harmoniosa, em sintonia com os interesses e necessidades da comunidade a que serve, assim sendo, o seu acervo precisa ser periodicamente avaliado.

- Deve-se verificar, em primeiro lugar, se o crescimento da coleção foi harmonioso para se evitar a constituição de grupos de materiais que não são utilizados por serem estranhos aos interesses da comunidade;
- A demanda não atendida também deve ser avaliada para se evitar perda de clientes;
- Deve-se assegurar que todas as peças estejam em boas condições físicas, a fim de que possam ser utilizadas adequadamente. O material em más condições físicas, mas que ainda é demandado, deve ser retirado e colocado em local à parte (sala anexa, depósito) à espera de recuperação física ou reposição.

Critérios para qualificação de obras raras

Este tópico visa apoiar a identificação de possíveis obras raras nos acervos das bibliotecas públicas.

Define-se como obra rara os materiais bibliográficos e documentais de valor inestimável devido a antigüidade, autoria, primeiras edições, esgotamento da edição, exemplares autografados pelo autor, propriedades e características físicas peculiares, edições comemorativas com tiragens reduzidas e outros critérios de raridade

Segundo a Divisão de Obras Raras da Fundação Biblioteca Nacional, são critérios para a qualificação de obra rara):

- Primeiras impressões e impressões até 1720;
- Edições de tiragens reduzidas;
- Edições especiais (tipo de papel, impressão, ilustrações, etc.);
- Edições clandestinas;

- Obras esgotadas;
- Exemplares de coleções especiais;
- Exemplares com anotações manuscritas de importância documental, incluindo dedicatórias;
- Obras científicas de assuntos tratados à luz da época em que foram produzidas datadas do período inicial da ascensão de determinada ciência;
- Publicações impressas em circunstâncias especiais (períodos de guerra, por exemplo);
- Livros anteriores a 1900;
- Livros de 1900 a 1950, devendo-se conservar um exemplar como obra rara.

Em relação ao Brasil (sobretudo nos Estados) a produção gráfica se desenvolve a partir do Segundo Reinado; por esta razão estende-se o conceito de obra rara até 1841.

Deve-se ponderar que, conforme interesses específicos de bibliotecas e/ou colecionadores, outros critérios podem ser acrescidos. Entretanto a classificação de qualquer obra dentro destes padrões exige um apoio bibliográfico i.e., consultas a bibliografias, catálogos especiais com descrição de exemplares, conhecimento de história do livro e outras fontes de informação e referência.

Descarte ou baixa

O descarte consiste na retirada definitiva do acervo de uma obra por ter sido danificada pelo uso, perdida, doada, permutada etc. O descarte de material do acervo merece uma atenção especial, pois, numa biblioteca pública está diretamente ligado ao patrimônio público.

São passíveis de descarte:

- Obras desatualizadas* em termos de conteúdo. Por exemplo: gramáticas da Língua Portuguesa anteriores a 1971 (ano do acordo ortográfico Brasil – Portugal); livros ou atlas geográficos que não incluam os novos Estados: Mato Grosso do Sul, Tocantins e outros; obras escritas com ortografia desatualizada; obras de ciência e tecnologia muito antigas, etc.;
- Obras inadequadas* pelo assunto tratado ou pelo idioma, ou ainda pela localização da biblioteca. Por exemplo: literatura em chinês ou noutra língua qualquer numa comunidade onde tais idiomas não são lidos; livro sobre as estradas de ferro do Paraná numa biblioteca do Amazonas;
- Obras em quantidade excessiva*: quando, por uma razão ou outra, a biblioteca possui diversos exemplares de determinada obra pouco ou nada utilizada;
- Obras fisicamente danificadas*, a tal ponto, que não tenham condições de serem recuperadas: por lhes faltarem partes essenciais ou por estarem infestadas por pragas, como broca, cupim, etc. que podem contaminar o restante do acervo.

O descarte não deve ser uma decisão exclusiva do responsável pela biblioteca, visto suas implicações patrimoniais. Costuma-se, para esse fim, quando possível, constituir uma comissão formada por representantes da comunidade – professores, historiadores, o responsável pela biblioteca e pelo setor de patrimônio – que, após análise dos materiais, decidirá o seu destino.

Todo e qualquer descarte deve ser, obrigatoriamente, registrado na coluna "observações" do livro de tomo, anotando-se a data, o motivo da baixa ou descarte e assinatura ou rubrica do responsável.

Para evitar-se comércio posterior ou levantar controvérsias, é sempre conveniente ter um carimbo para baixa, com a data da baixa e a rubrica do responsável afixado em lugar visível na obra descartada.

Crescimento da coleção

É de grande importância a previsão do crescimento da coleção que deve refletir-se nos orçamentos anuais utilizados numa projeção baseada em práticas pré-estabelecidas para bibliotecas públicas de pequeno e grande porte. Essa projeção do crescimento é apoiada na relação livro habitante descrita abaixo que se aplica em países com uma renda per-capita baixa.

Ano	Coleção	Livros a serem comprados	Relação Livro/habitante	Nº de habitantes por livro
Atual	3.000		0.1	1 para 10 habitantes
1	4.000	1.000	0.133	1 para 7.5 habitantes
2	5.000	1.000	0.166	1 para 6 habitantes
3	6.000	1.000	0.2	1 para 5 habitantes

Quadro 1 – Projeção de crescimento de uma coleção

5 TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO

REGISTRO DE OBRAS

Como registrar livros e folhetos

Registrar é atribuir um número, em ordem seqüencial, por ordem de chegada, a qualquer material bibliográfico ou não, incorporando-o, assim, ao acervo da biblioteca. Antes de registrar-se uma obra, deve verificar-se, no catálogo, se ela já existe ou não na biblioteca. Caso exista, verificar seu grau de utilização, pois não vale a pena incorporar ao acervo obras repetidas de pouca demanda, mas nem toda duplicação é desnecessária. Os materiais podem e devem ser duplicados desde que visem atender às demandas dos usuários. Outro fator que leva à duplicação é a necessidade de preservar a memória local. No entanto, é importante observar-se a disponibilidade de espaço físico.

Os dados necessários para efetuar o registro de livros são encontrados em suas diferentes partes. Para melhor orientá-lo neste trabalho veja o Anexo 13 – Partes do livro.

Normalmente, os registros são feitos no livro de *tombo*, também conhecido como *livro de registro*. Na sua falta, porém, pode-se improvisar, utilizando-se um caderno ou fichas numeradas, formando estas, o *fichário de registro*. Qualquer que seja sua forma, estes registros das publicações pertencentes à biblioteca são de uso exclusivo dos funcionários.

Se preenchido devidamente, forma-se um instrumento de trabalho muito útil, pois:

- Auxilia no inventário do acervo;
- Fornece o número de baixas durante o ano e o motivo das mesmas;

Nº	Data	Autor	Título	Ex.	Vol.	Local	Editora	Ano de public.	Forma de aquisição	Obs.
01	22/10/97	VERÍSSIMO, Érico	Tibiquera			Porto Alegre	Globo	1982	Compra	
02	22/10/97	Instituto Nacional do Livro	Manual para bib. públicas			Brasília	O Instituto	1982	Doação	
03	22/10/97	SCHAFF, Adam	História e verdade			São Paulo	Martins Fontes	1991	Permuta	
04	22/10/97	PAES, P. R. Tavares	Curso de Direito Comercial		02	São Paulo	R. dos Tribunais	1985	Compra	
05	23/10/97	VERÍSSIMO, Érico	Tibiquera	02		Porto Alegre	Globo	1982	Compra	
06	23/10/97	MELO, Maia de Lourdes	Curso de Comunicação			Fortaleza		1984	Doação	
07	24/10/97	BARBOSA, Mareão	Um encontro com Deus			Rio de Janeiro	José Olympio	1985	Doação	
08	24/10/97	AMADO, Jorge	Os Subterrâneos da Liberdade		01	Rio de Janeiro	Record	1987	Doação	

- ☐ Informa sobre o número de registro, data de entrada, forma de aquisição e quantidade de volumes existentes na biblioteca, para fins estatísticos.

Nº:	Data	Autor	Título	Ex.	Vol.	Local	Editora	Ano de public.	Forma de aquisição	Obs.
09	24/10/97	AMADO, Jorge	Os Subterrâneos da Liberdade		02	Rio de Janeiro	Record	1987	Doação	
10	24/10/97	AMADO, Jorge	Os Subterrâneos da Liberdade		03	Rio de Janeiro	Record	1987	Doação	
11	24/10/97	PAES, P. R. Tavares	Curso de Direito Comercial		01	São Paulo	R. dos Tribunais	1985	Doação	
12	24/10/97	PAES, P. R. Tavares	Curso de Direito Comercial	02	02	São Paulo	R. dos Tribunais	1985	Doação	
13										

Figura 14 – Livro de tomo

Campos ou itens de um registro (seja em livro de tomo ou em fichas):

NÚMERO: número de registro da obra, ordem crescente e infinita.

DATA: dia, mês e ano em que o registro é feito.

AUTOR: inicia-se o registro pelo último sobrenome do autor, vírgula, prenome.

TÍTULO: poderá ser abreviado se for muito extenso.

EXEMPLAR: caso exista mais de um exemplar da mesma obra anota-se a quantidade. Caso haja obra com mais de um volume ou exemplar, cada um receberá seu próprio número. Assim, em hipótese alguma o número de registro deve ser repetido, mesmo se um deles tiver sido retirado definitivamente da coleção.

VOLUME E TOMO: anotar o número do volume que está sendo registrado, e do tomo, quando existir.

LOCAL: local de publicação da obra.

EDITORIA: nome da editora que publicou a obra.

ANO DE PUBLICAÇÃO: em geral este dado encontra-se na folha-de-rostro, às vezes na ficha de catalogação na fonte. Infelizmente, algumas editoras não colocam data.

FORMA DE AQUISIÇÃO: anotar se a obra foi adquirida por compra, doação ou permuta.

Observações

O número de registro de cada obra deve ser anotado no verso da sua folha-de-rostro. Existe um carimbo próprio de registro. Pode-se, também, como alternativa, utilizar etiquetas gomadas numeradas seqüencialmente.

Como registrar periódicos

Revistas e jornais devem ser registrados em fichas apropriadas, por serem materiais diferentes dos livros e folhetos, tanto pela periodicidade como pela apresentação gráfica.

As fichas de registro dos periódicos (tamanho 20,5 x 12,5cm) são arrumadas em ordem alfabética de títulos. Há dois tipos de fichas de registro de periódicos: um para

revistas e outro para jornais. Em ambas aparece o termo *periodicidade* que é o intervalo de tempo em que a publicação periódica é editada. Podendo ser:

- DIÁRIO (todos os dias).
- SEMANAL (uma vez por semana).
- QUINZENAL OU BIMENSAL (duas vezes por mês).
- MENSAL (uma vez por mês).
- BIMESTRAL (de dois em dois meses).
- TRIMESTRAL (de três em três meses).
- QUADRIMESTRAL (de quatro em quatro meses).
- SEMESTRAL (de seis em seis meses).
- ANUAL (uma vez ao ano).
- IRREGULAR (sem periodicidade certa).

FICHA DE REGISTRO DE REVISTAS					
TÍTULO					
CIDADE:			PERIODICIDADE:		
			FORNECEDOR:		
Ano	Volume	Nº do fascículo	Ano	Volume	Nº do fascículo

Modelo no. /00

Figura 15 – Ficha de registro de revistas

Descrição da ficha de registro de revistas (campos ou itens):

- Título da revista que se está registrando;
- Cidade / estado da publicação da revista;
- Periodicidade (se é mensal, bimestral, semanal, etc.);
- Fornecedor
- Ano de publicação da revista;
- Volume;
- Número do fascículo;

Escrevem-se nos espaços os volumes e números recebidos. Deixa-se em branco as falhas.

FICHA DE REGISTRO DE JORNAIS												
Título:												
Cidade:							UF:					
Ano:							Periodicidade:					
Fornecedor:												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1												
2												
3												

Figura 16 – Ficha de registro de jornais

Modelo no. /00

Descrição da ficha de registro de jornais (campos ou itens):

TÍTULO: do jornal.

ANO: de publicação.

Nos quadrinhos, marcar, com X, os dias correspondentes aos números do jornal que compõem o acervo da biblioteca.

Outros materiais

Para o registro de outros materiais como mapas e materiais audiovisuais, usa-se o mesmo modelo sugerido para livros, acrescentando-se ou substituindo dados, se necessário:

- no registro de *diapositivos/slides*, acrescentar uma coluna para a quantidade de diapositivos que compõe a coleção;
- no registro de discos compactos (CD), em lugar de *editora* anotar *gravadora*. Acrescentar uma coluna para intérprete ou compositor ou utilizar a coluna de autor;
- os mapas também poderão ser carimbados com o Carimbo de Registro da biblioteca. O carimbo deve ser batido no verso da obra ou na margem, para não cobrir dados importantes;
- como os livros, o registro dos materiais não-bibliográficos (audiovisuais, eletrônicos, objetos) pode ser feito em um caderno ou em fichas separadas, datando e numerando o material por ordem de entrada.

INVENTÁRIO

O inventário é o cotejo das estantes com o catálogo topográfico (fichas principais na mesma ordem em que os livros se encontram na estante). Além de gerar um dado valioso para a biblioteca, por relacionar, com precisão, a quantidade de volumes existentes no acervo, o inventário tem também a vantagem de mostrar a situação em que se acham as publicações; se há danos, se houve extravios.

O inventário dever ser realizado anualmente, podendo ser feito através de amostragem.

Acervo total

Para conhecer o número total de *títulos* de uma biblioteca, conta-se apenas cada título existente e não o número de exemplares ou volumes. Para conhecer o *volume* total de livros, conta-se todos os livros, incluindo exemplares, volumes, tomos etc.; o mesmo se faz em relação aos *periódicos*.

Normalmente, o termo usado é *peças* pois inclui todo tipo de material.

Carimbos

São usados dois carimbos para identificar a obra que está sendo incorporada ao acervo: o de *identificação da biblioteca* e o de *registro da obra*.

- ❑ *O carimbo de identificação da biblioteca* deve ser colocado no corte do livro ou em páginas pré-determinadas. É costume carimbar, para fins de segurança, uma ou duas páginas previamente escolhidas sempre as mesmas, em todas as publicações de determinada biblioteca. Exemplo: a biblioteca tal, põe o seu carimbo de identificação na página 3 e na página 31
- ❑ *O carimbo de registro* é colocado no verso da folha-de-rosto, no canto esquerdo inferior ou o mais próximo possível deste local, mas sempre no mesmo local. Esse carimbo deve ter os seguintes dados: nome da biblioteca/número de registro/data (dia, mês e ano).

Exemplos:



Biblioteca Euclides da Cunha
_____ / _____ / _____
Nº _____

Figura 17 - Carimbos de identificação da biblioteca e de registro de livros

VIABILIZANDO O ACESSO À INFORMAÇÃO

A organização do acervo

É essencial que toda biblioteca disponha de um método de organização que permita a localização rápida e eficiente de uma obra. Como em qualquer armazém, farmácia ou supermercado onde haja grande variedade de produtos, estes estão separados de acordo com as suas características mais comuns: cereais, verduras, brinquedos, vestuário etc. Caso contrário, torna-se difícil localizar qualquer mercadoria. Numa biblioteca não pode ser diferente. Os livros devem ser agrupados de acordo com os seus assuntos (literatura, história, matemática etc.).

Numa biblioteca bem organizada é possível responder-se com rapidez às seguintes perguntas:

- ❑ Que obras de determinado autor a biblioteca possui?
- ❑ A biblioteca possui determinada obra?
- ❑ O que existe, na biblioteca, sobre determinado autor ou assunto?
- ❑ Que obras existem, na biblioteca, de um autor, sobre certo assunto, em tal língua?

Para que essas perguntas possam ser respondidas, é preciso que os serviços de preparação técnica do acervo e de atendimento ao usuário funcionem com perfeição.

Processamento técnico

O processamento técnico do acervo é um serviço interno, de responsabilidade do profissional bibliotecário, consistindo na classificação e na catalogação de uma obra. A catalogação descreve fisicamente a publicação e a classificação descreve o tema, o assunto; aquilo de que trata a obra. Os dados referentes à catalogação e classificação podem tanto ser transcritos em fichas formando os catálogos ou inseridos em base de dados.

Nem todos os livros de uma biblioteca necessitam ser processados tecnicamente: por exemplo, uma grande coleção de livros de bolso ou obras totalmente descartáveis com pouco tempo de durabilidade.

O processamento técnico não deve ser um empecilho para que uma obra esteja o mais rápido possível disponível para o leitor: a biblioteca precisa mostrar que tem um serviço ágil e uma coleção atualizada. O responsável poderá fazer uma identificação sumária da obra para agilizar sua disponibilização logo após a entrada da obra na biblioteca, mesmo que seu jogo de fichas não tenha ainda sido completado e inserido nos fichários.

Um grande auxílio para processar um livro é a ficha da catalogação na fonte, elaborada pela Câmara Brasileira do Livro, habitualmente transcrita no verso da página de rosto. Para bibliotecas que acessam a Internet, a base de dados da Biblioteca Nacional é o melhor auxílio para a catalogação: www.bn.br, selecionar no menu o item: *catálogos on line*.

Classificação

Pode agrupar-se os assuntos de uma obra através de uma codificação denominada de número de classificação. Utiliza-se um sistema que possibilita a reunião, nas estantes, dos livros de um mesmo assunto. O sistema mais conhecido e utilizado internacionalmente é a Classificação Decimal de Dewey (CDD) que divide as áreas do conhecimento em dez classes principais:

- 000 Obras Gerais (Ex.: Enciclopédias)
- 100 Filosofia
- 200 Religião
- 300 Ciências sociais (Ex.: Direito, Economia, etc.)
- 400 Filologia. (Estudo das línguas)
- 500 Ciências puras (Ex.: Matemática, Física, Química, etc.)
- 600 Ciências aplicadas. Tecnologia (Ex.: Medicina, Engenharia, Agricultura, etc.)
- 700 Arte, Esporte, Lazer
- 800 Literatura
- 900 História, Geografia e Biografias

Estas classes por sua vez são subdivididas em mais 10 classes (ver Anexo 14 – Classificação Decimal de Dewey) e assim por diante (sempre do geral para o mais específico):

600 Ciências aplicadas. Tecnologia

610 Medicina

611 Anatomia humana

611.1 Órgãos cardiovasculares

611.11 Pericárdio

Alguns tipos de obras têm uma letra antes do número de classificação: as obras de referência com o “R” e os folhetos com o “F”. Outras utilizam letras que substituem o número de classificação, como “F” para todas as obras de ficção e “B” para as biografias. Para os livros infantis de estórias pode-se usar, “Fi”, para os livros em quadrinhos, “Q”, “CD” para discos compactos. Os administradores de biblioteca, podem adotar outros códigos de acordo com suas necessidades. Muito utilizado para assuntos na área infantil, é o código de cores para diferenciar os livros sem texto, histórias de nível elementar, poesia, músicas, e outros. A ficção para jovens e adultos pode ser dividida como as fitas de vídeo em lojas de aluguel em: aventuras, crime, ficção científica, romances, mistério, terror, etc.

Tipo de material	Acrescentar ao n.º. de classificação:	Substituir o n.º. de classificação por:	Arranjo nas prateleiras
Biografias		B	B+três primeiras letras do sobrenome do biografado
Cassete (fita)	C		Por função: de estudos de línguas, de música
Disco compacto (Cd)	CD		Como nas lojas: mpb, pagode, rock, funk, clássicos, etc.
Ficção adulto		Fa	Fa+3 últimas letras do sobrenome do autor ou como proposto acima
Ficção infantil		Fi	Fi +3 últimas letras do sobrenome do autor ou por código de cores para contos de fadas, de animais, etc.
Ficção juvenil		Fj	Fj+3 últimas letras do sobrenome do autor ou como proposto acima
Livro fácil e livro brinquedo infantil		Lf, Lb	
Quadrinhos para adulto	Qa		Qa+3 últimas letras do sobrenome do autor
Quadrinhos infantis	Qi		Qi+3 últimas letras do sobrenome do autor
Vídeos		V	Como as lojas locação de vídeo: educativos, documentários, infantil, esporte, etc.
Outros materiais: CD Rom Mapas Programas de computador	CR M	P	

Figura 18– Tipologia de materiais, arranjo e classificação alternativos

Ao número de classificação de uma obra corresponde também um termo que identifica seu assunto. Geralmente são utilizadas listas preestabelecidas com estes assuntos. Este termo aparece na ficha principal (figura abaixo) e nas fichas de autor.

Número de chamada de uma obra

O número de chamada é um código, formado por números e letras, que identificam a obra e a localizam nas estantes e prateleiras; é, portanto, o endereço de um livro nas estantes. Compõe-se de símbolos: na primeira linha, o número de classificação e, na segunda linha, códigos correspondentes à autoria do livro. O modo mais fácil de simbolizar a autoria é pelas três primeiras letras do sobrenome do autor. O número de chamada aparece nas etiquetas colocadas nas lombadas dos livros.

Em bibliotecas de grande porte usa-se uma tabela com números correspondentes aos sobrenomes dos autores. O sobrenome é simbolizado por sua inicial e pelos números a ele correspondentes; a estes números segue-se, em letra minúscula, a primeira inicial do título (último exemplo acima). A tabela mais conhecida e utilizada para simbolizar, em números, os sobrenomes, é a tabela de Cutter. Existe uma tabela mais simples, incluindo sobrenomes em português, elaborada por Heloisa Almeida Prado, a tabela PHA¹¹.

Fi LOB	Fj MAR	R 036.9 ENC v 1	Fa RAM	658.1 048p
-----------	-----------	--------------------------	-----------	---------------

Catálogo

É a transcrição dos elementos que identificam uma obra ou outro material em uma ficha catalográfica.

Os elementos que compõem a ficha encontram-se no início da obra, antes do texto, na chamada "folha de rosto" ou "página de rosto". O quadro abaixo apresenta os elementos que compõem a ficha catalográfica, sua definição e representação.

Título	Palavra ou frase que dá nome à obra.	Ex.: A mudança da capital
Subtítulo	Palavra ou frase que complementa ou explica o título.	
Edição	Todos os exemplares produzidos da mesma matriz.	Registra-se de maneira abreviada. Ex.: 2. ed.
Lugar de Publicação	Local geográfico no qual foi publicada a obra (Usa-se a cidade e não o país)	Ex.: Brasília
Editor	Entidade responsável pela edição da obra.	Registra-se a empresa sem se levar em conta palavras tais como editora, editores, editorial, etc. salvo quando necessárias para evitar interpretações errôneas do nome. Ex.: Ed. Salvador, Ed. Do Brasil
Data	Ano de publicação da obra	Ex.: 1978
Número de Páginas	Número total de páginas de uma obra.	Ex.: 375p.
Dados Complementares: Número de registro da obra. Indicação dos assuntos da obra Número de Chamada	como descrito anteriormente	68.940/86 58.623/98ex.2 Brasil – Capital – Transferência. Brasília (DF) – História 981.74 V331m

Figura 19 – Elementos de um livro

¹¹ PRADO, Heloisa de Almeida . Tabela "PHA". 3 .ed. rev. São Paulo: T.A. Queiroz, 1984. 109p.



ADIRSON VASCONCELOS

**A
MUDANÇA
DA
CAPITAL**





A MUDANÇA DA CAPITAL



Copyright, 1978, by **José Adirson de Vasconcelos**

Capa de **FAUSTO FURLAN**

Edição do Autor

**Composto e Revisado em
S/A CORREIO BRAZILIENSE**

Edição da
GRÁFICA E EDITORA INDEPENDÊNCIA LTDA.

Todos os direitos reservados de acordo com a Lei.

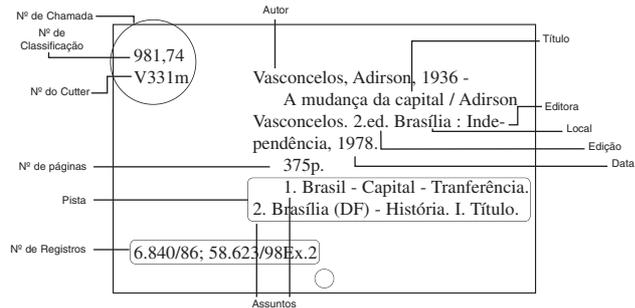
Segunda Edição, 1978
Impresso no Brasil
Printed in Brazil

**Cx. Postal 14.2232
70.000 - Brasília-DF**

Figura 20 – Página de rosto de um livro (frente e verso)



A ficha principal reúne um conjunto de informações que possibilitam a identificação e a localização da obra no acervo (n.º. de chamada, autoria, título, descrição física e pista). É utilizada como base para elaboração das demais fichas secundárias. Quando a obra não tiver autor, a ficha principal terá entrada pelo título.



Definição dos elementos

Elementos ou campos	Definição	Representação e exemplos
AUTOR	Pessoa ou entidade responsável pelo conteúdo de uma obra (pode haver mais de um autor), Marques, Fábio, 1937 – (pessoa) Fundação Getúlio Vargas (entidade)	Escreve-se primeiro o sobrenome e logo depois o nome, separados por vírgula. Em sendo possível determinar-se, colocam-se as datas de nascimento e morte. Ex.: Vasconcelos, Adirson, 1936
TÍTULO	Nome que se dá a uma publicação ou nome da obra	Ex.:A mudança da capital
Subtítulo	Título auxiliar ou secundário da obra (não é obrigatório)	
EDIÇÃO	conjunto de exemplares de uma obra impressa de uma só vez (1ª edição, 2ª edição, etc).	Registrar de maneira abreviada a partir da Segunda edição de uma obra. Ex.: 2. ed.
LUGAR DE PUBLICAÇÃO	Local geográfico no qual se publicou uma obra (Usa-se a cidade e não o país)	Ex.:Brasília
EDITOR	Empresa responsável pela edição da obra	Registra-se a empresa sem se levar em conta palavras tais como editora, imprensa, etc.salvo quando necessárias para se evitar interpretações errôneas do nome da empresa Ex.: Ed. Independência
DATA	Ano de publicação da obra	Ex.: 1978
NÚMERO DE PÁGINAS	Número total de páginas de uma obra	Ex.:375p.
DADOS COMPLEMENTARES: Número de registro da obra; Indicação dos assuntos da obra; NÚMERO DE CHAMADA	como descrito anteriormente	6.8940/86; 58.623/98 ex.2 Brasil – Capital – Transferência. Brasília (DF) – História 981.74 V331m

Figura 21 – Elementos ou campos de ficha principal ou matriz

Catálogos

○ conjunto de fichas ou registros (no fichário manual, listagem ou base de dados) que representam as publicações do acervo de uma biblioteca, ordenadas de acordo com um plano definido.

- *Ficha de autor* normalmente é a ficha principal. É alfabetada pelo sobrenome do autor.
- *Ficha de título*, igual à principal, mas com o título em destaque na parte superior da ficha. É alfabetada pelo título.
- *Ficha de assunto*, também igual à ficha principal, mas com o assunto escrito na parte superior da ficha. É alfabetada pelo assunto. *Atenção:* deverá ser feita uma ficha para cada assunto. Assim, se um livro trata de três assuntos, terá uma ficha para cada um dos três assuntos.
- *Ficha topográfica*, igual à matriz, armazenada pelo número de chamada.

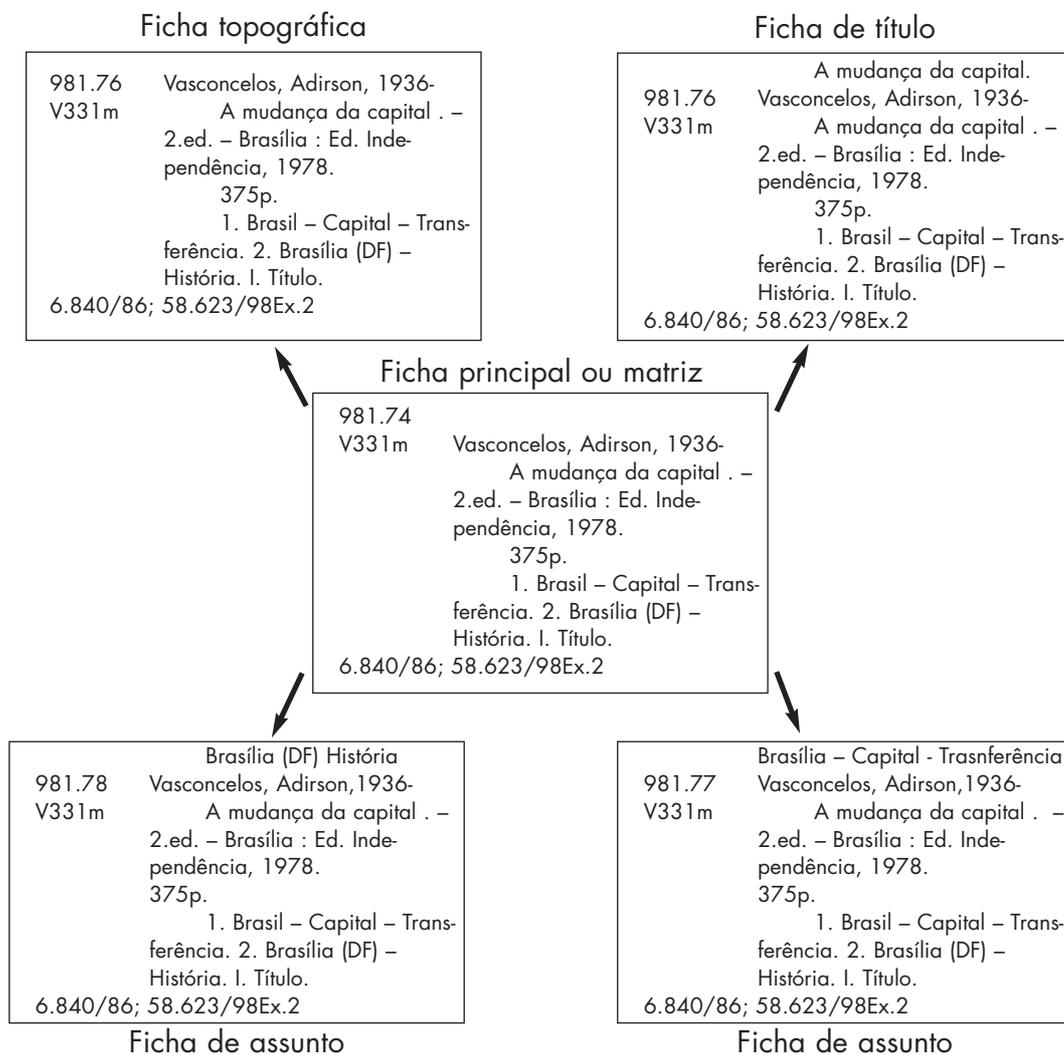


Figura 22 – Ficha principal e seus desdobramentos

As fichas que compõem os catálogos das bibliotecas são padronizadas. Feitas de cartolina ou outro tipo de cartão delgado, medem 12,5 x 7,5 cm. No centro da parte inferior das fichas faz-se um furo onde se passa uma haste, para que elas não saiam da ordem, na gaveta ou caixa onde são guardadas.

Tipos de Catálogos

São quatro os catálogos que representam o acervo bibliográfico. Catálogo Topográfico, Catálogo de autor, Catálogo de título e Catálogo de assunto.

Em bibliotecas de grande porte, as fichas irão formar os três *Catálogos do público* (Figuras 23, 24 e 25)

Catálogo de título: o leitor consulta caso só tenha conhecimento do título da obra.

Catálogo de autor: o leitor consulta quando só conhece o nome do autor. Deve ser arrumado, em ordem alfabética, pelo último sobrenome do autor. As fichas principais ou matrizes são arquivadas neste catálogo.

Figura 23 – Catálogo de autor

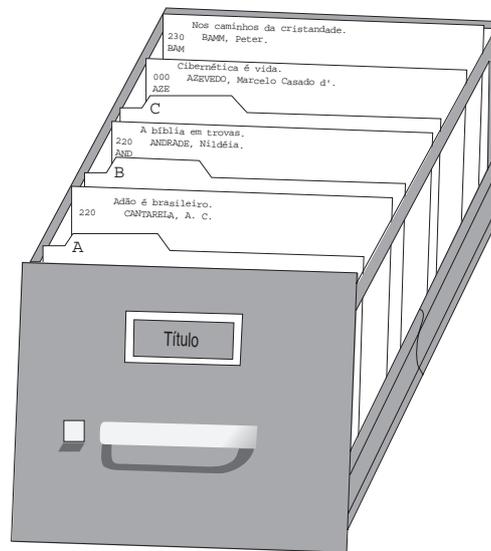
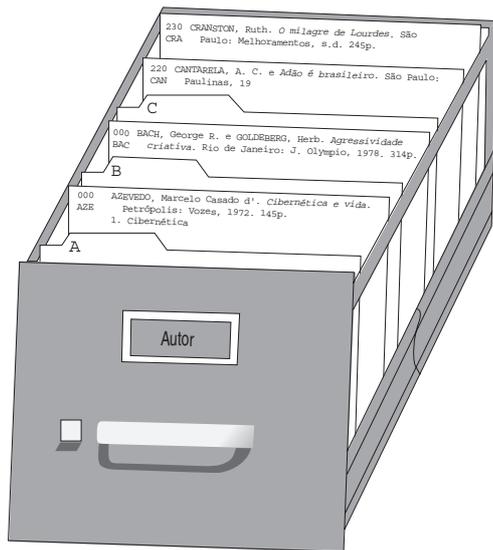


Figura 24 – Catálogo de título

Catálogo de assunto: o leitor consulta quando não souber que obra deseja, nem tiver idéia do nome do autor. Ou deseje ler sobre determinado assunto.

É constituído das fichas de assunto. Seu arquivamento obedece unicamente ao termo que determina o assunto e são arquivadas em ordem alfabética.

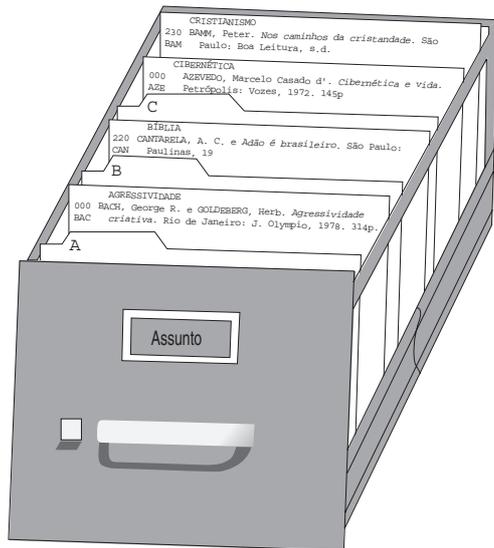


Figura 25 – Catálogo de Assunto

Algumas bibliotecas utilizam o *Catálogo-dicionário*: onde se colocam todas as fichas (de autor, de título e de assunto), arrumadas em uma única ordem alfabética como em um dicionário (Anexo 15 – Alfabetação). Recomendado para bibliotecas pequenas.

Os catálogos destinados a auxiliar os funcionários no seu trabalho de organização do acervo são os *Catálogos internos auxiliares*:

Catálogo topográfico: é um catálogo que mostra como as obras se localizam nas estantes. É formado pelas fichas principais que são arrumadas de acordo com a classificação das obras, em ordem numérica crescente. Nelas deve-se ainda anotar o número de registro de cada obra (ou números de registros para obras em mais de um volume) e os assuntos da mesma. Neste catálogo não é necessário ter mais de uma ficha, mesmo se a obra tiver mais de um volume ou mais de um exemplar. Uma única ficha é suficiente, contanto que, após o seu número de registro, acrescente-se o número do volume ou exemplar (Ver figura 29).

Exemplo de seqüência de ordenação de fichas no catálogo topográfico:

621
621.02
621.3
622
623.001
623.5
624

É formado pelas fichas topográficas também chamadas matrizes, principais ou básicas. As fichas topográficas são organizadas no fichário seguindo a ordem numérica de classificação, isto é, pelo número de chamada. Este catálogo é indispensável para a realização anual do inventário do acervo, uma vez que o arquivamento no fichário segue a mesma ordem dos livros nas estantes. Logicamente dentro de cada classe – 100, 200, 300, etc. e suas subclasses; é respeitada ainda a ordem alfabética.

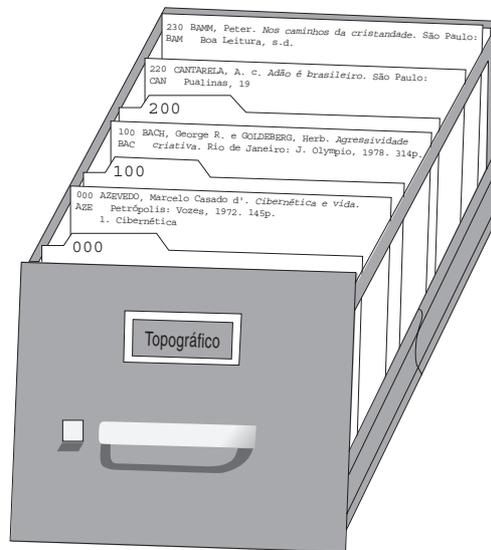


Figura 26 – Catálogo topográfico

Catálogo de registro: substitui o livro de registro ou de tomo. Conseqüentemente, onde existe esse tipo de livro, o catálogo de registro é dispensável. Suas fichas são as de autores, com uma única diferença: coloca-se, no alto, o ano, dia e número de registro, nessa ordem.

Outros catálogos: catálogo de aquisição, catálogo de editoras, de nome certo de autores, de controle de assuntos, etc.

Ordenação física do acervo

O acervo de uma biblioteca deve ser organizado de modo que os livros e demais materiais que o compõem possam ser facilmente localizados pelos leitores, uma vez que numa biblioteca pública os leitores têm livre acesso às estantes.

A arrumação deve ser feita obedecendo a critérios previamente estabelecidos que agrupem na estante as obras de um mesmo assunto, geralmente usando-se o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD). Na impossibilidade de usar esse sistema, por falta de bibliotecário, outra organização pode ser criada, como por exemplo, agrupar os livros nas estantes identificados por etiquetas coloridas que corresponderão a determinados assuntos. A arrumação de obras depende também do tipo do material, por exemplo, as fitas de vídeo podem ter o mesmo arranjo das locadoras, isto é, por grandes assuntos; os recortes de jornal, por ordem alfabética dos assuntos tratados; os discos compactos, por tipo de música, etc.

Outro cuidado a ser tomado na organização do acervo: acostumar os leitores a nunca recolocarem as obras nas estantes. Cada livro, cada revista, cada jornal têm o seu lugar certo; e, uma obra colocada no lugar errado dificilmente será reencontrada. Depois de utilizá-las, os leitores devem deixar as obras sobre a mesa de leitura ou no balcão de entrada, para que os funcionários as arrumem, após a coleta da estatística diária.

Livros

Cada livro já registrado e catalogado tem na parte inferior da lombada a ETIQUETA DE LOMBADA, da qual consta o código do seu lugar nas *estantes* e *prateleiras* da biblioteca, ou seja, o número de chamada. Assim, a seqüência dos livros na estante segue a mesma ordem do catálogo topográfico, como descrito acima.

Alguns pontos devem ser observados em relação à organização dos livros:

Estantes: devem ser abertas para facilitar a ventilação e de preferência metálicas pois facilitam a limpeza. É fundamental a sinalização das estantes para orientar na localização dos assuntos.

Prateleiras: não devem ficar inteiramente ocupadas e ter espaço para novas obras do mesmo assunto. Com isso, evita-se o constante remanejamento de toda a estante. Essa folga nas prateleiras tem outra utilidade além da reserva de crescimento, pois permite que os livros sejam puxados pela parte mediana da lombada, e jamais pela sua borda superior. As prateleiras devem ter etiquetas com o número de classificação e o assunto dos livros nelas colocados. É aconselhável, sempre que possível, que numa mesma prateleira fiquem todas as obras sobre um mesmo assunto. Quando isto não for possível devido à grande quantidade de publicações sobre o mesmo assunto, colocar um aviso bem visível, indicando onde fica a sua continuação.

Posição dos livros nas estantes: os livros são colocados da esquerda para a direita e devem ser mantidos na posição vertical. Para não caírem, usam-se cantoneiras especiais denominadas *bibliocantos* (peças em forma de L, de metal ou de madeira). Na falta de bibliocantos e quando há espaço suficiente na prateleira, pode-se usar um peso para manter os livros na posição vertical.

Alguns tipos de livros necessitam um arranjo especial (veja também acima o item Classificação – Número de Chamada para os tipos de material, seus códigos e seu arranjo):

- As *obras de referência* devem ficar em estantes separadas, uma vez que são utilizadas com maior freqüência.
- Para incentivar e aprofundar o conhecimento dos jovens, os *livros informativos* apropriados a leitores acima de 12 anos podem ser colocados ao lado dos livros dos adultos. Uma outra alternativa é destacar na área destinada aos jovens ou adolescentes (outro local de convívio na biblioteca), as obras de especial interesse desta faixa etária, como esporte, amor, corpo e saúde, educação sexual, etc.
- É muito utilizado, na *área infantil*, o código de cores para diferenciar os livros sem texto, histórias de nível elementar, poesia, canções, e outros. A separação dos livros de ficção infantil por assuntos (histórias de bichos, contos de fada e outros) é um outro modo de arranjo de livros infantis.
- Os *livros para crianças até 4 anos* podem ser colocados em caixotes de madeira com

- base antiderrapante. A criança vai brincar com o livro e irá então se familiarizando com este outro brinquedo, até se habituar e considerar como algo muito especial.
- Também a ficção para jovens ou adultos pode ser dividida em: aventura, clássicos, crime, ficção científica, mistério, romances, romances históricos, terror etc.

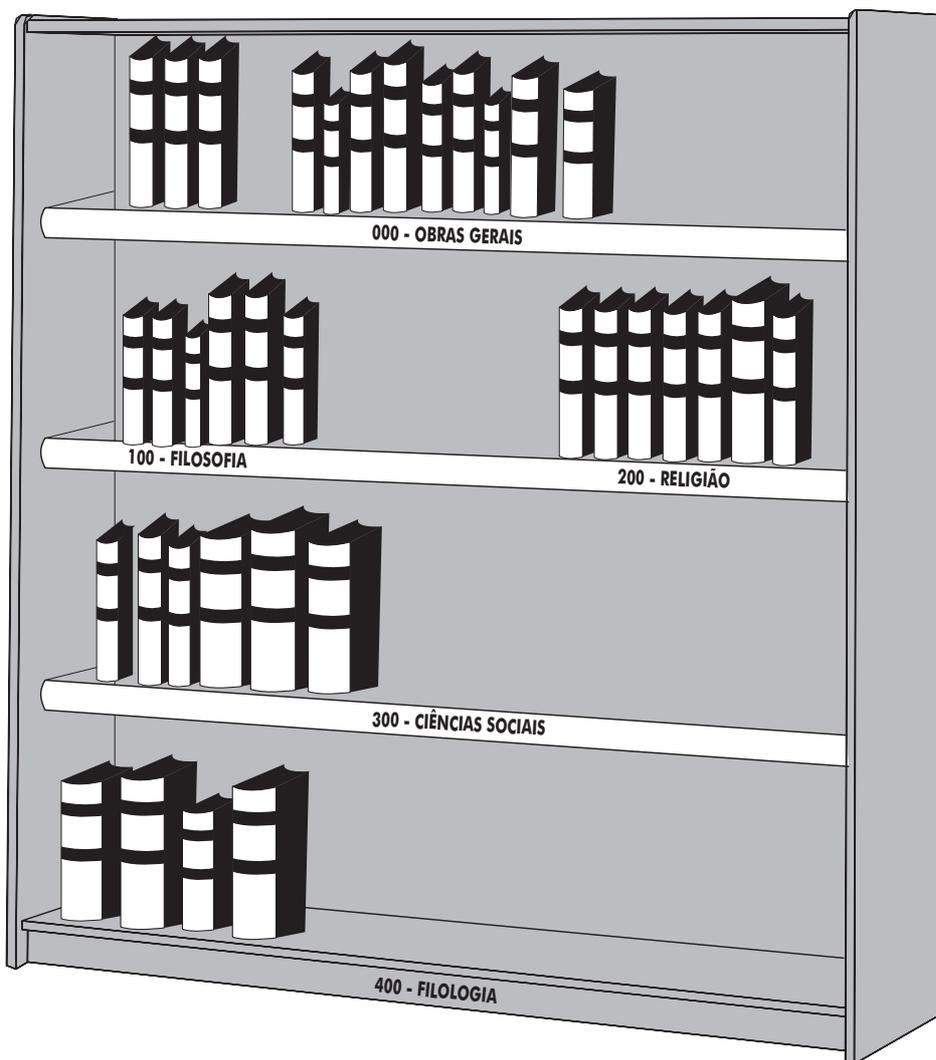


Figura 27 - Organização de livros nas estantes

Para facilitar a localização dos assuntos, coloca-se ao alto de cada estante indicações com o número de classificação seguido do nome da classe em letras maiúsculas.

Periódicos

Não devem ficar nas mesmas estantes onde se guardam os livros. A biblioteca deve ter estantes separadas, exclusivamente para os periódicos.

Quando soltas (não encadernadas), as revistas serão guardadas em posição vertical, em caixas especiais de madeira, metal ou papelão, por ordem alfabética de títulos.

Na falta dessas caixas, as revistas, bem como os jornais, podem ser guardados em posição horizontal nas estantes. Neste caso, cada pilha não deve ultrapassar a altura de 22,5 centímetros, pois, se a pilha for mais alta, dificultará tanto a retirada quanto a posterior arrumação dos fascículos.

No Anexo 10 – Móveis e equipamentos, são mostrados alguns móveis, bem práticos, para exposição dos periódicos mais recentes.

As revistas e livros em quadrinhos podem ser destinados tanto para adultos como jovens e crianças. Podem ser organizados em caixas ou em gôndolas.

Sugestão: os fascículos de um determinado título, podem ser colocados em uma caixa de papelão – desde que as dimensões da caixa utilizada permitam que fiquem adequadamente acomodados. O conteúdo destas caixas deve ser devidamente identificado por etiqueta colocada de forma bem visível. Estas caixas, dependendo do público-alvo (crianças, jovens ou adultos) e do local da biblioteca onde serão disponibilizadas aos leitores, podem ser colocadas no chão, ou dispostas separadamente, nas estantes.

Material audiovisual / Multimeios

As fitas de vídeo e os discos compactos (CDs) devem ter um tratamento especial: as capas originais ficam em estantes ou caixas de madeira (como lojas de música) (ver Anexo 10) e os vídeos e os CDs ficam estocados em estantes atrás da mesa de atendimento do setor de música. Neste local também ficam os equipamentos, com saída de som através de fones de ouvidos próximos a poltronas ou cadeiras confortáveis. O leitor não manuseia estes materiais e o equipamento de som, somente aqueles destinados ao estudo de línguas.

As fitas cassetes ou de vídeo e CD-ROMs para estudo de línguas, bem como o material gráfico que os acompanham podem também ficar estocados no atendimento do setor de música. Esse material é colocado à disposição dos leitores para que possam retornar e/ou avançar as fitas, nos aparelhos de vídeos ou toca-fitas destinados a esse fim.

As fitas de vídeo podem ter o mesmo arranjo utilizado nas locadoras de vídeo: aventuras, documentários, temas de livros, esportes, infantis e outros.

Os CDs podem ter o mesmo arranjo das lojas: música clássica, MPB, músicas regionais, etc, dependendo da criatividade dos responsáveis pela biblioteca.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Considerações gerais

- ❑ Para o bom funcionamento deste serviço é recomendável estabelecer-se um *regulamento* onde estejam definidos claramente: prazo de empréstimo por tipo de material, quantidade de obras emprestadas por leitor, renovação, penalidades ao leitor faltoso (suspensão temporária, suspensão definitiva, multa em moeda corrente e outras), sistema de reserva e outros que o responsável pela biblioteca julgar convenientes. O número de volumes a ser emprestado para crianças deve ser superior ao que normalmente as bibliotecas adotam (2 volumes/pessoa, por 2 semanas). O regulamento deve ser afixado em lugar visível, perto do balcão de empréstimo. (Anexo 6 – Modelo de regulamento da biblioteca).
- ❑ Nem todas as obras da biblioteca podem ser emprestadas. As obras que são constantemente consultadas ou de consulta local (dicionários, enciclopédias, atlas etc.), as obras raras, as obras em mal estado de conservação, as obras preciosas – eis algumas que não saem do recinto da biblioteca, e que, portanto, não precisam de bolso, nem do “cartão do livro”. Em caso de muita demanda de uma obra didática, com poucos exemplares, pode-se restringir seu empréstimo por um período de tempo. Os recortes de jornal não são emprestados.
- ❑ Aconselha-se cuidado especial com o empréstimo de periódicos pois, dificilmente, podem ser repostos, quando se estragam ou se perdem: em geral um periódico não é reeditado e é raro as editoras o terem em estoque. O caso dos jornais é ainda mais alarmante, uma vez que são impressos em papel de pouca durabilidade. As revistas consideradas de lazer e não de informação podem ser emprestadas após determinado tempo de sua publicação, com exceção das revistas do mês corrente. No caso de empréstimo domiciliar dos periódicos, o funcionário anotará em uma ficha avulsa o seu título e data, nome e nº de usuário já inscrito para empréstimo e dia para a devolução. A data da publicação será completa, anotando-se ano, mês e dia (se for diário).
- ❑ Empréstimo interbibliotecas. É o recurso para atender sempre ao leitor. O bibliotecário responsabiliza-se pelo empréstimo através de formulários apropriados que vêm sendo usados já há algum tempo. Para localizar um livro ou periódico, pode-se recorrer aos catálogos coletivos: de livros, como por exemplo, o da Universidade de São Paulo ou de periódicos, em base de dados do IBICT.

Preparo do livro para empréstimo

Para o empréstimo domiciliar são necessários alguns impressos que asseguram a devolução da obra em bom estado e em tempo hábil:

Bolso do Livro

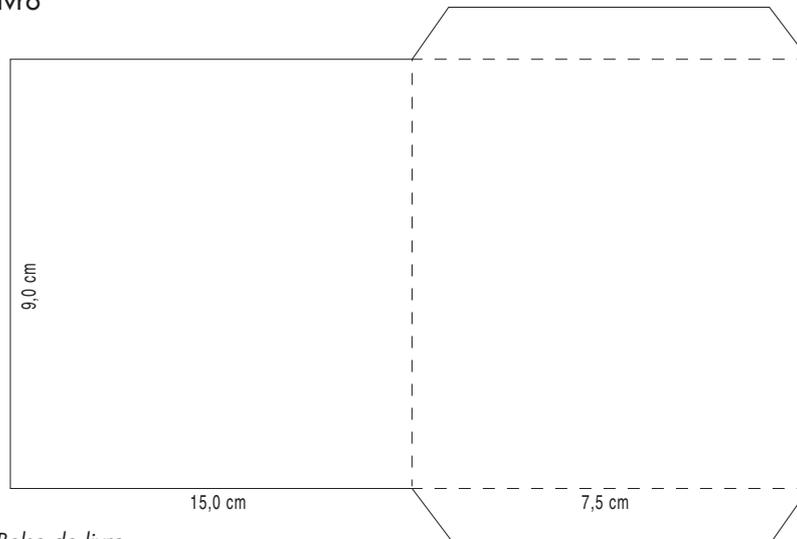


Figura 29 – Bolso do livro

Trata-se de um suporte colado na face interna da contracapa da obra. Nele se guarda o *Cartão do livro* acima descrito. Quando a obra é emprestada, o *Cartão do livro* é retirado do bolso devidamente anotado e guardado num fichário, para controle. A sua simples presença nesse fichário, significa que a obra está emprestada. Após a devolução da obra, o *Cartão* é novamente colocado no *bolso do livro*.

Nome da Biblioteca			
Autor			
Título			
Este Livro deve ser devolvido na última data carimbada			
Nº Registro	Nº de Chamada		

Figura 30 – Papeleta de devolução

Esse modelo impresso identifica o leitor. O cartão de inscrição deve ser numerado (nº de registro do leitor) em ordem crescente e arquivado por ordem alfabética pelo último sobrenome do leitor.

Para inscrever-se como leitor, o usuário deve apresentar sua carteira de identidade ou outro documento de igual validade, que tenha sua fotografia, e comprovante de residência (pode ser conta de luz, de água, de telefone). Menores de 16 anos, ou ainda sem documento de identidade, devem trazer os dados do pai, mãe ou responsável. Neste caso, anotar, no verso da ficha, que os dados são tirados da carteira de identidade do responsável (Nome completo). É aconselhável ter um impresso específico para autorização de empréstimo de obras pelo responsável do menor.

A assinatura do leitor no cartão de inscrição tomando conhecimento do regulamento do empréstimo de livro é uma segurança da biblioteca, no caso de extravio ou danos à obra.

Biblioteca Pública (Nome da biblioteca)

Nº

Válido até:

Nome:

Devolver em:	Rubrica do funcionário	Devolver em:	Rubrica do funcionário

Assinatura _____

Figura 32 – Cartão do leitor (frente e verso)

Contém dados de identificação do leitor e ficará em seu poder. Geralmente sua validade é de 12 meses, ao fim dos quais deve ser renovada. Algumas bibliotecas solicitam um retrato 3x4, que em áreas de população de menor poder aquisitivo pode ser um motivo de restrição ao uso da biblioteca mas que, indubitavelmente, valoriza a carteira.

Rotina para o empréstimo e devolução de obras

Empréstimo:

- solicitar ao leitor a apresentação do seu cartão;
- anotar, no seu cartão, a data da devolução (ou carimbar, caso a biblioteca tenha um carimbo datador). No caso de mais de uma obra sendo emprestadas, colocar duas ou mais datas;
- retirar os cartões do livro do seu bolso e anotar o número de registro de leitor e a data de devolução (ou carimbar, caso a biblioteca tenha um carimbo datador);
- solicitar ao leitor que assine seu nome nos cartões;
- anotar ou carimbar, na papeleta de devolução de cada livro, a data da mesma.
- devolver o cartão do leitor e o(s) livro(s) ao leitor, reiterando a data de devolução;
- arquivar os dois cartões do livro, um por ordem alfabética de sobrenome de autor (para em caso de pedido do mesmo livro, verificar se está emprestado e a data de sua devolução) e o outro por ordem cronológica crescente, usando para isso fichas-guia numeradas de 1 a 31 (é aconselhável que sigam, para cada dia, a ordem de sobrenome do autor facilitando sua retirada na hora da devolução);
- ao fim do dia, anotar o total de livros emprestados por assunto, no formulário de controle de uso da coleção, utilizando para a contagem os cartões do livro inseridos atrás da ficha-guia correspondente ao dia da devolução, das obras emprestadas naquele dia.

Devolução:

- verificar na papeleta de devolução (colada no livro), se a obra está sendo devolvida no dia certo e verificar o estado da mesma;
- retirar as duas fichas do livro (da ordem alfabética e da cronológica), conferir e recolocar no livro;
- cancelar o empréstimo, no cartão do leitor, com a rubrica do funcionário que recebeu a obra;
- caso o leitor queira renovar o empréstimo, verificar se não há reservas e emprestá-lo novamente;
- colocar o(s) livro(s) num carrinho para reposição ou prateleira no balcão de empréstimo;
- recolocar o(s) livro(s) nas estantes.

Controle do empréstimo:

- verificar, periodicamente, os livros em atraso e efetuar a cobrança por carta modelo ou telefone.
- verificar, quando os livros forem devolvidos, se existem reservas e, em caso afirmativo, avisar as pessoas que efetuaram reservas que o livro já se encontra disponível.



6 A BIBLIOTECA COMO CENTRO DE INFORMAÇÃO E LEITURA DA COMUNIDADE

SERVIÇOS

O estreitamento da relação com a comunidade é fator essencial para o desempenho das funções da biblioteca pública. É, pois, necessário que os indivíduos reconheçam na biblioteca um lugar de encontro da comunidade com seus valores, tradições, história, etc. Também, devem reconhecer que oportunidades regulares e constantes de ler e de conviver com livros ampliam as possibilidades de acesso à informação e de geração e transmissão do conhecimento – ingredientes essenciais para a inserção do indivíduo na sociedade atual. Por outro lado, além de meio para aquisição e transmissão de conhecimento, a leitura é fonte de lazer e de prazer e deve fazer parte do cotidiano de todos os indivíduos, inclusive dos profissionais que atuam nas bibliotecas, para que possam melhor desempenhar o papel de mediadores da leitura.

Serviço de referência e informação

Referência é o termo que se aplica à relação entre a biblioteca e o usuário, em busca de uma informação; é a orientação que o pessoal da biblioteca pode oferecer ao usuário para que este encontre a resposta procurada em seu estudo ou pesquisa, ou, se a biblioteca não dispuser de meios para lhe oferecer essa resposta, deve-lhe indicar onde poderá obtê-la, seja através dos serviços de outra biblioteca ou instituição congênere, seja através da consulta à Internet. Tudo deve ser tentado para proporcionar ao leitor a resposta desejada ou o caminho para chegar a ela.

Em grandes bibliotecas, a referência é um serviço especial; nas pequenas, a biblioteca inteira funciona como um Serviço de Referência

O maior número de questões são factuais e podem ser respondidas através de consultas a dicionários, enciclopédias, obras de consulta rápida e que não são de texto de leitura corrida, sendo pois, chamadas obras de referência. Este tipo de obra não circula fora da biblioteca, justamente por este motivo e por seu alto nível de utilização. Os estudantes se valem dele como apoio à realização dos trabalhos escolares. Em algumas bibliotecas, as coleções didáticas são separadas do restante do acervo com esta finalidade. Algumas questões dos usuários exigem um maior esforço para encontrar as respostas. Neste caso, é aconselhável fazer uma anotação da questão e da resposta, evitando a perda de tempo, no caso da mesma questão ser apresentada por outro usuário.

Atualmente, a possibilidade do uso da Internet potencializa a atuação das bibliotecas públicas, especialmente dos serviços de informação. É de grande utilidade o uso da Internet pelo Serviço de Referência para efetuar a identificação, compilação e divulgação dos endereços eletrônicos de *sites* que tratam de assuntos de grande procura.

Etapas do processo de referência:

- entrevista leitor/funcionário: após esclarecimentos sobre a pergunta indica-se o caminho a seguir;
- identificação dos recursos que podem responder às perguntas do usuário;
- orientação, se necessária, sobre o uso dos recursos;
- verificação do grau de satisfação do leitor com os recursos indicados;
- indicação de outras fontes, na biblioteca ou fora dela.

Questões	Fontes
Acontecimentos mundiais e nacionais	Almanaques, recortes de jornais
Assuntos bem atuais	Recortes de jornais
Assuntos bem genéricos	Enciclopédias
Assuntos com mais profundidade	Dicionários ou enciclopédias especializadas
Biografias	Enciclopédias, dicionários biográficos
Localização de pessoas, organizações	Diretórios, listas telefônicas
Lugares, países	Almanaques anuais, atlas, dicionário geográfico
Palavras (definição, em outras línguas, como usar)	Dicionários lingüísticos

Figura 33 – Alguns tipos de questões e fontes de informação

Programa de formação e orientação de usuários

A biblioteca deve ter um programa permanente de educação de usuários. Dentro deste programa deverão ser oferecidos serviços e atividades voltadas não só para divulgar a biblioteca, mas também para orientar e treinar os usuários no uso de seus serviços automatizados e das demais fontes de informações disponíveis. Deste programa devem constar atividades tais como: visitas guiada (previamente organizadas e realizadas a pedido dos usuários ou por convite da biblioteca); publicações como: manuais, guias, folhetos (ótimos instrumentos não só para divulgar a biblioteca e seus serviços, mas também para orientar sua utilização); realização de cursos e palestras.

Serviço de empréstimo domiciliar

Este serviço visa, essencialmente, possibilitar ao leitor um maior tempo para a leitura já que muitas vezes os horários das bibliotecas não coincidem com as horas livres das pessoas, principalmente dos adultos em idade ativa. É um serviço fundamental para estimular a leitura em todos os segmentos da população. É imprescindível o estabelecimento de normas que regulamentem esse tipo de serviço. (Ver Anexo 6 - Modelo de Regulamento da Biblioteca).

Serviço de ouvidoria

○ Serviço de ouvidoria é um canal de comunicação entre a biblioteca e seus usuários com o objetivo de avaliar e melhorar a qualidade de seus serviços. A biblioteca

pode ouvir, desta forma, seus usuários: receber críticas, sugestões, elogios e outras manifestações sobre os serviços da instituição, que podem ser feitos pessoalmente, por correspondência, por telefone ou através de urnas coletoras colocadas, com este objetivo específico, em locais bem visíveis da biblioteca.

É fundamental que os usuários recebam um retorno sobre a sua manifestação; devem, portanto, ser orientados sobre a importância de se identificarem ao usar o serviço, deixando registrados por escrito o nome e o endereço.

Serviço de memória local

Caso não existam museus ou arquivos, cabe à biblioteca recolher documentação sobre os aspectos do seu município e da própria comunidade, tais como dados estatísticos, livros, revistas, artigos de jornal, plantas, mapas, folhetos e fotos.

A história oral contada pelos mais antigos moradores é uma das fontes mais importantes para constituir esse aspecto do acervo da biblioteca. O registro pode ser feito por meio de gravadores de som ou vídeo, quando possível. É aconselhável sua transcrição gráfica (suporte papel), ou em disquete. A coleta de fotos antigas é uma outra estratégia para a formação do acervo histórico.

Serviços especiais

Embora a biblioteca pública deva, por princípio, atender toda comunidade, a técnica de segmentação de mercado – muito utilizada pelas empresas para lançar serviços e produtos no mercado – deve ser utilizada também pela biblioteca para identificar segmentos da comunidade que necessitam de serviços especiais. Após a identificação dos segmentos da comunidade e de suas demandas, a prioridade na implantação dos serviços deve basear-se nas demandas mais urgentes de determinados grupos de pessoas. Deve-se ainda levar em conta a importância estratégica do serviço planejado no processo de fortalecimento de ação e de imagem da biblioteca na comunidade. Esses serviços podem ser implantados através de projetos que possibilitem a captação de recursos financeiros para sua execução. Abaixo, seguem algumas sugestões de serviços que podem ser implantados para atender a diversos segmentos da comunidade:

Crianças de colo, bebês: salas especiais onde crianças de 6 meses a 3 anos comparecem acompanhadas por responsáveis para ouvir histórias ou para brincar com livros e brinquedos, passando a encarar o livro como um objeto lúdico e acostumando-se com suas características peculiares. O programa também é interessante para ensinar aos pais como brincar com os filhos e como aproveitar o material à sua disposição.

Crianças: livros, quadrinhos, jogos, música, cinema, brinquedos e material para criatividade e arte (desenho, escultura, pintura, técnica de montar fantoches e marionetes), coleção de selos e moedas. Sempre é bom lembrar que é na infância que se inicia o gosto pela leitura e o hábito de utilizar informação. As atividades artísticas contribuem para o desenvolvimento da capacidade de expressão das crianças e desenvolvem o gosto estético pelas manifestações artísticas. A produção de um jornal pelas crianças é um modo de levá-las a se familiarizarem com as técnicas editoriais e se capacitarem a redigir noticiários, ensaios, críticas e a fazer reportagens sobre assuntos de seu interesse.

Crianças com problemas na escola (repetência, perspectiva de evasão): o auxílio para elaboração de trabalhos escolares e a introdução ao hábito da procura de infor-

mação são tipos de serviços que podem ser prestados em regime de parceria com a área de educação da municipalidade ou com auxílio de voluntários.

Jovens: diante dos sérios problemas acarretados pela evasão escolar, os jovens têm na biblioteca uma oportunidade de integração social e cultural. É importante divulgar para esse grupo informações sobre treinamentos para empregos e carreiras, oportunidades de trabalho visando orientá-los para enfrentarem as dificuldades de inserção no mercado de trabalho. Deve-se, ainda, oferecer programas de aprendizagem no computador, programas multimídia e aconselhamento profissional. É de grande importância disponibilizar para os jovens material sobre saúde, folhetos de educação sexual, esporte e música. Jovens e crianças podem ter uma participação ativa nas atividades da biblioteca, auxiliando na organização de exposições, planejamento de programas e edição do jornal da biblioteca.

Homens: planejamento familiar, cuidados com crianças, livros tipo "faça você mesmo", informações sobre empregos, como usufruir de auxílios e de financiamentos para pequenas e médias empresas.

Mulheres: as mulheres têm geralmente um papel preponderante na família e, hoje em dia, muitas são cabeça da família, com dupla jornada de trabalho. Além de cursos específicos, inclusive de artesanato, uma coleção especial com revistas e livros de artesanato, puericultura, sexo, casamento e violência no lar, tóxicos e juventude desperta o interesse das mulheres. Semanas especiais, do tipo "Semana da Mulher", com atividades variadas, são um bom começo para atrair esse tipo de leitor. O artesanato, por ser uma atividade comum à vida urbana e rural, é de grande importância para atrair as mulheres para a biblioteca. Na área rural e periferia das grandes cidades é, geralmente, um passo inicial para a leitura e para a participação na vida cultural da comunidade.

Idosos: o aumento da população idosa e a quantidade de solitários faz com que a biblioteca se preocupe cada vez mais com a terceira idade. Saúde, exercícios, recreação e passatempos são alguns dos temas dos programas a serem oferecidos a grupos de idosos. A participação de idosos de uma comunidade na gravação de entrevistas sobre a história da comunidade (história oral) valoriza o idoso e favorece sua participação na vida da biblioteca.

Analfabetos: A biblioteca deve participar de todas as atividades da comunidade que visam a erradicação do analfabetismo. Pode auxiliar nas campanhas de alfabetização e com o apoio de voluntários, como monitores, desenvolver em parceria com outros segmentos da sociedade, programas de alfabetização em suas próprias instalações, tais como as salas de telecurso.

Habitantes da área rural e/ou periferia das grandes cidades: estes são segmentos da comunidade que devem merecer uma atenção especial da biblioteca. Dentre os habitantes da área rural e/ou das áreas menos favorecidas das grandes cidades, encontra-se uma grande parcela de não leitores para os quais devem ser planejados e implantados serviços especiais. Esses segmentos da população não têm o hábito de usar a informação nem a biblioteca pública para apoiar as soluções de seus problemas cotidianos e auxiliar seu crescimento pessoal. A biblioteca deve ter um acervo apropriado para este segmento e procurar atingi-los por meio desse serviço.

Várias instituições oficiais, como por exemplo, as Casas do Agricultor e a EMBRAPA, fornecem informação para a área rural e publicam folhetos sobre vários tipos de plantações e aproveitamento de produtos agrícolas, que as bibliotecas devem procurar obter.

Um programa de televisão atual é o "Globo Rural" que fornece todo tipo de informação útil nesta área.

Os folhetos das instituições da área da saúde, bem ilustrados, principalmente sobre higiene, planejamento familiar e doenças mais comuns, sua prevenção e tratamento devem fazer parte do acervo. Porém, o uso de material audiovisual é aconselhável em áreas onde a tradição oral é forte, e o índice de analfabetismo ainda atinge altos níveis. Programas em videocassete sobre temas agrícolas e de saúde, cartazes, fotografias e objetos reais podem produzir maior resultado do que a informação impressa.

A elaboração e gravação de programas sobre conhecimentos tradicionais, como utilização de plantas medicinais permitem disseminar esse conhecimento com grande sucesso, pois a linguagem empregada é a mesma dos ouvintes. Como instrumento para divulgar este tipo de informação, a biblioteca pode utilizar aparelhos de TV e/ou o videocassete, postos à disposição dos leitores para assistir a programas sobre temas rurais ou outras áreas de interesse desses grupos. É importante divulgar, com antecedência, a programação.

Deficientes visuais: Os setores ou seções braille têm como objetivo prestar serviços culturais e educacionais que contribuam para o desenvolvimento e formação das pessoas portadoras de deficiência visual. Este serviço visa ao atendimento e orientação no acesso à informação e à leitura através de acervo e recursos especiais. Do acervo devem constar: livros falados (gravados por leitores em fitas cassetes), livros e periódicos em braille (escritos no sistema braille, esses livros, revistas e jornais possibilitam a leitura pelo tato, usando a ponta dos dedos), livros em braille destinados à criança portadora de deficiência visual apresentam as ilustrações em relevo, utilizando materiais de diferentes texturas. Para possibilitar o desenvolvimento das atividades devem ser utilizados recursos especiais como: gravadores e fones de ouvido, lupas, jogos adaptados (xadrez, dama, baralho e jogos de computador), máquinas Perkins (máquinas de escrever manual Perkins braille), regletes, punções e orobãs possibilitam a escrita e o cálculo, computador adaptado com sintetizador de voz (permite ouvir o que está escrito na tela). Cabe ressaltar que apesar da necessidade de recursos especiais para a leitura, deve-se estimular a integração do deficiente visual, promovendo sua participação, sempre que possível, em todas as atividades culturais da biblioteca.

Serviços de extensão

O desenvolvimento de atividades extra-muros é uma importante estratégia de atuação junto à comunidade. Dentre as inúmeras possibilidades de ação extra-muros destacamos os serviços de extensão.

Os serviços de extensão podem ser desenvolvidos, através de recursos tais como: carro-biblioteca, vagão-biblioteca, barco-biblioteca, caixa-estante (também chamadas de bibliotecas ambulantes) e bibliotecas ramais ou sucursais. Pode, também, utilizar espaços públicos com programas de leitura em parques, estações de trem e/ou metrô, ou em espaços privados, como *shopping centers*. Uma alternativa para a expansão dos serviços é a utilização de quiosques, como pontos de leitura e de empréstimo domiciliar de livros e outros materiais.

Exemplos de alguns tipos de serviços de extensão mais utilizados:

Carro-Biblioteca, Barco-Biblioteca, Moto-Biblioteca e Outros: veículos (ônibus, cami-

nhão, kombi, moto, lanchas, etc.) adaptados para levar publicações às áreas não servidas por bibliotecas fixas. Institui-se um roteiro dos locais a serem percorridos, com as respectivas datas. Faz-se a inscrição dos usuários, emprestam-se livros etc. Pode-se ainda programar uma série de atividades culturais quando da chegada da biblioteca ambulante.

Caixa-Estante: pequenas caixas de madeira, aço, malotes ou mesmo sacolas, onde são colocadas obras que serão emprestadas (número ideal de 200 volumes escolhidos de acordo com a demanda local). A biblioteca entra em contato com os estabelecimentos (creches, escolas, asilos, igrejas, centros comunitários, presídios, etc.), firma um convênio e treina um encarregado. É fixado um roteiro de estabelecimentos onde as caixas-estantes ficarão por um certo período (cerca de 3 meses). Encerrado o prazo, são transferidos para outros pontos do roteiro estabelecido ou troca-se o acervo.

Bibliotecas Ramais e/ou Sucursais: bibliotecas que fazem parte de um conjunto de bibliotecas públicas de um mesmo município. Este conjunto ou sistema de bibliotecas públicas do município é formado por uma biblioteca central, geralmente localizada em local de maior movimento da cidade e com coleção ampla, por bibliotecas ramais que atendem diferentes comunidades ou bairros e pelos serviços ambulantes. Os municípios menores costumam ter uma biblioteca central e ampliam seus serviços com carro-biblioteca ou caixas-estantes. As bibliotecas ramais nas grandes cidades são as bibliotecas de bairro, em perfeita sintonia com as comunidades locais. Podem funcionar em prédios próprios ou em moradias locadas pelo município ou pela Sociedade de Amigos da Biblioteca. Neste caso, os prédios locados devem sofrer modificações que possibilitem seu uso como biblioteca.

Serviço de Informação à Comunidade (SIC)

A maior parte da população ignora o valor da informação na solução dos problemas do dia-a-dia e a relevância desse instrumento como elemento de ascensão social e participação na vida democrática. Várias são as causas dessa atitude, entre elas, podem-se citar: a falta de conscientização quanto à sua utilidade, inabilidade para usá-la, falta de tempo, dispersão ou complexidade em sua apresentação e até timidez ou vergonha de inquirir e solicitar respostas.

No entanto, as pessoas necessitam de informação e várias pesquisas indicam algumas informações gerais que podem ser respondidas pelo SIC, que é o serviço da biblioteca destinado a auxiliar indivíduos ou grupos, através de um banco de dados dos recursos e serviços disponíveis na comunidade.

Este serviço contribui, através do uso eficaz da informação, para o fortalecimento da identidade cultural de uma comunidade, uma vez que essa identidade cultural se forma através do conhecimento que a comunidade possui do seu passado, da situação atual e, conseqüentemente, de uma visão clara do futuro. Um dos elementos que contribuem para que a comunidade consolide e fortaleça a sua identidade cultural é o controle sobre a informação por ela gerada e, para tanto, o SIC é de vital importância. Uma comunidade com identidade cultural reconhece, compreende e aprecia suas próprias características e desenvolve um sentimento de auto-estima participando de atividades que visam a seu próprio desenvolvimento humanístico e social.

O SIC é o serviço que pode melhor contribuir para a vinculação e para a interação da biblioteca com a comunidade, possibilitando aos seus membros a participação como fornecedores de informação, início, talvez, de uma participação ativa, passível de des-

partar uma nova atitude em relação à informação e, até mesmo, à conscientização política. Uma outra grande vantagem do SIC é a possibilidade de atender não só ao alfabetizado como ao analfabeto, aproximando este último da biblioteca e de suas atividades e despertando o seu interesse no aprendizado da leitura.

A implantação do Serviço de Acesso Público à Internet, como um dos segmentos do SIC, amplia o seu potencial de recuperação da informação, bem como cria a oportunidade para que os usuários da biblioteca se familiarizem com as novas tecnologias da informação e da comunicação.

Metodologia de implantação

O SIC necessita coletar, controlar, armazenar, recuperar e disseminar informação. A publicidade quanto à sua implantação estimula a participação dos membros da comunidade como fornecedores de informação, contribuindo assim para que, através da divulgação, o serviço se torne conhecido e seja usado pela comunidade, já que, em atividades culturais, a oferta geralmente cria a demanda.

Etapas da implantação:

i) Levantamento dos serviços e dos centros de informação existentes na cidade, incluindo-se os serviços que suprem as necessidades básicas (saúde, educação, moradia, emprego, transporte), serviços sociais e assistência legal, organizações não governamentais, entidades sem fins lucrativos, grupos culturais, programas sociais, locais turísticos. Deve incluir, também, o registro de pessoas que possam contribuir de qualquer forma para a ação cultural da biblioteca (professores, artistas e artesãos locais, etc.).

ii) Coleta e organização de folhetos sobre os serviços existentes, por ordem alfabética do nome da entidade ou por sua tipologia: creches, assistência médica, trabalho e emprego, defesa do consumidor, etc.

iii) Estabelecimento de um arquivo ou base de dados sobre as organizações, serviços e pessoas. Quando se utiliza o computador, é necessária a escolha de um programa específico de registro e recuperação, ou, caso contrário, basta um arquivo bem organizado e o estabelecimento de um modelo de ficha manual para registro dos dados coletados. Para ambos os casos, são elementos básicos: nome, endereço, telefone, horário, assuntos tratados, pessoa para contato, recursos e a indicação da existência de folheto explicativo sobre o serviço ou organização.

iv) Quando se dispõe do recurso de acesso à Internet é de fundamental importância a compilação, divulgação e disponibilização para os usuários dos endereços eletrônicos dos "sites" com informações de utilidades públicas. Este procedimento visa otimizar o desempenho do usuário no uso da Internet. Como por exemplo: lista de endereços de "sites" com informações sobre: Legislação: <http://www.bdt textual.senado.gov.br> e <http://www.femperj.org.br/juridico.htm>. Agropecuária: <http://www.spi.embrapa.br> Serviços de utilidade pública: <http://www.adusp.org.br/links/lup.asp> (dá acesso, através de ligações e indicações, a vários sites sobre temas variados de serviços de utilidade pública tais como: listas telefônicas de vários estados do Brasil, serviços de correios de vários países, serviço de meteorologia, etc.)

v) Controle estatístico e avaliação, pedidos atendidos ou não atendidos, sugestão dos leitores.

vi) Atualização permanente dos arquivos e/ou bases de dados.

Caso a biblioteca não tenha o recurso de acesso à Internet, elimine apenas a etapa número iv, permanecendo as demais etapas válidas.

Serviços de ação cultural

As atividades de ação cultural são serviços essenciais na biblioteca pública, pois possibilitam a participação, a troca e a interação entre os membros da comunidade. A biblioteca é, em muitas comunidades, a única instituição cultural, o que vem a dar destaque a sua ação como fator de estreitamento dos laços da comunidade na qual está inserida. Por outro lado, as atividades de ação cultural são de primordial importância para a promoção da leitura. Essas atividades possibilitam a divulgação e familiarização com diferentes linguagens, formas de comunicação e promovem o exercício do diálogo e da expressão verbal.

A ação cultural não tem limite de conteúdo, não tem fronteiras e nem é restrita a determinados espaços (pode acontecer dentro e fora da biblioteca). A ação cultural deve atingir, além da população leitora, aquela parcela da população que, embora não frequentando a biblioteca, deve ser considerada leitora em potencial. Deve abrir-se espaço para a troca de idéias, de informações e discussões sobre temas de interesse de grupos da comunidade. Podem ser de iniciativa da biblioteca, com a participação organizada de grupos comunitários.

A formação de grupos com interesses comuns é um instrumento importante para o desenvolvimento das atividades culturais: grupos com interesse em criação literária – poesia, literatura de cordel, contos; música (grupos corais, de instrumentos musicais); ecologia (com campanhas e passeios programados)

○ agente cultural

O agente cultural da biblioteca pode ser o próprio responsável pela biblioteca, ou um funcionário que tenha grande capacidade para ação cultural, indicado pelo responsável. Sua função é incentivar ações, planejar e organizar.

O planejamento participativo, ou seja, o envolvimento da comunidade na fase de planejamento e organização dessas atividades é de primordial importância – devendo ser utilizado sempre que possível. O planejamento participativo promove uma "cumplicidade" extremamente benéfica não só para o desenvolvimento das atividades em si, mas é certamente um instrumento eficaz para obter um comprometimento da comunidade com a biblioteca de modo geral, contribuindo para a mudanças de atitudes com relação à sua imagem junto à população.

Compete ao agente cultural:

- sugerir e/ou escolher temas, e/ou captar o que está interessando à comunidade;
- elaborar um projeto para cada tipo de atividade cultural;
- definir os objetivos e metas a serem atingidos;
- determinar datas e locais, materiais e equipamentos necessários;
- verificar a necessidade de recursos financeiros extras e procurar provê-los;
- convidar pessoas da comunidade para participar das atividades culturais: artistas e artesãos locais, professores, músicos, escritores, padres, advogados etc.;

- projetar o marketing, ou seja, como divulgar os eventos;
- analisar resultados após a realização dos eventos.

O quadro a seguir ilustra algumas das muitas atividades possíveis de serem proporcionadas à comunidade, de acordo com as funções atribuídas à biblioteca pública:

Funções da Biblioteca Pública	Atividades culturais
Promoção da leitura	Concursos de leitura de contos e histórias, crítica de livros, clube de leitura, curso de criatividade literária, dramatização de leitura (teatro), feira de livros, hora do conto, jogos literários, gincanas, lançamentos de livros, mural de poesias, visita de escritores.
Centro de aprendizado	Cursos de curta duração (literatura, artesanato), telessalas de alfabetização de adultos), palestras, discussões.
Centro de informação	Painel com informações sobre as atividades das associações e organizações da comunidade e outras atividades culturais.
Centro cultural	Conferências, debates, exposições (locais, itinerantes de outras entidades, retratando a herança cultural da comunidade), feiras culturais, maratonas culturais, mesas redondas, varal cultural.
Centro de lazer	Apresentações musicais, clube do idoso, exibição de filmes, audiovisuais ou multimídia, teatro, teatro de fantoche e de sombras.

Figura 34 – Funções culturais e educacionais da biblioteca pública.

Atividades culturais

Apresentação de peças teatrais ou encenação

A atividade teatral funciona como poderoso meio de valorização do grupo e desenvolvimento da capacidade de expressão e de compreensão dos textos combatendo a timidez e a inibição. O teatro tem sido, através dos séculos, um instrumento de desenvolvimento cultural de grupos e de indivíduos.

A escolha das peças e a sua montagem é uma tarefa complexa e necessita da participação de membros da comunidade que tenham tendência natural para a arte teatral, de professores ou de especialistas nesse tipo de atividade.

Apresentação de artistas e grupos de artistas locais

Promover a apresentação de artistas locais é uma atividade importante para a biblioteca, pois divulga e valoriza corais, bandas de música, grupos cênicos e manifestações da nossa rica cultura popular (exemplos: repentistas, cateretê, bumba-meu-boi, danças folclóricas regionais).

Clubes de leitura

São grupos de pessoas que se reúnem periodicamente com o objetivo de trocar opiniões sobre livros, autores, ou temas específicos. Podem ser organizados por grupos da mesma idade ou por agrupamentos de pessoas de diferentes faixas etárias como por exemplo: clube de famílias, de crianças, de idosos, de jovens e adultos, etc.

Os clubes podem ser permanentes ou criados por um prazo preestabelecido, com a finalidade de se estudar um autor ou um livro.

Outra atividade para os amantes de literatura é o curso de criatividade literária, que sempre tem sucesso entre os que gostam de escrever poesia, letra de música, contos e outros gêneros literários.

Concursos

O resumo de um livro, o varal de poesias, um quadro que está sendo exposto, trabalhos manuais, uma canção que está na moda (letra e música) —eis alguns excelentes temas sobre os quais se podem promover concursos. As disputas esportivas, como torneios de xadrez ou dama, competição de pratos típicos da cozinha local e tantas atividades mais são outros tipos de concursos a serem promovidos.

Os concursos estimulam a criatividade e contribuem para que os usuários participem da vida da coletividade, incentivando a pesquisa sobre algum tema de interesse geral.

No entanto, para o bom andamento dos concursos, há necessidade de um regulamento bem claro e preciso, e que se nomeie uma autoridade ou um comitê para dirimir as dúvidas e dar a última palavra sobre as premiações.

Exposições

Exposições servem para promover a biblioteca e incentivar a participação da comunidade, exercitando, ao mesmo tempo, a pesquisa entre os seus usuários.

Vários tipos de exposições podem ser feitas na biblioteca: idealizada e organizada pela biblioteca e usuários de artistas locais (artes plásticas, fotografia, encadernação), itinerantes, que através de convênios chegam à biblioteca, em parceria com outras instituições da comunidade.

Os temas de exposições de trabalhos são os mais variados, por exemplo: datas históricas do país, do estado, ou da cidade sede da biblioteca utilizando a documentação do setor de história local; assuntos do dia: epidemias, higiene, campeonatos esportivos, eleições, festa do padroeiro da cidade; datas comemorativas (dias comemorativos do índio, da árvore, do ancião, da mulher, da criança, do deficiente físico, etc.); acontecimentos culturais: lançamento de livros, visita de um escritor; festas folclóricas são eventos que sempre alcançam reações positivas, pois permitem a identificação natural da biblioteca com a população .

A biblioteca, para realizar uma exposição temática, elabora um calendário semestral ou anual de temas e eventos (ver sugestão de Calendário Cultural no Anexo 16). Com bastante antecedência da data de inauguração, deve-se:

- planejar a exposição;
- realizar a pesquisa no acervo da biblioteca em torno do tema(livros, artigos de jornais e revistas, fotografias, gravuras, pinturas etc);

- elaborar trabalhos ou coletar tudo o que for encontrado sobre o tema;
- selecionar o material coletado;
- organizar o material selecionado, seja por ordem de assuntos ou cronológico, de modo que a própria seqüência dos materiais possa contar a história do evento e a sua importância;
- elaborar as legendas, isto é, para cada objeto a ser exposto, deve-se escrever um cartão que contenha o título do material, sua descrição, quem o fez, data, onde foi encontrado etc., tudo datilografado, bem sucinto e claro.
- em todas essas etapas, é desejável que os usuários sejam envolvidos.

Hora do conto

Essa atividade dirigida normalmente às crianças pode ser estendida a outras faixas etárias e exige, antes de tudo, um bom contador de histórias, que atraia a atenção dos ouvintes, tenha boa dicção e saiba dar expressão ao texto. Contadores não nascem feitos, mas contar história é um dom que, como qualquer outro, pode ser desenvolvido. Caso não se consiga um funcionário com este dom, a alternativa é identificar na comunidade algum voluntário que possa colaborar com a biblioteca.

A Hora do Conto ajuda a criança a se aproximar do livro e a enriquecer o seu vocabulário. Auxilia na concentração e no aprendizado da escrita, estimulando a imaginação e a criatividade.

A Hora do Conto pode ser acompanhada de outras expressões (fantoques, teatro, mímica, dança) que levem a uma maior interação com o texto. A hora do conto pode ser complementada por outras atividades tais como: criação de um final diferente, nova versão do conto, cartas aos personagens, pinturas, desenhos ou comentários espontâneos dos participantes. Deve-se ter cuidado para que essas atividades extras não tirem o prazer e o encanto que é a tônica desta atividade.

O tamanho do conto, o tema, o local e o método de contar, dependem da idade e do grau escolar dos ouvintes. É importante que além dos contos clássicos sejam lidos contos modernos e populares brasileiros, além dos provenientes de outras culturas.

Teatro de fantoches

É um gênero de teatro bem ao nível das crianças e que dificilmente as deixa insensíveis e desatentas. As crianças, dizem os psicólogos, se descobrem nos fantoches, com eles riem, se comovem, criticam o mundo dos adultos. As crianças gritam, riem e protestam, dialogando com os personagens durante as cenas, por exemplo: tentam advertir um fantoche que corre perigo, ou que é enganado ou corre o risco de cair numa armadilha.

Existe toda uma técnica para a fabricação dos fantoches, desde a mais simples até a mais elaborada. Orientação para a confecção dos bonecos, elaboração dos textos e dramatização é encontrada em livros especializados.

Procure em sua cidade alguém que já tenha organizado este tipo de teatro. Faça contato, ceda espaço da biblioteca ou use a pracinha da cidade. Caso não existam pessoas com experiência, use a sua criatividade e, reunindo um grupo de interessados, procure desenvolver esta atividade com as crianças.

7 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca Nacional editou manuais no campo da preservação e conservação, a fim de orientar todos os interessados em acondicionar e preservar suas coleções, oferecendo conselhos práticos sobre o tratamento, limpeza e guarda de seus acervos. Alguns trechos gerais desses manuais técnicos são transcritos a seguir, a fim de facilitar o trabalho daqueles que, sem formação profissional de restaurador ou conservador, tenham sob sua responsabilidade a preservação de livros e documentos.

Os métodos técnicos – científicos que integram o universo interdisciplinar da conservação, não podem estancar um processo de deteriorização já instalado, podem, porém, quando adotados com rigor, desacelerar o ritmo deste processo, gerando então fatores de estabilização necessários ao prolongamento da vida útil dos documentos.

A preservação caracteriza-se por sua ação documental preventiva, ou seja, visa ações que possam impedir ou minimizar a possível deterioração do acervo. No entanto, os acervos das bibliotecas, constituídos na sua maior parte por documentos em suporte papel, estão sujeitos a agentes agressores, alguns de difícil controle, que levam ao processo de deterioração. A conservação visa a reduzir, na medida do possível, o ritmo deste processo.

É, pois, necessária a adoção de uma política de conservação a ser compartilhada com os administradores, os bibliotecários e os usuários, visando um entendimento pleno sobre os métodos e práticas necessárias para manter a longevidade dos documentos, enquanto bens culturais.

A política moderna de conservação a longo prazo orienta-se pela luta contra as causas de deterioração, na busca do maior prolongamento possível da vida útil de livros e documentos.¹²

A preservação e conservação dos acervos das bibliotecas públicas constituem um grande desafio, já que os livros existem para serem usados, e esse manuseio os deteriora. Cabe portanto ressaltar que as políticas e medidas referentes à preservação do acervo de uma biblioteca pública, em hipótese alguma, devem restringir ou impedir o acesso democrático ao acervo.

Principais agentes de deterioração de acervos documentais

Acidez do papel; poeira; umidade; temperatura; insetos, fungos e roedores; poluição ambiental; iluminação (luz direta do sol ou luz artificial inadequada); incêndios e inundações; ação do homem.

É necessário formar e manter um acervo adequado e atualizado, para isso é impres-

¹² SPINELLI JUNIOR, Jayme. *A conservação de acervos bibliográficos & documentais*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Departamento de Processos Técnicos, 1997. p. 17

cindível estabelecer normas que visem a evitar ou deter a deterioração desse acervo. Assim, é recomendável a adoção de alguns princípios de preservação.

- manter sempre as mãos limpas;
- usar ambas as mãos ao manusear gravuras, impressos, mapas, etc. sobre superfície plana;
- não permitir a entrada de alimentos e bebidas em local onde haja acervo;
- não fumar onde haja guarda de papéis ou outros materiais inflamáveis, evitando possíveis incêndios;
- não umedecer os dedos com saliva para folhear as publicações. O papel guardará um depósito de ácidos e de bactérias que, por mínimo que seja, prejudicará o material, com o tempo;
- não apoiar livros em superfícies irregulares;
- não deixar o livro aberto com a lombada para cima e nem com objetos entre as páginas;
- não usar canetas a tinta ou esferográficas para tomar anotações. Um descuido qualquer poderá produzir na obra uma mancha indelével. Use apenas lápis. Quando tiver de tomar notas, nunca escreva tendo livros e documentos como apoio. Eles ficarão marcados;
- jamais dobrar o papel, pois uma dobra, com o tempo, se torna uma ruptura. Por isso, não guarde mapas e outros papéis de grande tamanho dobrados ou em gavetas pequenas. Existem móveis apropriados para este tipo de material;
- não prender as páginas com cliques de metal ou grampeá-las, pois os mesmos enferrujam ou marcam as páginas;
- ter controle quanto ao uso de colas plásticas (PVA), devido ao seu teor de acidez, que por muitas vezes geram manchas comprometedoras. Optar sempre que possível pelo uso da cola metilcelulose;
- nunca usar fitas adesivas em virtude da composição química da cola. Com o tempo, a cola que penetra nas fibras de papel desencadeia uma ação ácida irreversível. A fita perde seu poder de adesão e o papel fica manchado. As colas reversíveis e neutras, como a metilcelulose, são as ideais;
- não deixar dentro dos livros marcadores coloridos: cedo ou tarde a sua tinta se desprenderá e manchará o papel;
- jamais colocar gravuras, impressos, documentos diretamente uns sobre os outros, pois eles podem se colar entre si ou permitir que os componentes químicos migrem de um para o outro. Separe cada folha, por papel neutro;
- evitar enrolar documentos, gravuras, etc. O ideal é confeccionar embalagens – pastas ou port-folio – nas medidas necessárias com material neutro;
- nunca apoiar os cotovelos sobre os volumes de médio e grande porte durante as leituras ou pesquisas. Este procedimento acarreta uma pressão nas costuras dos cadernos e nas lombadas que pode provocar o rompimento e desmembramento dos cadernos dos volumes. Nos livros colados (sem costura) o risco é maior. Recomenda-se o uso de um atril, quando o volume a ser consultado for de médio ou grande porte;
- nunca efetuar marcas nos livros, seja com grafites, tintas ou dobras nas partes supe-

riores ou inferiores das folhas. Existem marcadores de páginas especialmente criados para este fim;

- ❑ não retirar um livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada, mas sempre pelo meio, deslocando para dentro os livros laterais. Evidentemente, para que isso seja possível, é necessário que haja folga entre os livros.

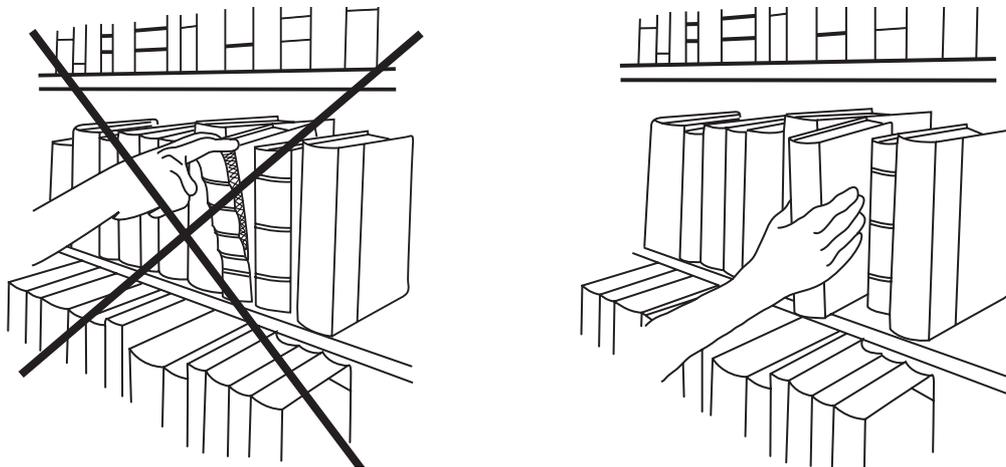


Figura 35 – Retirada de livro das estantes

Para que esta série de normas seja adotada integralmente, é necessário todo um trabalho visando a geração e aquisição de novos hábitos e atitudes pelos funcionários e usuários da biblioteca. Este tema deve fazer parte dos programas de treinamento dos funcionários e dos programas de educação do usuário. Sua divulgação pode ser feita através de palestras, cartazes, visitas programadas, etc.

Procedimentos em caso de desastres

Os desastres mais comuns que colocam em perigo os acervos das bibliotecas são os incêndios e as inundações; geralmente as causas de incêndio, são decorrentes de atos de vandalismo, curtos-circuitos nos sistemas de eletricidade causados algumas vezes por ataques de roedores, de pontas de cigarro deixadas acesas indevidamente, etc.

Estas ações devem ser minimizadas com planejamentos seguros de programas de proteção contra incêndios. A instalação de equipamentos modernos de detecção de fumaça e controle do fogo deve ter prioridade nos prédios antigos e modernos que abrigam acervos, como também a execução constante de sua manutenção e um exercício pleno de monitoramento do prédio com o auxílio de brigadas antiincêndios, geralmente equipes formadas por funcionários e treinadas pelo Corpo de Bombeiros.¹³

No caso de inundações, dependendo dos tipos de suportes originais que predominam na formação de um acervo (papel artesanal, papel madeira, papel couchê, etc.), uma ação de salvamento poderá ser total ou parcial.

¹³ SPINELLI Júnior, *op. cit.* p. 35

Regras básicas de procedimentos no caso de materiais afetados pela água:¹⁴

- manter os volumes fechados até a completa retirada de todas as sujidades que venham a atingi-los;
- executar um tipo de secagem através da circulação constante do ar;
- não expor os livros ao sol;
- envolver os volumes e documentos mais encharcados com papel mata-borrão;
- não tentar abrir os volumes enquanto estiverem molhados;
- providenciar imediatamente um tratamento de fumigação com produto químico específico para o material;
- ser paciente e não tentar fazer as coisas com pressa.

Acondicionamento para preservação

A preservação de material bibliográfico deriva, essencialmente de sua limpeza e acondicionamento apropriado. Para pequenas bibliotecas que não possuem laboratórios de restauração para higienizar, encadernar e restaurar o acervo, aconselha-se a confecção de caixas de acondicionamento, que auxiliem a conservação e possibilitem uma guarda com cuidado, em melhores condições.

Tratamento de documentos fotográficos

○ primeiro passo é criar condições adequadas que visem à estabilidade dos documentos fotográficos. As bibliotecas públicas devem procurar coletar material fotográfico, importante testemunho da evolução e da história da cidade, município ou do estado. Assim, alguns procedimentos e políticas são relacionadas a seguir.

Inicia-se a identificação do processo fotográfico da imagem a ser tratada através do preenchimento de uma ficha diagnóstica. Essa ficha tem o objetivo coletar dados para uma avaliação sobre o estado geral do documento, permitindo formalizar uma proposta de tratamento e de acondicionamento mais adequado.

○ preenchimento dessa ficha diagnóstica possibilita a união dos dados técnicos vitais a uma futura intervenção em maior profundidade como, por exemplo, a reestruturação de um álbum ou a remoção de um suporte.

Após o diagnóstico, inicia-se a etapa de higienização, que objetiva a retirada de todas as sujidades extrínsecas aderidas aos documentos fotográficos. Esse tratamento pode envolver as seguintes etapas:

- Limpeza a seco com o uso de pincel de pêlos macios, frente e verso, pelo método de varredura. Utiliza-se, como norma, um pincel único para imagem e outro só para o verso ou o suporte do papel, no caso de fotografias montadas. Esta medida restringe a ocorrência de possíveis ações abrasivas sobre a imagem, causadas por partículas sólidas de poeira que possam ter ficado aderidas aos pêlos do pincel quando utilizado na limpeza de um suporte ou verso da fotografia;
- Limpeza a seco com a utilização de pó de borracha e um chumaço de algodão e gaze (com movimentos circulares) e de pincel de pêlos macios, pelo método de varre-

¹⁴ Ibid., p. 36

dura, na frente e verso do documento (aplicando somente no cartão suporte, e não diretamente sobre a imagem). Repetir a operação tantas vezes quantas forem necessárias;

- ❑ retirada de fitas adesivas aderidas aos suportes e por vezes às imagens, com a utilização de produtos químicos (por exemplo, acetato de etila PA) e métodos específicos;
- ❑ antes da utilização de qualquer produto químico, efetuar testes prévios de sensibilidade da emulsão e do suporte em locais específicos do documento fotográfico, como forma de precaução a possíveis reações e danos à fotografia;
- ❑ retirada de excrementos de insetos aderidos aos documentos, com a utilização de bisturi e lupa. A utilização de soluções aquosas deve ser evitada, uma vez que os seus efeitos sobre o papel fotográfico desaconselham tal procedimento.

Concluídas as atividades de conservação, todos os documentos fotográficos são reproduzidos, visando à constituição do arquivo de negativos de segunda geração (negativos especialmente produzidos para viabilizar a reprodução do acervo evitando, a partir de então, o manuseio repetitivo dos documentos originais). Em seguida, recebem acondicionamento individual e são encaminhados à divisão responsável pela sua guarda. Ali, serão quase sempre acondicionados em outro invólucro – uma caixa ou pasta, por exemplo – antes de serem guardados em um móvel de aço.

O acondicionamento irá assegurar a integridade física do suporte e da imagem, o agrupamento seriado de imagens e a proteção dos documentos do contato manual direto, da abrasão e da contaminação dos cartões suporte, entre outros vantagens¹⁵.

Por fim, completando o quadro de fatores que contribuem para a estabilidade dos documentos fotográficos, apresentamos uma seqüência de recomendações simples e úteis que, uma vez adotadas, propiciarão, sem dúvidas, o prolongamento da vida de nossas fotografias.

Quanto ao manuseio:

- ❑ esteja sempre com as mãos limpas ao examinar uma fotografia;
- ❑ não coloque os dedos sobre as imagens e negativos; use sempre luvas brancas de helanca ou algodão. Esta ação previne contra manchas e impressões digitais sobre as imagens;
- ❑ trabalhe com as fotografias sempre em uma superfície plana e limpa. A mesa deve ser forrada com papel neutro possível de ser trocado, quando for necessário;
- ❑ use ambas as mãos ao manusear uma fotografia e, caso esta esteja frágil e quebradiça, utilize um cartão suporte como bandeja e evite tocar a emulsão fragilizada;
- ❑ utilize sempre suportes laterais de apoio ao manusear álbuns, os mesmos propiciam um conforto ao abri-los, colocando-os em forma de um "V" e evitam possível *stress* em suas costuras e lombadas;
- ❑ não permita comidas, bebidas e cigarros nas áreas de guarda e tratamento de fotografias;
- ❑ não escreva em fotografias com caneta ou esferográficas; além de possíveis manchas,

¹⁵ ABREU, Ana Lucia de. *Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. 2000, Cap.2, p. 18-24

surgirão marcas das escritas no lado da imagem. Use lápis de grafite macio e limite-se a escrever somente o necessário à catalogação;

- não utilize fitas adesivas, cliques, grampos e não grampeie as fotografias;
- supervise sempre a equipe que habitualmente manuseia o acervo fotográfico.

Quanto à área de guarda e acondicionamento

- mantenha a área de guarda sempre limpa. O excesso de poeira acarreta abrasões e imperfeições sobre as imagens;
- monitore regularmente a temperatura e umidade relativa da área de guarda, como também observe sinais de deterioração provocada por fungos, insetos e roedores. Fotografias danificadas devem ser removidas e acondicionadas separadamente até serem submetidas aos tratamentos de conservação;
- não escolha áreas próximas a fontes de calor ou expostas à luz direta do sol;
- não instale máquinas copadoras (xerox) em áreas de guarda, o ozônio produzido é prejudicial às fotografias;
- não permita que produtos caseiros de limpeza atinjam os armários onde estão acondicionadas as fotografias, pois geralmente possuem amônia ou cloro, prejudiciais às fotografias.

Com relação à ação do meio ambiente sobre a preservação de fotografias, alguns fatores devem ser considerados. Os materiais fotográficos se preservam muito mais em baixas temperaturas. Assim, devem-se evitar as oscilações tanto em graus de temperatura quanto em índices de umidade relativa, pois provocam distensões e contrações nas diversas camadas que constituem as fotografias. Uma variação de 20°C é considerada suportável, porém uma de 20°C deve ser evitada. Baixos índices de umidade relativa geram problemas; contudo os mais graves ocorrem quando os índices se encontram elevados e em descontrole. Tal situação acarreta o surgimento de *foxing* (formação de minúsculos pontos castanhos, semelhantes a sardas na superfície do papel ou da prova fotográfica). Esses pontos resultam de detritos ferrosos ou fungos existentes no papel. Às vezes, além do *foxing*, ocorre aderência entre as camadas de gelatina de diversas fotografias

Os parâmetros entre 34% a 40% de umidade relativa são considerados aceitáveis para as coleções e os diversos tipos de materiais fotográficos; tanto quanto níveis acima de 60% são considerados extremamente danosos e devem ser evitados sob pena de acarretarem infestações de fungos.

A instalação de condicionadores de ar com sistemas de filtros que propiciem controles nas áreas de guarda evitará os poluentes atmosféricos.

No que se refere à exposição das fotografias à luz, todo cuidado é pouco, uma vez que uma série de fatores nocivos são decorrentes desta ação, quando não controlada definitivamente. Deve-se diminuir, ao máximo, o tempo de exposição de documentos fotográficos à luz.

A determinação do sistema de acondicionamento e guarda a ser aplicado num determinado documento é, em muitos casos, fruto de entendimentos entre o conservador e o responsável da biblioteca. Enquanto o primeiro determina as opções de acondicionamento adequados ao caso, considerando, inclusive, a necessidade de uma intervenção futura em maior profundidade, o segundo conhece melhor o valor intrínseco e extrínseco

da peça, podendo prever sua futura utilização. Nenhum sistema deve ser inteiramente fechado, sendo necessário usar a criatividade, desde que embasada cientificamente.

Assim, a escolha do sistema e do tipo de acondicionamento é de grande importância e, com relação a ele, deve-se considerar:

- o processo fotográfico (reconhecimento das técnicas utilizadas em cada imagem fotográfica);
- a fragilidade da foto e seu estado de conservação;
- valor intrínseco e extrínseco da peça (estimar o grau de importância histórico/documental e artístico da peça e sua raridade);
- dimensionamento (compatibilização com os formatos padronizados no projeto);
- volume do acervo (número de peças e espaço reservado ao seu acondicionamento).

Os diferentes tipos de acondicionamento são: cartela porta-negativos, folders, jaquetas, passe-partouts, estojos porta-chapas, pastas, pastas em cruz, pastas suspensas, envelopes (diversos modelos), caixas telescópicas, caixas especiais (confeccionadas sob medida, principalmente no modelo cruz e porta-folio) e caixas porta-chapas

Recomenda-se que todo documento fotográfico seja acondicionado individualmente, evitando-se, desta forma, qualquer tipo de contaminação entre as peças e o contato manual direto.

O sistema para acondicionamento de documentos fotográficos divide-se, basicamente, em sistema vertical (fichários, arquivos para pastas suspensas e armários de prateleiras, entre outros) e sistema horizontal (mapotecas, armários de prateleiras, entre outros).

Em ambos os casos, a idéia original é prover os documentos de vários níveis de proteção, de um mínimo de dois (o acondicionamento primário e o mobiliário), até o máximo de quatro (acondicionamento primário, secundário e terciário, além do mobiliário).

Os níveis de proteção funcionam como barreiras não só para a luz e o ar poluído (poeira, enxofre, etc.), mas também para as oscilações da temperatura e umidade relativa do ar, que acontecem diariamente na área de guarda. Essas características climáticas não são decorrentes apenas das oscilações externas mas, principalmente, do "liga-desliga" dos aparelhos de ar condicionado e da permanência de pessoas na área de armazenamento. O processo de acondicionamento é que assegura a estabilização – fator primordial na conservação preventiva do acervo.

8 INFORMATIZAÇÃO

O crescente uso das novas tecnologias da informação e da comunicação nas bibliotecas tem desencadeado importantes mudanças na forma de trabalhar e vem permitindo simplificar tarefas rotineiras e repetitivas e ampliar o raio de ação da biblioteca, tornando-a mais eficiente e informativa.

O acesso à Internet desempenha um papel fundamental, que vai desde a comunicação via correio eletrônico, até o acesso a bases de dados bibliográficos, aumentando, consideravelmente, as possibilidades de obter informação atual e adicional, através de listas de discussões, sites de livrarias e museus, etc.

Processo decisório

A informatização de uma biblioteca não é um processo simples e deve ser bem definido, pois envolve compra de equipamentos, programas (software) e o principal: um bom plano de metas.

Na implantação desse processo de informatização deve-se ter em mente que a máquina não substitui o ser humano nas tarefas de análise da informação, no trabalho intelectual de seleção do acervo, ou na determinação de cabeçalhos de assuntos etc. O computador nada mais é do que uma das ferramentas de trabalho do pessoal da biblioteca que, devidamente treinado, pode aproveitar todas as possibilidades que um sistema informatizado oferece. Por outro lado, uma biblioteca informatizada precisa de um intermediário entre a máquina e o ser humano que desconhece o seu funcionamento. O pessoal da biblioteca deve despende tanto tempo quanto for necessário para familiarizar o usuário com o equipamento e o programa adotados.

Assim, ao planejar a informatização de uma biblioteca torna-se necessário elaborar um Plano Diretor de Modernização (com uma visão clara e de longo prazo das etapas de desenvolvimento), o que permitirá sua implantação gradual (sob a forma de módulos) baseada nas prioridades estabelecidas nesse Plano. Os projetos de implantação devem basear-se numa visão realista da biblioteca e nas expectativas referentes aos projetos, já que os recursos não são fáceis de serem obtidos e, se o são nem sempre são liberados em uma só etapa e/ou em sua totalidade.

Deve-se considerar, também, que o sistema de parcerias e a participação em redes e consórcios possibilitam uma enorme economia de recursos nestes tipos de projetos, além de serem os mesmos considerados elevados para o âmbito organizacional de uma pequena biblioteca.

Este procedimento gera a compatibilidade entre registros bibliográficos e sistemas informatizados, possibilitando o intercâmbio e a participação em redes. Outro aspecto a ser considerado é a experiência de outras bibliotecas na implantação de projetos similares, que pode elucidar possíveis problemas. Assim, é importante obter informações sobre

outras experiências, efetuar visitas a outras bibliotecas com projetos já implantados ou em andamento e observar *in loco* o desempenho de equipamentos e softwares.

Áreas de trabalho especializadas

As funções das áreas fundamentais/fim nas bibliotecas que podem ser beneficiadas com a automatização de seus acervos são as seguintes:

Seleção e aquisição de obras:

O acesso às livrarias virtuais representa um grande auxílio na seleção de livros e outros materiais substituindo, em parte, os catálogos e folhetos publicitários.

O registro das compras num sistema integrado com a catalogação permite o controle desde a entrada na biblioteca e evita duplicação no acervo. Por outro lado, possibilita informar ao leitor de sua disponibilidade futura.

Processamento Técnico:

A informatização do processamento técnico pode ter uma carga inicial de trabalho grande, pois é necessário inserir os dados para a formação de uma base de dados no computador e fazer outras tarefas complementares, mas esse esforço é compensado pela agilidade e eficácia obtida, posteriormente, nas tarefas cotidianas.

A criação de um banco de dados para a geração do catálogo bibliográfico elimina o trabalho repetitivo na catalogação e classificação. Os registros bibliográficos podem ser pesquisados e copiados integralmente de outras bibliotecas cujos acervos estejam disponíveis na Internet, em CD-ROM ou outro meio digital, se forem compatíveis no formato adotado.

É fundamental observar as normas e padrões nacionais e internacionais, referentes a elaboração e estrutura dos registros bibliográficos (Formatos) para assegurar a compatibilidade entre registros bibliográficos em diferentes sistemas informatizados, facilitando o intercâmbio e a participação em redes¹⁸, a diminuição do ciclo do livro na Biblioteca, desde a seleção até sua disponibilização ao usuário, as múltiplas formas de disponibilizar a informação (em vários suportes), e o aproveitamento da catalogação cooperativa on line feita por outras instituições e principalmente do Consórcio Eletrônico de Bibliotecas da Biblioteca Nacional.

Circulação e empréstimo:

A informatização desse segmento implica na criação de uma base de dados de leitores que, estando vinculada à base de dados do acervo, permite facilmente a relação de empréstimos de obras e controle de usuários, incluindo reserva e cobrança de livros atrasados.

Armazenamento:

O controle do acervo através de código de barras, colocado em cada peça que é registrada na biblioteca, permite o inventário por meio de equipamento especial que, à distância, pode ler o referido código e controlar os acervos em seus próprios locais de guarda.

¹⁸ TACQUES, Maria de Nazareth Montojos (Org.). *Manual para entrada de dados em formato MARC*. Rio de Janeiro : FBN, 1997.

Esse processo permite inventários automatizados com rapidez e sem manuseio das obras. Por outro lado, afixar uma etiqueta de código de barra a cada peça do acervo irá facilitar o controle automatizado da circulação através da identificação do item em relação ao usuário já pré-cadastrado no sistema automatizado. Cada biblioteca terá que estudar o sistema mais complexo ou mais simplificado, dependendo do movimento e da dimensão de seu acervo e recursos financeiros.

As funções de acesso e disseminação da informação, ampliadas pela possibilidade de acesso remoto às outras bibliotecas e pelo uso da Internet:

Consulta aos catálogos:

A recuperação da informação em uma base de dados, utiliza mecanismos que permitem a combinação entre os diversos pontos de acesso (índices de autor, título, assunto, etc.), assegurando maior velocidade e eficácia na recuperação.

Outra vantagem, é o acesso à distância, se a base estiver disponível na Internet, dentro do site da biblioteca pública.

Acesso e disseminação de Informações:

Possibilita a troca de informações, pedido de reproduções, troca de arquivos, consultas e outras comunicações com outras bibliotecas e entidades afins, nacionais e internacionais, via Internet.

Aplicação na área de preservação:

O conceito básico é a geração de informação digital do acervo, facilitando a preservação e o acesso, permitindo, inclusive, o acesso remoto e multi-usuário a um documento. Esse processo, paralelamente ao suporte microfilme, deve ser usado dentro de uma política própria da biblioteca e com material previamente escolhido e não deve ser aplicado, indiscriminadamente, a todas as coleções.

No entanto, material já disponibilizado, por outras fontes, pode ser utilizado pela biblioteca e deve-se fornecer informações aos usuários de como obter dados, imagens e arquivos digitais por acesso remoto consultando fontes, arquivos e bibliotecas virtuais. A Internet tem um papel importante nessa área de recuperação de informações e arquivos já pre-digitalizados.

Antes de se proceder à digitalização de qualquer obra, deve-se procurar saber o que se ganha com essa operação, se vale a pena levá-la a efeito. As obras não caídas em domínio público não podem ser digitalizadas. Assim, o material isento de problemas de direito autoral é o mais utilizado para esse processo. As bibliotecas virtuais podem ter conotações diversas, dependendo de sua estrutura e de seus objetivos. A definição é ampla em sua aplicação, pois o determinante é o acesso a material em localização e recuperação remota.

As funções de áreas gerenciais que podem ter seu trabalho simplificado. Abaixo alguns exemplos:

- possibilidades de gerar novos produtos e serviços;
- potencialização de recursos não só informacionais, mas também orçamentários através do compartilhamento de recursos ao participar de redes de bibliotecas;

- ❑ ampliação das oportunidades de atuação na comunidade, com a veiculação de seus serviços através de páginas Web;
- ❑ gerência administrativa eficaz, com troca de mensagens entre funcionários, geração de documentos eletrônicos, elaboração de relatórios;
- ❑ divulgação dos trabalhos da biblioteca, elaboração de exposições virtuais, criação de multimídias a partir de dados digitais (textos, imagens, sons, filmes);
- ❑ controle automático, estatística dos serviços com sub produtos e relatórios.

Escolha de equipamentos

A informatização pode ser implantada em etapas e as razões para isso podem ser variadas para cada setor. Em cada área da biblioteca são desempenhadas funções distintas, logo, as necessidades para cada função são também diferenciadas.

Para identificar o equipamento necessário aos serviços, quantificar a demanda de computadores, configurar uma rede, que garanta um bom projeto de informatização. É fundamental contar com uma assessoria de informática. Deve-se levar em conta, também, que o desenvolvimento tecnológico é acelerado e os equipamentos se tornam obsoletos em pouco tempo, tornando a escolha mais difícil. Mas, para poder tomar decisões, é importante ter um conhecimento básico dos equipamentos de informática.

Alguns fatores influenciam a escolha do microcomputador como sua memória, velocidade, capacidade de conexão com periféricos e de comunicação externa através de linha telefônica conectada a um servidor ou provedor comercial, ou seja Embratel, RLP, FAPERJ, FAFESP, etc

O microcomputador é que define sua performance. Os componentes mais importantes são a placa mãe, o processador, a memória RAM, o disco rígido, o disco flexível, o CD o mouse, o teclado e o monitor. O microcomputador pode ter periféricos. Os mais utilizados na biblioteca são:

Impressora: para emissão de listagens de obras catalogadas, de pedidos de aquisição, de bibliografias, de fichas, de etiquetas de livros, cartão do livro, cartas de cobrança a leitores faltosos, relatórios, dissertações, etc.

Scanner: para digitalização de documentos, isto é, a transformação de uma imagem em formato digital. A imagem original pode ser um texto impresso, um mapa, uma fotografia, que poderão ser impressos ou vistos na tela do computador.

Leitora ótica de código de barras: o código de barra pode ser colocado nas etiquetas, como número de tombo, ou nos crachás de usuários para identificação. Desta forma, o controle da circulação das obras ou leitores se torna eficiente e rápido;

Equipamento multimídia: para a audição de som em computador, inclui normalmente uma placa de som, microfone e alto-falantes e leitora de CD-ROM. Atualmente, alguns desses elementos já vêm embutidos no microcomputador.

Modem e placa de rede: o modem é necessário para fazer a conexão entre um computador ou uma rede e o provedor de acesso, decodificando os dados de entrada e saída. A placa e os cabos de rede possibilitam a conexão entre os computadores e o servidor.

A ligação dos equipamentos em uma rede é importante, pois permite o compartilhamento de recursos. Assim, uma impressora, um CD-ROM, uma unidade de disco rígido

pode servir a um grupo de microcomputadores, os arquivos (textos, imagens, sons) podem ser compartilhados, e a comunicação interna pode ser facilitada por troca de mensagens na rede.

Para se estabelecer uma rede são necessários equipamentos específicos como placas de rede, hubs, switches e um servidor. O servidor é um computador com bastante recurso que armazena mais informações, tais como gerencia o banco de usuários e imagens, armazena o banco de dados, possibilita a troca de mensagens, permite fazer uma rotina periódica de *backup* (cópia de arquivos), para segurança.

O fluxo da Figura 33 mostra o esquema de uma estação de trabalho em um ambiente de rede com acesso a Internet.

Programas

Existem diversos programas (ou softwares) para microcomputadores. Na biblioteca o mais importante é o sistema de catalogação e de empréstimo, mas existem vários programas adicionais necessários, tais como: editor de textos, programa para tratamento de imagem, programa para recepção de e-mails, browser para visualizar páginas na Internet e antivírus.

No programa o módulo de catalogação deve ser compatível com o Formato MARC e prever a possibilidade de implementação do protocolo Z39.50 (protocolo para recuperação de informação bibliográfica de computador para computador que possibilita ao usuário de um sistema pesquisar e recuperar informações de outro sistema, ambos implementados com o Z39.50). Do mesmo modo o módulo de exportação/importação de registros deve seguir as normas ISO 2709 e Ansi Z39.2 (MARC).

Estes programas funcionam em uma plataforma ou sistema operacional. Atualmente, as duas plataformas mais utilizadas são o Windows e Unix. É necessário decidir, inicialmente, quais os programas que serão utilizados para controle e processamento do acervo para então decidir a plataforma operacional.

Ao escolher um sistema que contemple as funções da biblioteca é importante observar os seguintes fatores:

- tipo de material de que o acervo se compõe;
- número de peças que compõe o acervo;
- crescimento mensal e anual do acervo;
- número de postos de trabalho;
- número de empréstimos feitos mensalmente;
- média diária e mensal de usuários;
- compatibilidade com o equipamento a ser utilizado;
- nível de detalhamento de informações gerenciais;
- tipo e dimensões dos arquivos;
- condições do contrato de manutenção a ser efetuado;
- fornecimento de manuais de serviços e operação;
- utilização por outras bibliotecas que colaborem em rede (realizar visitas e reuniões para observar e avaliar seu desempenho);

- a viabilidade de sua implantação;
- aplicabilidade a qualquer tipo de documento;
- nível de tratamento da informação;
- produtos que podem ser obtidos;
- possibilidade de pesquisa combinatória (buscas booleanas) por exemplo: autor e título; título e data;
- interatividade e facilidade de compreensão pelo usuário (de fácil consulta pelo público);
- necessidade e a viabilidade de modificações a serem feitas;
- previsão de fornecimento de ampliação e de novas versões mais aperfeiçoadas a serem fornecidos, sem aumento de custo;
- possibilidade de implementação do protocolo Z39-50.

O fluxo da Figura 34 mostra os sub-produtos que podem ser obtidos com uma base de dados central.

Participação em redes e consórcios

O sistema de parcerias e a participação em redes e consórcios possibilitam uma enorme economia de recursos nestes tipos de projetos. Com este objetivo a Biblioteca Nacional criou um Consórcio Eletrônico de Bibliotecas, visando apoiar principalmente as bibliotecas públicas em seu processo de informatização e modernização.

O Consórcio Eletrônico de Bibliotecas permite às bibliotecas públicas cadastradas, através de estabelecimento de convênio específico para este fim, compartilharem os recursos informacionais relativos ao acervo da Biblioteca Nacional – disponibilizados via Internet – possibilitando a estas bibliotecas enorme economia de recursos, agilizando a formação de bases locais através do *download* (cópia de registros para um arquivo local) de registros da Biblioteca Nacional, via Internet.

Ao oferecer este serviço a Biblioteca Nacional visa, não só apoiar às bibliotecas integrantes deste Consórcio em seus projetos de informatização, mas também contribuir para o uso e estabelecimento de formatos e padrões modernos de processamento a nível nacional. Através deste Consórcio, as bibliotecas poderão atualizar seus profissionais na utilização de meios de transmissão de arquivos eletrônicos a nível nacional. São ainda oferecidos manuais de processamento técnico para uso das bibliotecas integrantes do Consórcio.

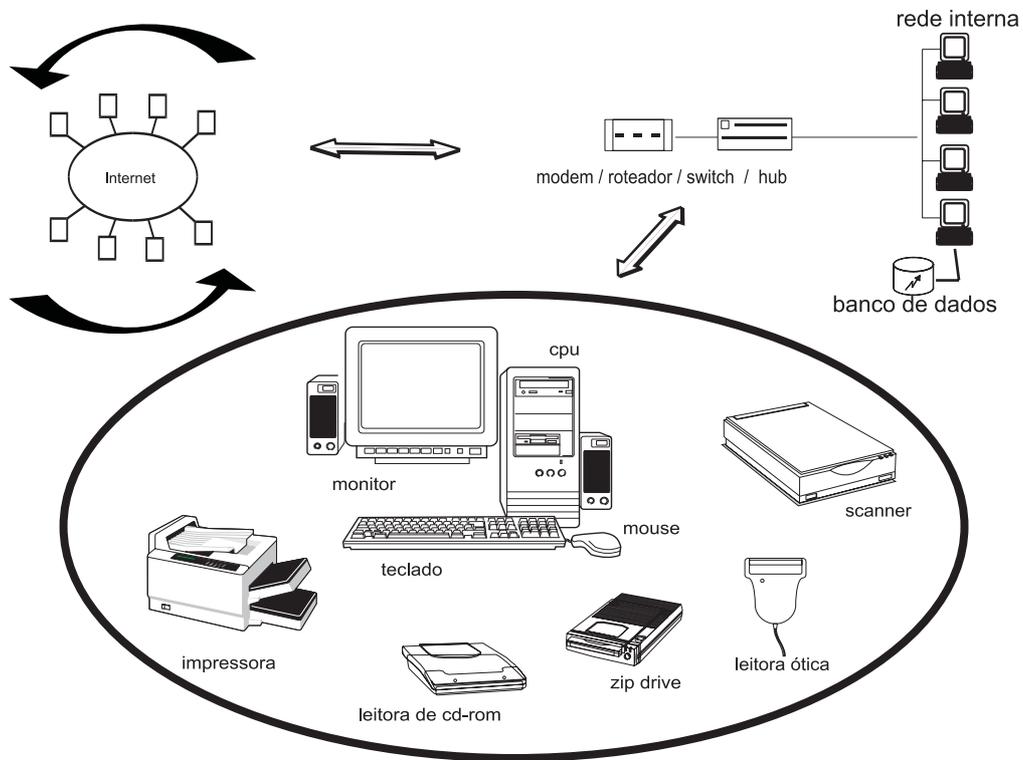


Fig. 33 – Esquema de uma estação de trabalho em um ambiente de rede com acesso a Internet

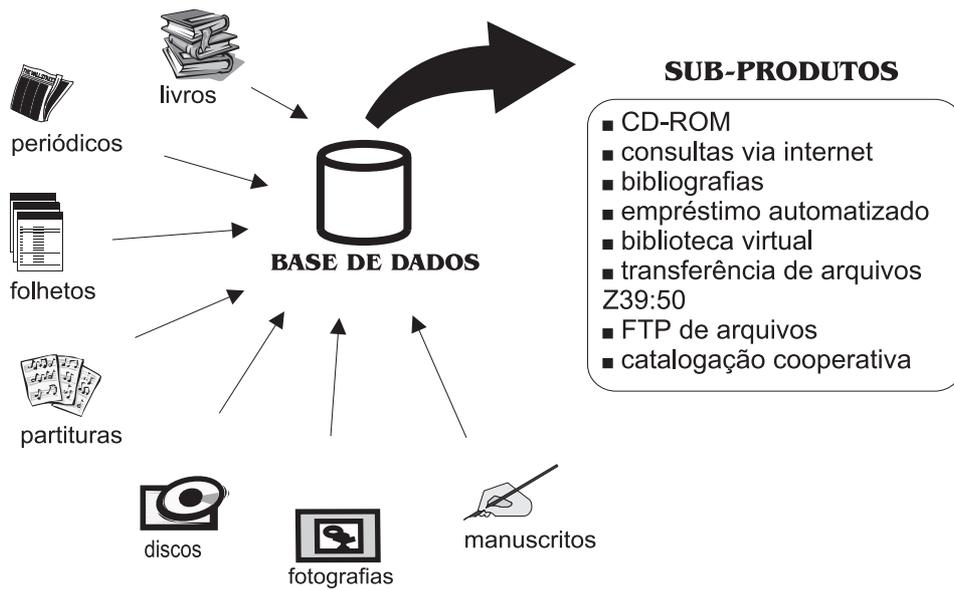
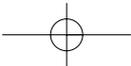
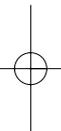


Fig. 34 – Esquema de sub-produtos de uma Base de dados



ANEXO 1: ENDEREÇOS DOS SISTEMAS ESTADUAIS DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**ACRE**

Biblioteca Pública Estadual
Av. Getúlio Vargas, 389 - Centro - Rio Branco - AC
CEP 69900-150
Tel: (0xx68) 223-6041 - Fax: (0xx68) 223-1210
Fundação Cultural e Comunicação Elias Mansour-
FEM: (0xx68)224-5221
E-mail: sebpacre@mdnet.com.br

ALAGOAS

Biblioteca Pública Estadual de Alagoas
Palácio Barão de Jaraguá
Praça D. Pedro II, 53 - Centro - Maceió - AL
CEP 57020-130
Telefax: (0xx82) 223-4062
Fax da Secretaria Estadual de Cultura:
(0xx82) 326-6722

AMAPÁ

Biblioteca Pública Estadual Elcy Lacerda
Rua São José, 0038-GEA - Central - Macapá - AP
CEP 68900-110
Telefax: (0xx96) 212-5119
Vinculação: Fundação Cultura do Estado do Amapá /
FUNDECAP
E-mail: bibpub@bol.com.br.

AMAZONAS

Biblioteca do Estado - SEC
Rua Barroso, 57 - Centro - Manaus - AM
CEP 69010-050
Tel: (0xx92) 234-0588 - Fax: (0xx92) 232-4503
E-mail: bpublica@argo.com.br

BAHIA

Diretoria de Bibliotecas Públicas do Estado da Bahia
Rua General Labatut, 27/3. Andar-Barris
Salvador - BA - CEP 40070-100
Tel: (0xx71) 328-4555 e 328-2693
Fax: (0xx71) 322-3940
E-mail: dibip@biblioteca.ba.gov.br

CEARÁ

Secretaria de Cultura e Desportos - SECULT
Departamento do Livro - DEPLIV
Av. Barão de Studart, 505 - Palácio da Abolição -
Meireles - Fortaleza - CE - CEP 60120-000
Tel: (0xx85) 264-4547 - Fax: (0xx85) 268-3199
Fax: (0xx85) 261-4733 (Secr. de Cultura)
E-mail: depliv@secult.ce.gov.br

DISTRITO FEDERAL

Secretaria de Cultura
Departamento de Bibliotecas
SDN Via N-2-Anexo Ao Teatro Nacional Claudio

Santoro - Brasília-DF - CEP 70070-200
Tel: (0xx61)325-6223 / 325-6158 / 3256265
Fax: (0xx61) 3256138
E-mail: cpb@sc.df.gov.br

ESPÍRITO SANTO

Biblioteca Pública Estadual do Espírito Santo
Av. João Batista Parra, 165 - Praia do Suá
Vitória - ES - CEP 29052-231
Tel: (0xx27) 227-8088 - Fax: (0xx27) 227-8088
E-mail: sebp@terra.com.br

GOIÁS

Biblioteca Pública Estadual Escritor Pio Vargas
Diretoria da Biblioteca
Praça Cívica 2 - Centro - Goiânia-GO
CEP 74003-010
Tel: (0xx62) 213-3035; 213-3034; 2124606
ramal 253 - Fax: (0xx62) 225-9190; 213-3024

MARANHÃO

Biblioteca Pública Benedito Leite
Praça do Panteon, s / n - Centro - São Luis - MA
CEP 65020-430
Tel: (0xx98) 232-9688 / 232-9730
Tel/Fax: (0xx98) 232-9688
E-mail: fosyms@super11.net ; mans@bol.com.br

MATO GROSSO

Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça
Praça da República, 151, Ed. Palácio da Instrução -
Centro - Cuiabá - MT - CEP 78005-440
Tel: (0xx65) 624-5456; 624-9098
Telefax: (0xx65) 322-5427 e 321-5429
(Secretaria de Cultura.)
Secretaria de Turismo Fax (0xx65) 624-9060
e 624 -8770

MATO GROSSO DO SUL

Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas
Divisão de Bibliotecas
Rua 14 de Julho, 992 - Centro - Campo Grande - MS
CEP 79004-393
Tel: (0xx67) 783-2298
Fax: (0xx67) 725-5007-SCDEL

MINAS GERAIS

SUPERINTENDÊNCIA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Biblioteca Pública Estadual Luiz de Bessa
Praça da Liberdade, 21 - Funcionários
Belo Horizonte - MG - CEP 30140-010
Tel.: (0xx31)269-1166Ramais 100/101 e 111
Telefax: (0xx31)269-1108 - Direto/261-1311
(Secretaria de Cultura)
E-mail: superint.bpublica@mg.gov.br

PARÁ

Biblioteca Estadual Arthur Vianna
Av. Gentil Bittencourt, 650 - Nazaré - Belém - PA
CEP 66035-340
Tel: (0xx91)223-4365 direto e 241-2333 Ramal 130
Fax: (0xx91)222-2733 (da Biblioteca) 223-4721
(Gab. Secretaria)

PARAÍBA

Biblioteca Pública Estadual Juarez da Gama Batista
Av. Pres. Kennedy, s/n. - Tambauzinho
João Pessoa - PB - CEP 58042-180
Tel: (0xx83)244-1360 R. 110
Fax: (0xx83)225-1082

PARANÁ

Biblioteca Pública do Paraná
Rua Cândido Lopes, 133 - Centro
Curitiba - PR - CEP 80020-901
Tel: (0xx41)224-0575, 322-9800 ramal 118
Fax: (0xx41)225-6883
E-mail: bppgeral@pr.gov.br

PERNAMBUCO

Biblioteca Pública Estadual Presidente Castello Branco
Rua João Lira, s/n - Santo Amaro - Recife - PE
CEP 50050-550
Tel: (0xx81)423-8446, 978-9411 e 221-3716
(direto) - Fax: (0xx81)221-3716

PIAUI

Fundação Estadual de Cultura e do Desporto de
Piauí - FUNDEC
Biblioteca Estadual Desembargador Cromwell
Carvalho
Praça Demóstenes Avelino, 1788 - Centro
Teresina - PI - CEP 64000-100
Tel.: (0xx86)222-1350, 221-6597
Fax: (0xx86) 221-4656 - Fund. Cult.

RIO DE JANEIRO

Biblioteca Pública do Estado do Rio de Janeiro
Av. Pres. Vargas, 1261 - Centro - Rio de Janeiro - RJ
CEP 20071-004
Tel: (0xx21) 224-6184/ 509-1651/ 242-6619
TeleFax: (0xx21) 252-6810
E-mail: seb@bperj.rj.gov.br
Home-page: <http://www.bperj.rj.gov.br>

RIO GRANDE DO NORTE

Biblioteca Pública Câmara Cascudo
Rua Potengi, 535 - Petrópolis - Natal - RN
CEP 50020-030
Tel: (0xx84) 221-6053
Telefax: (0xx84) 221-0342 (Fundação José Augusto)
E-mail: bpcc@secrin.rn.gov.br

RIO GRANDE DO SUL

Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do
Rio Grande do Sul

Biblioteca Pública Estadual
Rua Riachuelo 1190, com General Câmara
Porto Alegre - RS - CEP 90010-273
Tel: (0xx51) 224-5045 / 286.3677
Fax: (0xx51) 226-8752 / 224-5045
E-mail: bpe@pro.via-rs.com.br

RONDÔNIA

Secretaria de Estado de Esportes, Cultura
e Lazer - SECEL
Rua Pio XII, s/nº - Esplanada das Secretarias -
Pedrinhas - Porto Velho - RO - CEP 78904-070
Tel: (0xx69) 223-1611

RORAIMA

Palácio da Cultura
Biblioteca Pública do Estado de Roraima
Praça do Centro Cívico Joaquim Nabuco, s. n.
Boa Vista - RR - CEP 69301-380
Tel: (0xx95) 623-2629 R. 204
Fax: (0xx95) 623-1788 (DEP. CULTURA)
Fax SECD: (0xx95) 623-1676
E-mail: asg@osaite.com.br

SANTA CATARINA

Sistema de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina
Biblioteca Demonstrativa
Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi
Florianópolis - SC - CEP 88035-001
Tel.: (0xx48) 231-1596 / 231-1597
Fax.: (0xx48) 231-1530

SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo
Divisão de Bibliotecas
Sistema de Bibliotecas Públicas do Est. de São Paulo
Rua Mauá, 51/3º andar, sala 318 - Praça Júlio
Prestes - São Paulo - SP - CEP 01028-900
Tel.: (0xx11) 3351-8069
Telefax: (011) 3351-8000; 220-0378
E-mail: elvia@vol.com.br

SERGIPE

Biblioteca Pública do Estado Epifânio Dórea
Rua Vila Cristina, s/n - Praia 13 de Julho - Prolongamento
Aracaju - SE - CEP 49020-150
Tel: (0xx79) 214-0127 / 224-2128
Fax: (0xx79) 211-7496 e 211-7495 (Secretaria de
Cultura) ; 211-2496

TOCANTINS

Secretaria Estadual de Cultura
Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas
Diretoria Estadual de Cultura - SEBIS
Ione Carvalho Araújo - Coordenadora
Avenida NS 2 - 104 Sul-Conjunto 4 - lote 1
Palmas - TO - CEP 77100-050
Tel: (0xx63) 218-1482
Fax: (0xx63) 218-1479

ANEXO 2 - MODELOS DE PROJETOS DE INTEGRAÇÃO BIBLIOTECA/COMUNIDADE A SEREM ADAPTADOS À SITUAÇÃO LOCAL

Biblioteca

Objetivo específico: Reforçar a vinculação com escolas

Atividades propostas para conseguir o objetivo	Datas	Material necessário	Grupo a ser atingido	Participação de:	Apoios possíveis
Reunião com diretores das escolas: a, b, c, d,	- -	Material informativo sobre a Biblioteca Transporte	Profissionais da educação, professores	Bibliotecário e profissionais da educação	Contatos com a direção das escolas do município
Palestra sobre o uso e importância das	-	Material informativo e de apoio	Professores	Bibliotecários escolares e professores	

Objetivos: Promover a criação da Sociedade de Amigos da Biblioteca (SAB) (período de 4 meses)

Atividades propostas Para conseguir o objetivo	Datas	Material necessário	Grupo a ser atingido	Participação de:	Apoios
Contatar pessoas da comunidade que tenham algum vínculo com a Biblioteca	Durante todo o mês de (1)	Correspondência	Usuários, Pessoas de influência na comunidade	Pessoal de biblioteca e da comunidade	Impressão de folhetos - Material áudio visual
Reunião com as pessoas contatadas para estudar a proposta	2ª quinzena do mês subseqüente (2)	Folhetos, audiovisuais sobre a biblioteca	Pessoas da comunidade	Pessoal da biblioteca e da comunidade	Audiovisuais Folhetos
Reunião geral para formar a SAB. Eleição da 1ª Diretoria	Um Sábado ou horário viável	Convocação, regimento da Sociedade para discussão	Pessoas comprometidas com a proposta	As pessoas convocadas	Materiais impresso
Realização de plano de trabalho anual	2ª quinzena do mês 3	Copiadora Papéis	Pessoal da diretoria da SAB e da biblioteca	Pessoal da diretoria da SAB e da biblioteca	Materiais
Campanha de promoção da SAB	2ª quinzena do mês 4	Folheto, Correspondência	Toda a comunidade	Usuários, Pessoal Diretoria da SAB	Logístico

ANEXO 3 – FORMULÁRIO DE PESQUISA PARA CONHECIMENTO DA COMUNIDADE

Este modelo deve ser adaptado de acordo com a situação de cada comunidade.

1 SITUAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO.

1.1 Dados Gerais:

Cidade:	
Município:	Estado:
População do Estado:	Do Município:

1.2 O município, além do centro urbano, tem:

Distritos Sim Quantos e quais?

Não Quais os que têm escola?

Fazendas Sim Quais as que têm escola?

Não

1.3 Quais são as vias de acesso ao município? (rodovias federais, estaduais, municipais; ferrovias; hidrovias; aerovias)

.....

.....

1.4 Quais os meios de comunicação entre a cidade e os distritos e as fazendas? (telefone, rádio, serviço de rádio amador, internet, etc.)

.....

.....

2 DADOS CULTURAIS E EDUCACIONAIS DA POPULAÇÃO.

2.1 Escolaridade da população:

Atribua de acordo com a tabela abaixo os números que identificam o grau de escolaridade das diferentes parcelas da população (n° 0 = a inexistente; n°1 = a minoria; n°2 = a média; n° 3 = a maioria):

	Na cidade	Nos distritos
Analfabetos		
1o grau		
2o grau		
Superior		

2.2 Instituições de ensino existentes:

		Na cidade	Nos distritos	Total
Alfabetização	Públicas			
	Particulares			
1° grau	Públicas			
	Particulares			
2° grau	Públicas			
	Particulares			
Superior	Públicas			
	Particulares			

Cursos Universitários

Anotar quais, exemplificando os públicos e os particulares:

.....

Cursos técnicos profissionalizantes.

Anotar quais, exemplificando os públicos e os particulares:

.....

2.3 Bibliotecas existentes

Há bibliotecas nas escolas locais?

- Sim
- Não

Cite as que são abertas à comunidade (ou seja, oferecem serviços não só aos seus alunos, professores, etc., mas também a comunidade em geral):

.....

Indique os serviços oferecidos aos seus usuários internos com um "u", e assinale com um "c" os abertos à comunidade :

Biblioteca	Serviços		
Nome da escola e localização	Consultas	Empréstimo	Atividades Culturais

(Havendo mais escolas na área com esse tipo de biblioteca, fazer fichas complementares.)

Há bibliotecas nas universidades e faculdades locais?

- Sim
- Não

Cite as que são abertas à comunidade (ou seja, oferecem serviços não só aos seus alunos, professores, etc., mas também a comunidade em geral):

.....

Indique os serviços oferecidos aos seus usuários internos com um "x", e assinale com um "c" os abertos à comunidade :

Biblioteca	Serviços		
Nome da universidade/faculdade e localização	Consultas	Empréstimo	Atividades Culturais

(Havendo mais universidades e/ou faculdades na área com esse tipo de biblioteca, fazer fichas complementares.)

3.2 Assinale as principais atividades econômicas do município?

- Industrial
- Comercial
- Serviços
- Agricultura
- Pecuária

3.3 Numere, em ordem crescente, as atividades que ocupam a mão-de-obra local:

- Industrial
- Comercial
- Serviços
- Agricultura
- Pecuária
- Outras(especifique)

3.4 Enumere as principais indústrias, empresas comerciais, instituições bancárias e empresas em geral existentes (nome, endereço, nome dos principais dirigentes).

.....

.....

.....

ANEXO 4: QUESTIONÁRIO PADRÃO PARA ENTREVISTA PESSOAL

Este questionário pode ser aplicado através de entrevistas a pessoas de diferentes segmentos da comunidade. Como não é possível entrevistar a todos, deve-se proceder ao que chamamos de amostragem, ou seja, um número de entrevistas que permita mapear as necessidades e expectativas da comunidade. Definir o tamanho dessa amostragem nem sempre é tarefa fácil. Deve-se obter orientação de especialista em estatística e fazer uma ficha para cada pessoa entrevistada.

Nome:
 Estado civil: Idade: Sexo:
 Profissão:.....
 Grau de escolaridade:.....
 O que mais gosta de fazer fora do trabalho?.....

Gosta de Ler?

- Sim
- Não

O que mais gosta de ler?

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Livros | <input type="checkbox"/> Escolares | |
| | <input type="checkbox"/> Literatura | <input type="checkbox"/> Ficção |
| | | <input type="checkbox"/> Poesia |
| | <input type="checkbox"/> Técnicos | |
| <input type="checkbox"/> Jornais | | |
| <input type="checkbox"/> Revistas | | |
| <input type="checkbox"/> Tudo | | |

OBS: Caso queira, enumere as preferências, em ordem decrescente.

Já comprou livros?

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Escolares | |
| | <input type="checkbox"/> Literatura | <input type="checkbox"/> Prosa |
| | | <input type="checkbox"/> Poesia |
| | <input type="checkbox"/> Técnicos | |
| <input type="checkbox"/> Não | | |

Indique o último livro que leu:

Título:
 Autor:
 Assunto:

Já foi a alguma biblioteca?

- Sim
- Não

Qual o nome da biblioteca?
 Qual o motivo?
 Se nunca foi a uma biblioteca, diga por quê:

Se já visitou a biblioteca pública de sua cidade, anote:

De que mais gostou:

De que menos gostou:

O que propõe para melhorá-la:

.....

.....

Assinale as atividades relacionadas abaixo (assinale no máximo 3 (três) possibilidades) nas quais dedica seu tempo livre.

- Sair com os amigos
- Ficar com a família
- Ver televisão
- Ler
- Ouvir música
- Praticar esportes
- Assistir eventos culturais (cinema, música, teatro)
- Outros. Especifique:

ANEXO 5: MODELO DE LEI DE CRIAÇÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA

Lei nº . de de 200__.

Cria a Biblioteca Pública Municipal.

A Câmara Municipal de _____ Estado d _____ aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1 - Fica criada, na sede do Município, a Biblioteca Pública Municipal _____ Subordinada à administração do _____ (nome do serviço ou departamento).

Artigo 2 - Fica aberto, no orçamento vigente, o crédito (especial suplementar) de R\$ _____ (_____) destinado às despesas de instalação, manutenção e aquisição do acervo inicial para a biblioteca.

Artigo 3 - Fica o senhor Prefeito Municipal autorizado a despender no presente exercício _____ até R\$ _____ (_____) para contratação (ou pagamento) de funcionários para os serviços da referida biblioteca, propondo a inclusão nos orçamentos anuais, de verba especialmente destinada a esse fim.

Artigo 4 - Fica o senhor Prefeito Municipal autorizado a firmar convênio com a entidade cultural estadual, para efeito de integração da referida biblioteca ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e recebimento de toda a assistência prevista às unidades conveniadas.

Artigo 5 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeito Municipal de

em / / 200__.

OBS: Este modelo pode ser alterado ou adaptado pela municipalidade local.

ANEXO 6: MODELO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

(Deverá ser adaptado às condições locais)

1. Identificação da biblioteca:

Nome:
 Órgão mantenedor
 Endereço completo:

2. Horário de funcionamento:

De 2ª a 6ª das
 Sábados das
 Domingos das

3. Condições para consulta e empréstimo domiciliar:

- ✓ A biblioteca pública é uma entidade cultural sem fins lucrativos, aberta ao atendimento gratuito da comunidade em geral.
- ✓ Os membros da comunidade podem consultar e ler livros no próprio recinto da biblioteca, ou retirá-los por empréstimo.
- ✓ A inscrição do leitor é feita mediante a apresentação de um documento de identidade (serve carteira de estudante), comprovante de residência e preenchimento da ficha de inscrição com os dados pessoais do usuário.

A apresentação do "Cartão de Leitor" permite retirar 2 obras de cada vez, para empréstimo.

- ✓ O prazo do empréstimo é de 08 (oito) dias, e pode ser prorrogado caso a obra não tenha sido reservada por outro leitor. O não cumprimento dos prazos incorrerá em multa por dia de atraso no valor definido por portaria interna da direção da biblioteca.
- ✓ A data da devolução da obra deverá ser observada rigorosamente.
- ✓ A inscrição terá validade de um ano e é gratuita, podendo ser renovada por mais um ano.
- ✓ Material que não pode ser emprestado:
 - a) *Obras de Referência* (enciclopédias, dicionários, atlas, anuários etc.), por serem obras de rápida consulta e muito procuradas, e por isso, ter o seu uso restrito ao recinto da biblioteca.
 - b) *Obras de edições esgotadas*
 - c) *Material de Seção de Memória do Município*
 - d) *Obras muito solicitadas das quais a biblioteca só tenha um exemplar*
 - e) *Periódicos do mês corrente.*

4. Cabe ao leitor:

- ✓ Devolver a publicação retirada nas condições em que foi recebida.
- ✓ Indenizar a biblioteca pela **obra perdida** (pagando o preço de uma nova, para reposição) ou **obra danificada** (pagando o preço de sua recuperação/ encadernação).
- ✓ Comunicar à biblioteca qualquer mudança de endereço.

5. Consulta e orientação para os usuários:

- ✓ Cabe ao encarregado da biblioteca: auxiliar o leitor na busca de informações; orientá-lo quanto ao modo de conseguir melhores resultados com o material existente; informá-lo sobre o que fazer, no caso do acervo da biblioteca ser insuficiente para a solução do seu problema.
- ✓ Consulte o catálogo das publicações disponíveis na biblioteca ou base de dados para encontrar a obra desejada.
- ✓ Os livros são arrumados, nas estantes, por assunto. A etiqueta na lombada indica o número de classificação correspondente ao assunto.

ANEXO 7: MODELO DE ESTATUTO DA SOCIEDADE DE AMIGOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Este modelo deverá ser adaptado às situações locais

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE, DURAÇÃO

Art. 1º - A SOCIEDADE DE AMIGOS DA BIBLIOTECA – SAB é uma associação civil, sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, que se regerá pelo presente Estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

Art. 2º - A SAB tem como sede e foro a cidade do Estado

Art. 3º - Constituem objetivos e finalidades da Sociedade:

I – construir um quadro social e realizar movimentos comunitários destinados a adquirir recursos, visando o aprimoramento patrimonial, técnico e cultural da Biblioteca;

II – firmar convênios para os fins sociais, com pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, nacionais ou estrangeiras;

III – obter de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, subvenções, doações em dinheiro ou em obras, destinadas à consecução dos objetivos da Sociedade.

IV – promover em parceria com empresas ou outras instituições, atividades culturais rotineiras da Biblioteca, bem como seminários, mesas redondas, debates, ciclos de palestras, cursos, reuniões, encontros, conferências, exposições, espetáculos artísticos, projeções cinematográficas, lançamentos de livros e publicações;

V – prestar quaisquer serviços compatíveis com os objetivos acima citados;

VI – incentivar a formação de agentes culturais comunitários, apoiando o engajamento de pessoas e entidades nas ações da Biblioteca;

VII – divulgar na comunidade a Lei Federal de Incentivo à Cultura – Lei no. 8313, de 23/12/91 – Lei Rouanet, bem como as leis de incentivos fiscais estaduais, visando captar recursos para desenvolvimento de projetos da biblioteca;

VIII – veicular, através de estratégias de marketing, a imagem da biblioteca como um serviço essencial para assegurar os valores de cidadania e o desenvolvimento econômico e social da comunidade;

IX – fomentar a atuação da Biblioteca como centro de informação e leitura da comunidade;

X – promover a participação ativa da Biblioteca nos programas educacionais, principalmente os de alfabetização.

CAPÍTULO II

QUADRO SOCIAL

Art. 4º - É ilimitado o número de associados, podendo participar do quadro social pessoas físicas ou jurídicas, desde que satisfaçam às exigências e condições previstas neste Estatuto, não respondendo os mesmos pelas obrigações sociais.

Art. 5º - As pessoas jurídicas associadas deverão submeter à aprovação da Diretoria Executiva o nome de até duas pessoas físicas, com poderes para representá-las na SAB, podendo votar e ser votados.

Parágrafo Único - Os representantes do que trata o presente artigo poderão ser substituídos a qualquer tempo.

Art. 6º - A SAB terá as seguintes categorias de associados:

a) FUNDADORES

Aqueles que participaram da constituição da SAB;

b) BENEMÉRITOS

As pessoas físicas que tiveram prestado relevantes serviços à SAB, à Biblioteca ou à área cultural;

c) CONTRIBUINTES

Aqueles que colaboram com a anuidade fixada pelo Conselho Deliberativo;

d) COLABORADORES

As pessoas físicas que contribuam com quantia inferior a anuidade.

Parágrafo Único Os sócios colaboradores não possuem direito a voto.

Art. 7º - A admissão de associados será feita mediante proposta escrita e assinada pelo candidato.

Art. 8º - A proposta para associado benemérito deverá ser justificada convenientemente, subscrita por 03 (três) associados, no mínimo, da mesma categoria, ou por membro do Conselho Deliberativo. O Conselho Deliberativo apreciará o pedido pelo voto da maioria de seus membros presentes.

Art. 9º . Os associados pagarão preferencialmente no primeiro trimestre de cada ano as anuidades.

Parágrafo Primeiro - O valor das anuidades correspondentes às diversas categorias será fixado pela Assembléia da SAB, nos termos do Art. 31o, alínea "j".

Parágrafo Segundo - Os associados das diversas categorias poderão contribuir com importâncias suplementares, tendo em vista os objetivos da Entidade.

Parágrafo Terceiro - A critério da Diretoria Executiva, as contribuições previstas neste artigo poderão ser prestadas de forma a atender a conveniência dos associados.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art. 10º - São direitos dos Associados:

a) assistir às Assembléias Gerais;

b) ter antecedência de informação sobre os eventos promovidos ou patrocinados pela SAB;

c) propor novos associados, obedecidas as exigências Estatutárias;

d) receber um certificado, e carteira da categoria correspondente a sua inscrição;

e) os associados quites poderão ter delegação, outorgada pelo Presidente do Conselho Deliberativo, para representar a SAB em Congressos, Jornadas, Encontros e demais atividades culturais promovidas por outras associações nacionais e/ou estrangeiras;

f) apresentar sugestões ao Conselho Deliberativo relativamente a matérias de interesse geral;

g) gozar das vantagens correspondentes a sua categoria, conforme for decidido pelo Conselho Deliberativo;

h) votar e ser votado para os cargos da SAB.

Art. 11º - São deveres de todos os associados:

a) respeitar e obedecer o Estatuto, e demais Atos Normativos;

b) pagar com regularidade as contribuições.

Art. 12º - Será excluído o associado que incorrer nas seguintes faltas:

- a) deixar de solver seus compromissos financeiros para com a SAB por mais de 01 (um) ano sem justificativa convincente e comprovada;
- b) ter atuação pública e notória contrária aos interesses da Entidade.

Parágrafo Único – A exclusão é ato decisório da competência do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO IV PATRIMÔNIO E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

Art. 13º - O patrimônio da SAB é constituído de:

- a) contribuições dos associados em suas diversas categorias;
- b) subvenções federais, estaduais e municipais;
- c) doações, patrocínios, legados ou outros recursos que lhe forem concedidos por pessoas físicas ou jurídicas, associadas ou não;
- d) bens móveis ou imóveis e direitos pertencentes à SAB, bem como rendas decorrentes de sua exploração;
- e) rendas eventuais, provenientes dos serviços e atividades oferecidas pela SAB.

Parágrafo Primeiro - O valor dos serviços a serem prestados pela SAB será fixado pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Segundo - As rendas da SAB serão integralmente aplicadas na consecução e desenvolvimento de suas finalidades sociais.

CAPÍTULO V ORGÃOS SOCIAIS

Art. 14º - A SAB será integrada pelos seguintes órgãos:

- a) Assembléia Geral;
- b) Conselho Deliberativo;
- c) Diretoria Executiva;
- d) Conselho Fiscal;

Art. 15º - Os membros da Assembléia Geral, do Conselho Deliberativo, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, não são remunerados, por qualquer forma, e nem são distribuídos lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretextos.

ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 16º - A Assembléia Geral, órgão soberano, de deliberação social, poderá ser Ordinária ou Extraordinária. A Assembléia Geral Ordinária reunirá-se anualmente no decorrer do primeiro trimestre.

Art. 17º - A convocação da Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária, deverá ser feita por Edital, com antecedência de 10 (dez) dias da data da reunião, por iniciativa do Presidente do Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único. Havendo urgência, o prazo referido no parágrafo anterior poderá ser dispensado

procedendo-se a convocação de todos os associados por carta, que lhes será entregue pessoalmente, salvo se ausentes desta cidade, caso em que será postada para a sua residência.

Art. 18º - A Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária instalar-seá em primeira convocação com a presença da maioria dos associados com direito a voto, e em segunda, 30 (trinta) minutos após a primeira, com qualquer número de associados com igual direito. Os associados com direito a voto poderão votar através de carta.

Art. 19º - A Assembléia Geral Extraordinária será convocada por iniciativa do Presidente do Conselho Deliberativo ou, na sua ausência ou impedimento pelo seu substituto ou por convocação de, no mínimo um terço (1 /3) dos associados em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

Art. 20º - À Assembléia Geral Ordinária compete:

- a) examinar e pronunciarse sobre o relatório do balanço e da situação financeira do exercício anterior, com prévia aprovação do Conselho Fiscal;
- b) apreciar os planos de ação da Diretoria Executiva;
- c) fixar o número de membros do Conselho Deliberativo;
- d) eleger, dentre os associados com direito a voto, os membros do Conselho Deliberativo, cujos mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida a reeleição;
- e) eleger, dentre os associados com direito a voto, os membros do Conselho Fiscal, cujos mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 21º - A Assembléia Geral Extraordinária poderá ser convocada a qualquer tempo para:

- a) deliberar sobre reforma do Estatuto vigente;
- b) decidir sobre a dissolução da Associação;
- c) decidir sobre qualquer assunto relevante e de interesse da Associação e/ou de seus associados.

Art. 22º - As decisões das Assembléias Gerais serão tomadas por maioria simples de votos.

Parágrafo Único. Nas Assembléias Gerais, qualquer associado poderá ser representado por outro, mediante procuração. O associado representante terá direito a um voto para cada associado representado até o máximo de cinco votos, inclusive o dele.

Art. 23º - Quando uma Assembléia Geral Extraordinária for convocada para deliberar sobre a dissolução da SAB, a decisão será tomada por três quartos (3/4) dos votos.

CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 24º - O Conselho Deliberativo, órgão orientador da SAB, eleito em Assembléia Geral, será constituído por associados com direito a voto, com interesse em assuntos culturais, e pelo Diretor da SAB, Conselheiro Nato.

Parágrafo Único. O mandato dos membros eleitos do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos, permitindo a reeleição.

Art. 25º - O Presidente e o 2º VicePresidente serão eleitos pelos seus pares por mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo Único. O 2º VicePresidente do Conselho Deliberativo será o Diretor da Biblioteca.

Art. 26º - O Conselho Deliberativo se reúne, por convocação do Presidente, sempre que necessário. As Atas das reuniões serão lavradas em livro próprio.

Art. 27º - O mandato do Conselheiro é pessoal, não podendo ser exercido por delegação.

Art. 28º - Para que as reuniões do Conselho Deliberativo possam se instalar em 1ª convocação, e validamente deliberar, será necessária a presença da maioria de seus membros. Em segunda convocação o Conselho Deliberativo poderá instalar-se com qualquer número.

Art. 29º - As deliberações do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria dos votos dos membros presentes. Caberá ao Presidente do Conselho, ou ao seu substituto, o voto de desempate.

Art. 30º - O Presidente, por proposta dos Conselheiros, poderá solicitar a presença em suas reuniões de terceiros, associados ou não da SAB, cuja competência possa parecer útil. Estes convidados não poderão participar das votações.

Parágrafo Único. Os membros da Diretoria Executiva serão convocados às reuniões.

Quando não forem membros do Conselho Deliberativo, não poderão participar da votações.

Art. 31º - O Conselho Deliberativo tem a incumbência de:

- a) estabelecer as diretrizes fundamentais da política geral da SAB, verificar e acompanhar sua execução, conforme o Estatuto;
- b) eleger dentre os membros eleitos do Conselho Deliberativo o Presidente e o 2º Vice-Presidente, por mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição;
- c) designar os membros da Diretoria Executiva, cujo mandato será de 02 (dois) anos;
- d) autorizar a Diretoria Executiva a comprar ou alienar bens, contrair empréstimos, dar garantias e contratar;
- e) apreciar a proposta e modificações do Regimento Interno da SAB, apresentadas pela Diretoria Executiva;
- f) outorgar os títulos de associado honorário às pessoas que houverem prestado serviços relevantes à SAB e/ou à área cultural, nos termos do art. 8º;
- g) deliberar sobre a exclusão de associados, em qualquer categoria, nos termos do artigo 12, parágrafo único;
- h) examinar anualmente a proposta de Plano de Ação da Diretoria Executiva;
- i) apreciar anualmente o parecer do Conselho Fiscal, bem como as demonstrações financeiras e o orçamento anual encaminhados e apresentados pela Diretoria Executiva;
- j) fixar o valor das contribuições relativas às categorias de sócios de que trata o artigo 6º;
- l) apreciar a criação de classificações dentro das categorias de Associados Pessoas Jurídicas e de Associados Pessoas Físicas, nos termos das alíneas "c", do artigo 6º;
- m) apreciar outras matérias que decorram de decisão da Assembléia Geral ou da dinâmica organizacional.

Art. 32º - Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo representar a SAB ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, cabendolhe o título de Presidente da SAB.

Parágrafo Único - O 1º Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos e o 2º Vice-Presidente substituirá o 1º em suas ausências e impedimentos eventuais.

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 33º - A Diretoria Executiva, nos termos do art. 15, compor-se-á dos seguintes membros:

- a) Diretor Executivo;
- b) Diretor Adjunto.

Art. 34º - Os membros do Conselho Deliberativo poderão acumular suas funções com a de membros da Diretoria Executiva.

Art. 35º - Compete à Diretoria Executiva:

- a) promover a realização dos objetivos a que se propõe a SAB;
- b) administrar a SAB, executando as deliberações de competência da Assembléia Geral e do Conselho Deliberativo;
- c) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;

- d) elaborar as demonstrações financeiras e o orçamento anual com parecer do Conselho Fiscal, para apreciação do Conselho Deliberativo, que os submeterá à Assembléia Geral;
- e) elaborar e reformar o Regimento Interno para apreciação do Conselho Deliberativo;
- f) elaborar o projeto de reforma deste Estatuto, a ser submetido ao Conselho Deliberativo que apresentará à Assembléia Geral Extraordinária, na forma Estatutária;
- g) assinar convênios e demais instrumentos de interesse sócio-cultural ou educacional para a SAB;
- h) contratar pessoal desde que autorizado pelo Conselho Deliberativo;
- i) administrar as finanças da SAB, investindo os recursos existentes da melhor maneira possível, emitir cheques e títulos, assinar quaisquer contratos e outorgar garantias, se necessário, com prévia aprovação do Conselho Deliberativo;
- j) fixar os valores dos serviços a serem prestados pela SAB;
- k) outorgar procuração a terceiros fixando no instrumento de mandato os poderes e o prazo de sua duração;
- l) participar das reuniões do Conselho Deliberativo, nos termos do artigo 30, parágrafo único;
- m) submeter ao Conselho Deliberativo e à Assembléia Geral, anualmente, a proposta de Plano de Ação da SAB.

Art. 36º - São atribuições do Diretor Executivo:

- a) superintender, supervisionar e fiscalizar os serviços necessários à Administração da Entidade;
- b) cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Estatuto e deliberações da Assembléia Geral, do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva.

Art. 37º - São atribuições do Diretor Adjunto:

- a) substituir o Diretor Executivo em suas ausências e impedimentos;
- b) assistir o Diretor Executivo em suas obrigações na administração da SAB;

Art. 38º - Os atos de qualquer natureza que envolvam obrigações sociais, inclusive aquisição e oneração de bens e móveis e imóveis, bem como contratação de empréstimos, emissão de cheques e outras ordens de pagamento, serão obrigatoriamente assinados pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Adjunto ou, no caso de impedimento de 01 (um) deles, por procuração nomeado na forma do item "K", do art. 35.

CONSELHO FISCAL

Art. 39º - O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização econômico-financeira da SAB, compor-se-á de 03 (três) associados, membros efetivos e de 03 (três) suplentes eleitos pela Assembléia Geral Ordinária, dentre os associados com direito a voto.

Art. 40º - O Conselho Fiscal deverá reunir-se ordinariamente 02 (duas) vezes por ano e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, com participação de 03 (três) de seus membros.

Parágrafo Único. Em caso de impedimento de membros efetivos de Conselho Fiscal, será convocado um dos membros suplentes.

Art. 41º - As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos e constarão de Ata lavrada em livro próprio, aprovada e assinada no final dos trabalhos de cada reunião, pelos 03 (três) Conselheiros Fiscais presentes.

Art. 42º - Compete ao Conselho Fiscal:

- a) examinar a escrituração contábil da SAB, assim como a documentação a ela referente, emitindo parecer;

b) examinar o relatório das atividades da SAB, assim como a demonstração dos resultados econômico-financeiros do exercício findo, emitindo parecer quanto a estes últimos;

c) examinar, semestralmente, as demonstrações dos resultados econômico-financeiros da SAB, emitindo parecer;

d) examinar se os montantes das despesas e inversões realizadas estão de acordo com os programas e decisões da Assembléia Geral, emitindo parecer.

Parágrafo Único. Para os exames e verificações adequadas dos livros, contas e documentos necessários, poderá o Conselho Fiscal, ouvida a Diretoria Executiva, contratar o assessoramento de técnico especializado e registrado em órgão competente.

ANEXO 8: ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

Resolução nº 455/1998, publicada no D.O.U. de 9 de abril de 1998.

Dispõe sobre o exercício das atividades de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA e dá outras providências

Art. 5º Compete ao TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA, com registro no Conselho Regional de sua jurisdição, sob a supervisão e a presença física do Bacharel em Biblioteconomia na proporção máxima de um (1) bibliotecário para cinco (5) TÉCNICOS, as seguintes atividades:

I – SERVIÇOS AUXILIARES DE AQUISIÇÃO:

- a) Conferir pedidos de aquisição com o acervo;
- b) Preparar e encaminhar ordens de compra;
- c) Receber e conferir os materiais adquiridos;
- d) Examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos.
- e) Colocar a identificação da instituição no material adquirido;
- f) Registrar os materiais bibliográficos e não bibliográficos recebidos;
- g) Devolver materiais aos fornecedores;
- h) Manter atualizados os catálogos de livreiros e editores;
- i) Acusar o recebimento das doações e permutas;
- j) Registrar as baixas no acervo;
- k) Auxiliar no inventário do acervo.

II – SERVIÇOS AUXILIARES DE PROCESSAMENTO TÉCNICO:

- a) Desdobrar fichas para os catálogos;
- a) Intercalar fichas nos catálogos;
- b) Datilografar fichas catalográficas;
- c) Digitar a entrada de dados em sistemas de informações bibliográficas;
- d) Extrair os produtos previstos nos sistemas de informações bibliográficas.

III – SERVIÇOS AUXILIARES DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E NÃO BIBLIOGRÁFICO

- a) Preparar material para empréstimo e circulação;
- b) Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais;
- c) Preparar e controlar materiais para encadernação.

IV- SERVIÇOS AUXILIARES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

- a) Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca;
- b) Informar aos usuários sobre as normas de empréstimos;
- c) Cadastrar os usuários junto à biblioteca;
- d) Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva;
- e) Ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem;
- f) Manter organizado o setor de empréstimo.
- g) Auxiliar nas atividades de dinamização: hora do conto, hora da leitura dentre outras;
- h) Auxiliar nas atividades de extensão: feiras de livros, exposições, concursos literários, dentre outras.
- i) Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação, tais como boletins, avisos, alertas, etc.

V- OUTRAS TAREFAS:

- a) Manter o arquivo de correspondências e outros;
- b) Operar com equipamentos audiovisuais, como vídeo, projetor de slides, retroprojetor, datashow, equipamentos reprográficos e outros;
- c) Manter cadastros de endereços institucionais para atividades cooperativas;
- d) Auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca;
- e) Realizar serviços de digitação e/ou datilografia em geral;
- f) Coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade;
- g) Executar outras tarefas operacionais.

ANEXO 9: ESCOLAS DE BIBLIOTECONOMIA

Fundação Educacional Comunitária Formiguense
Escola de Biblioteconomia
Av. Dr. Armando de Sena, 328 – Água Vermelha
Formiga – MG CEP 37290-000

Universidade Estadual de Londrina
Curso de Biblioteconomia. Deptº de Biblioteconomia
Campus Universitário Caixa Postal: 6001
Londrina – PR CEP 86051-970

Universidade Estadual Paulista
Deptº de Biblioteconomia e Documentação
Av. Hygino Muzzi Filho, 737
Marília – SP CEP 17525-900

Universidade Federal do Espírito Santo
Curso de Biblioteconomia
Campus Universitário Goiabeiras
Vitória – ES CEP 29060-970

Fund. Escola de Sociol. E Pol. de São Paulo
Escola de Biblioteconomia
Rua Gal. Jardim, 522 – Vila Buarque
São Paulo – SP CEP 01223-010

Fundação Curso de Mestrado Administração
de Bibliotecas – UFMG
Cidade Universitária – Caixa Postal, 1906
Belo Horizonte – MG CEP 30000-000

Faculdade Tereza Martins
Departamento de Biblioteconomia
R. Antonieta Leitão, 129 – Freguesia do Ó
São Paulo – SP CEP 02925-160

Fundação Universidade do Amazonas
Faculdade de Bibliotec. e Documentação
G. Rodrigo Jordão Ramos, 3000 – C. Universitário
Manaus – AM CEP 69077-010

Universidade de São Paulo
Curso de Biblioteconomia e Documentação
Av. Prof. Lúcio Martins Rodrigues, 443
Cidade Universitária
Butantã – SP CEP 05508-900

Universidade Federal de São Carlos
Núcleo de biblioteconomia e Ciência da Informação
Rodovia Washington Luís km 235 CX Postal 676
São Carlos – SP CEP 13565-905

Universidade do Rio de Janeiro
Deptº Estudos e Processos Biblioteconômicos
Av. Pasteur, 496 – Urca
Rio de Janeiro – RJ CEP 22290-240

Universidade Federal da Paraíba
Curso: Mestrado em Biblioteconomia
Campus Universitário – CJ. Humanístico
João Pessoa – PB CEP 58051-970

Universidade de Brasília
Curso Mestr. Dout. Bibliotec. Documentação
Campus Universitário – Asa Norte
Brasília – DF CEP 70919-970

Pontifícia Universidade Católica de Campinas
Faculdade de Biblioteconomia
Av. Marechal Deodoro, 1099
Campinas – SP CEP 13020-904

Curso: Mestrado em Biblioteconomia
Waldemar César da Silveira, 105 – Swift
Campinas – SP CEP 13045-270

Universidade Federal do Maranhão
Curso de Biblioteconomia
Av. dos Portugueses, s/n.
Campus Universitário Bacanga
São Luís – MA CEP 65080-040

Universidade Estadual de Feira de Santana
KM 03 BR 116 – Campus Universitário
Caixa Postal 252-294
Feira de Santana – BA CEP 80060-150

Universidade do Tocantins – UNITINS
Curso de Biblioteconomia
Centro Universitário de Colinas CEUNIC/UNITINS
R. Goianésia, 1.132 – Novo Planalto
Colinas – TO CEP 77760-000

Universidade Federal do Ceará
Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia
Av. da Universidade, 2762 – Benfica
Fortaleza – CE CEP 60020-181

Universidade do Rio de Janeiro – UNIRIO
Escola de Biblioteconomia
Av. Pasteur, 425 – Urca
Rio de Janeiro – RJ CEP 22290-240

Universidade de São Paulo
Sistema Integrado de São Paulo – SIBI – USP
Av. Prof. Luciano Gualberto, Trav. J, 374 - 1º andar
São Paulo – SP CEP 05508-900

Universidade Federal do Goiás
Curso de Biblioteconomia
Departamento Comunicação Social

Campus II
Goiânia – GO CEP 74001-970

Faculdades Integradas Tereza D'Avila
Curso de Biblioteconomia
Av. Peixoto de Castro, 539
Lorena – SP CEP 12600-000

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
R. Ramiros Barcelos, 2705 – Santana
Porto Alegre – RS CEP 90035-007

Universidade de Tiradentes
R. Lagarto, 253 – Centro
Aracaju – SE CEP 49010-390

Universidade Federal da Bahia
Curso de Biblioteconomia
Campus Universitário Canela s/n.
Salvador – BA CEP 40110-100

Universidade Federal de Pernambuco
Departamento de Biblioteconomia
Av. Prof. Moraes Rêgo, 1235 C. Universitário
Recife – PE CEP 88010-450

Universidade Federal de Santa Catarina
Dep^o de Bibliotec. Documentação
R. Saldanha Marinha, 196
Florianópolis – SC CEP 88010-450

Universidade Federal Fluminense
Curso de Biblioteconomia
R. Lara Vilela, 126 - Ingá
Niterói – RJ CEP 24210-590

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Biblioteconomia
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
Belo Horizonte – MG CEP 31270-901

Universidade do Rio Grande
Curso de Biblioteconomia
Av. Itália, KM 8 – Campus Carreiros
Rio Grande – RS CEP 96201-900

Universidade Federal de Santa Catarina
Departamento de biblioteconomia
Campus Universitário Trindade
Florianópolis – SC CEP 88010-970

Universidade Santa Úrsula
Curso de Biblioteconomia e Documentação
R. Fernando Ferrari, 75 – Botafogo
Rio de Janeiro – RJ CEP 22231-040

Escola Superior de Ciência Admin. de Curvelo
R. João Pessoa, 88 - Centro
Curvelo – MG

ANEXO 10: MÓVEIS E EQUIPAMENTOS (LISTAGENS NÃO EXAUSTIVAS)

EQUIPAMENTOS

Antena de TV
 Aparelho de ar condicionado
 Aparelho de som
 Aparelho de TV colorido
 Aparelho de vídeo cassete
 Bebedouro
 Extintores
 Fax
 Fone de ouvido
 Gravador
 Impressora
 Leitora de CD (disco compacto)
 Máquina de calcular
 Máquina de escrever
 Máquina duplicadora de documentos tipo xerox
 Microcomputadores com kit multimedia
 Retroprojektor

Equipamento adicional:

Data show
 Desumidificador
 Equipamentos para deficientes visuais
 Leitora de microfilme
 Máquina copiadora
 Máquina ampliadora para leitura de microfilme
 Projetor de slides
 Relógios de parede
 Relógios de ponto
 Scanner
 Sistema de comunicação interna
 Tela para projeção
 Telão
 Toca fita
 Ventiladores

MOBILIÁRIO

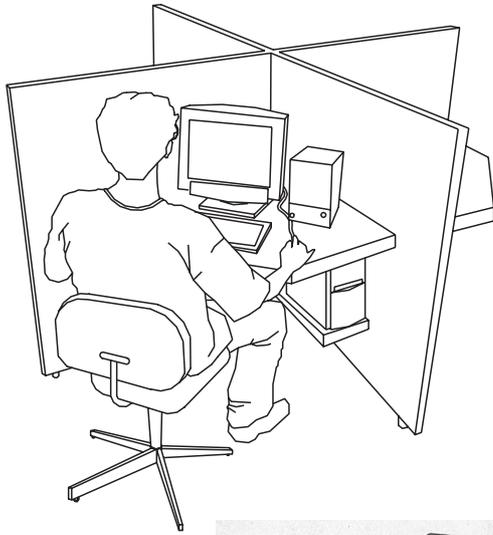
Armário de aço com chaves
 Armário escaninho para funcionários
 Cestas de lixo
 Mesa
 Persiana
 Poltrona
 Quadro negro ou branco

MOBILIÁRIO REPRESENTADO EM DESENHO OU FOTOGRAFIA

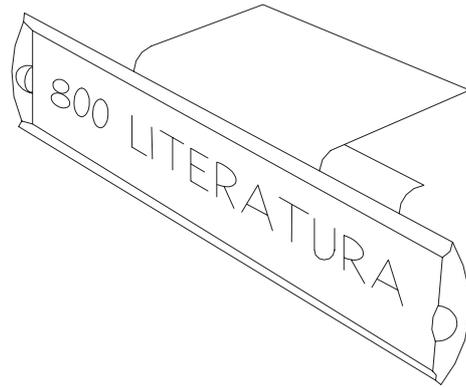
Armações para vitrines e painéis (foto 1)
 Balcão de empréstimo/atendimento – automatizado ou manual (desenho 1 e 17, foto 2a)
 Bibliocanto (desenho 2)
 Cabines para leitura individual (fotos 2b; 3 a 5; e 7, desenho 3)
 Caixa para acondicionamento de material bibliográfico (desenho 13)
 Carro para transporte de material bibliográfico (desenho 4)
 Divisória de ambiente (foto 3 e 4)
 Estantes de aço (desenho 5-9, fotos 2 e 5)
 Expositores para livros, revistas e vídeos (desenho 14, 15 e 16)
 Fichário (desenho 10)
 Guarda-volumes ou escaninhos (foto 6)
 Guias para prateleiras e estantes (desenho 11)
 Mapoteca (foto 7)
 Porta-jornais (desenho 12)
 Portão eletrônico (foto 6)

FOTOS E VISTAS PARCIAIS OFERECIDAS POR CORTESIA, PELAS SEGUINTE BIBLIOTECAS:

1. Biblioteca Municipal Jaime Camara – Divinópolis do Tocantins, To (foto 5)
2. Biblioteca Municipal Murilo Mendes – Prefeitura Municipal de Juiz de Fora, MG (julho/97) (foto 4; 6 e 7)
3. Biblioteca Nacional – Seção de Música (foto 2)
4. Biblioteca Popular de Irajá João do Rio – Setor Infantil – Rio de Janeiro – RJ (foto 1)



Desenho 3



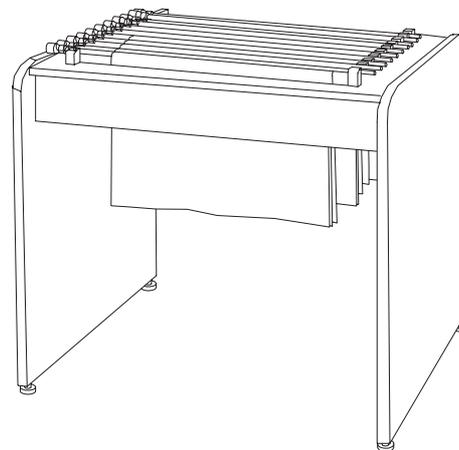
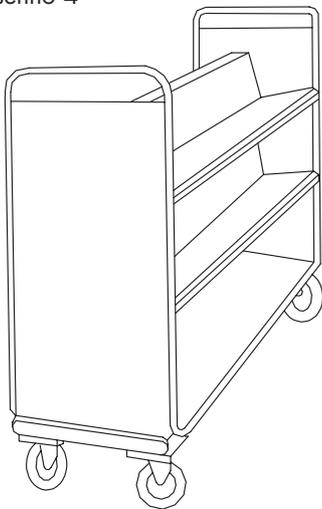
Desenho 11

Foto 6

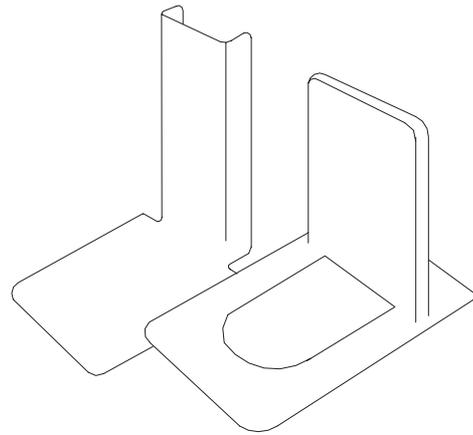
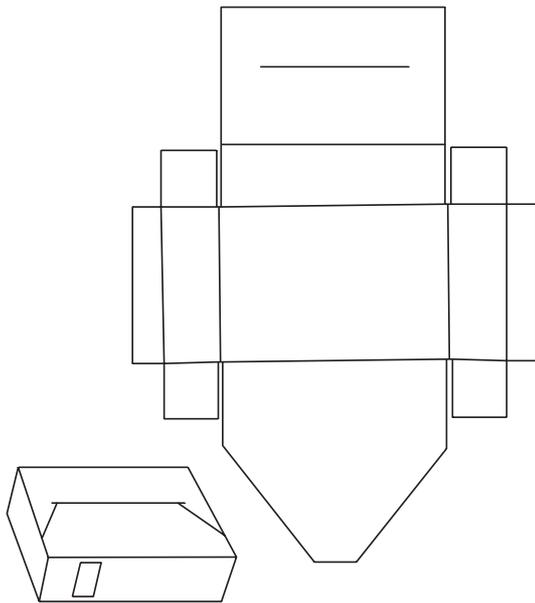


Desenho 4

Desenho 12

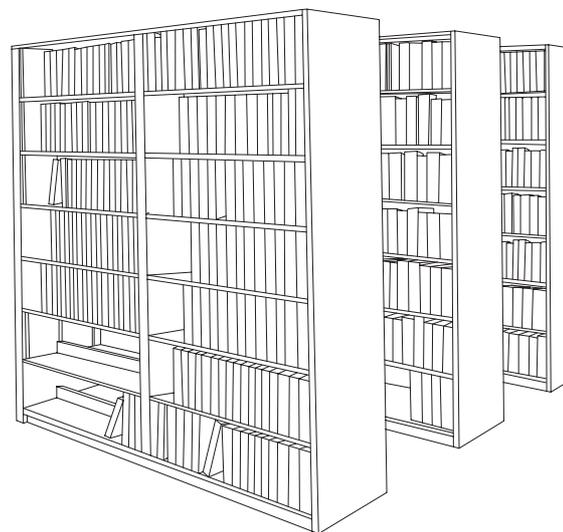
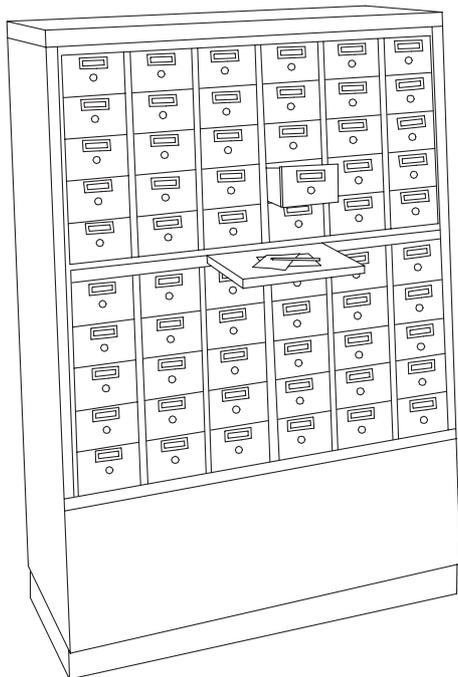


Desenho 13



Desenho 2

Desenho 10

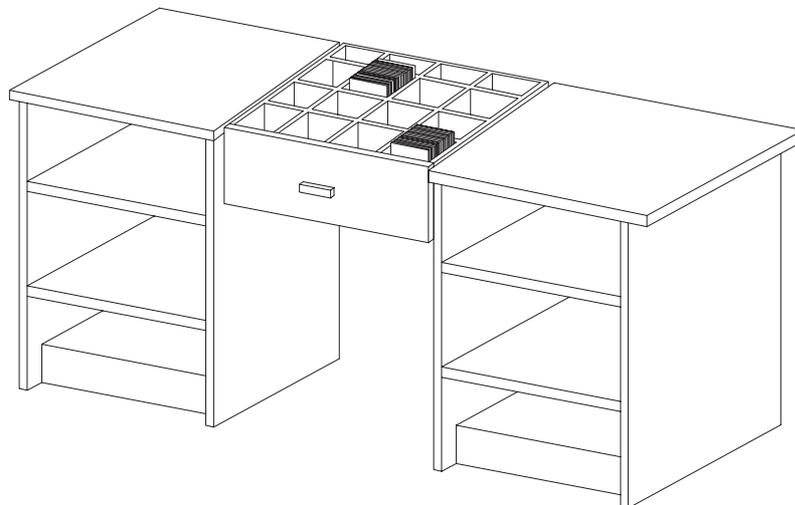


Desenho 9

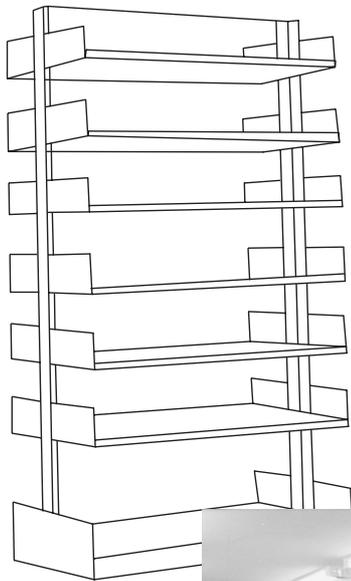
Desenho 1



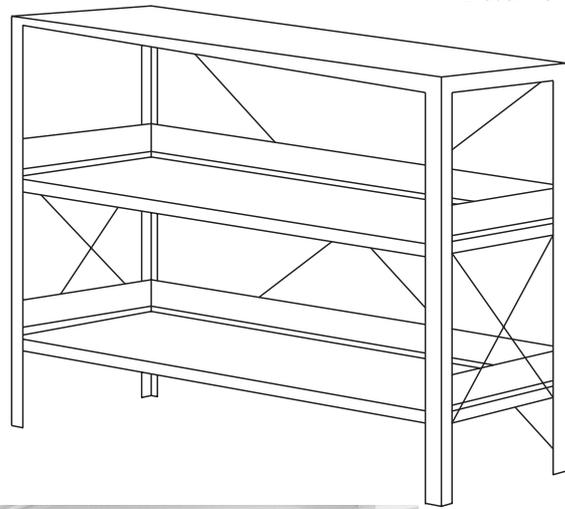
Foto 2a



Desenho 17



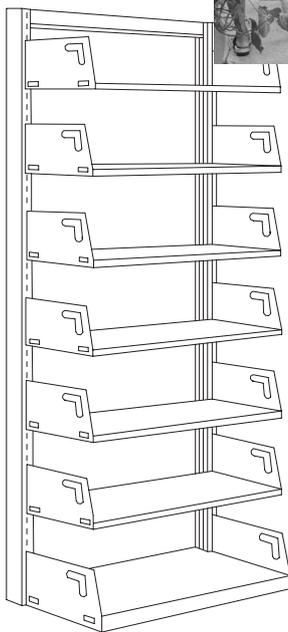
Desenho 5



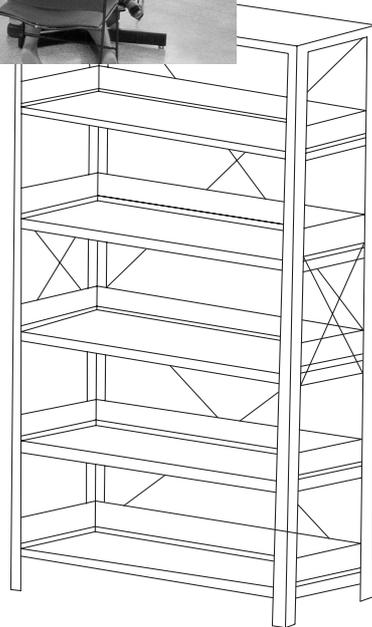
Desenho 6



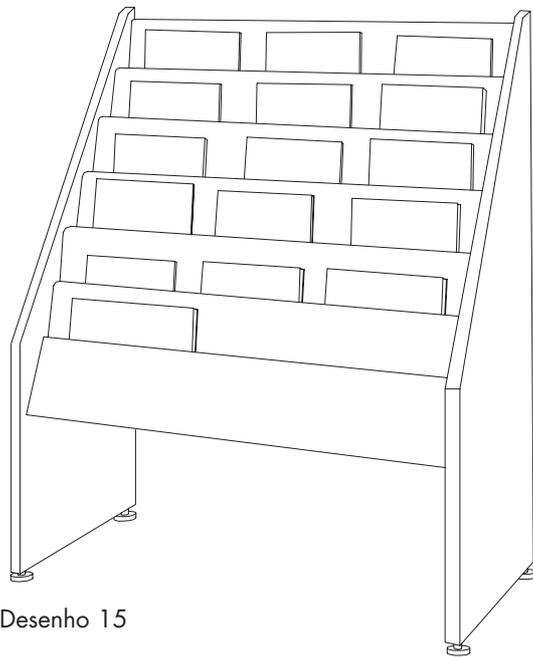
Foto 5



Desenho 7



Desenho 8

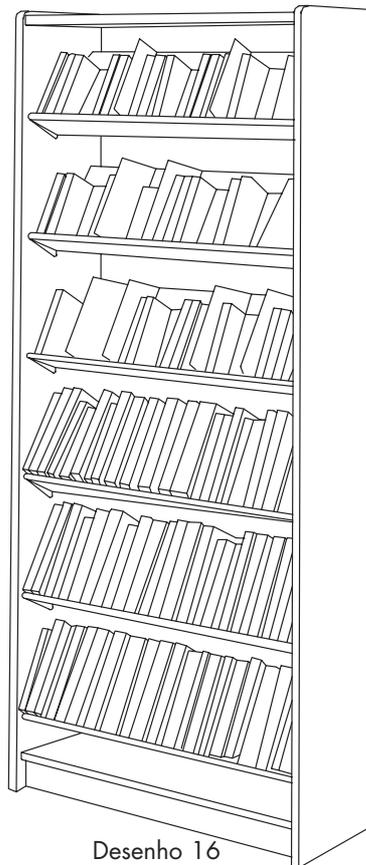
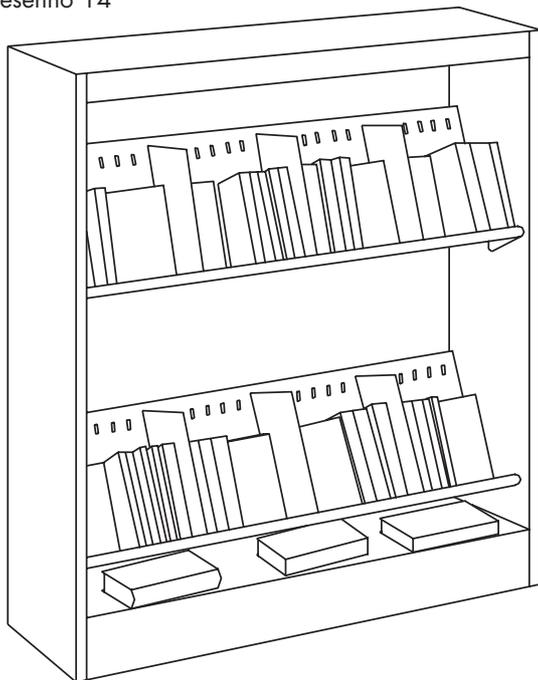


Desenho 15



Foto 1

Desenho 14



Desenho 16



Foto 2b

Foto 3





Foto 7

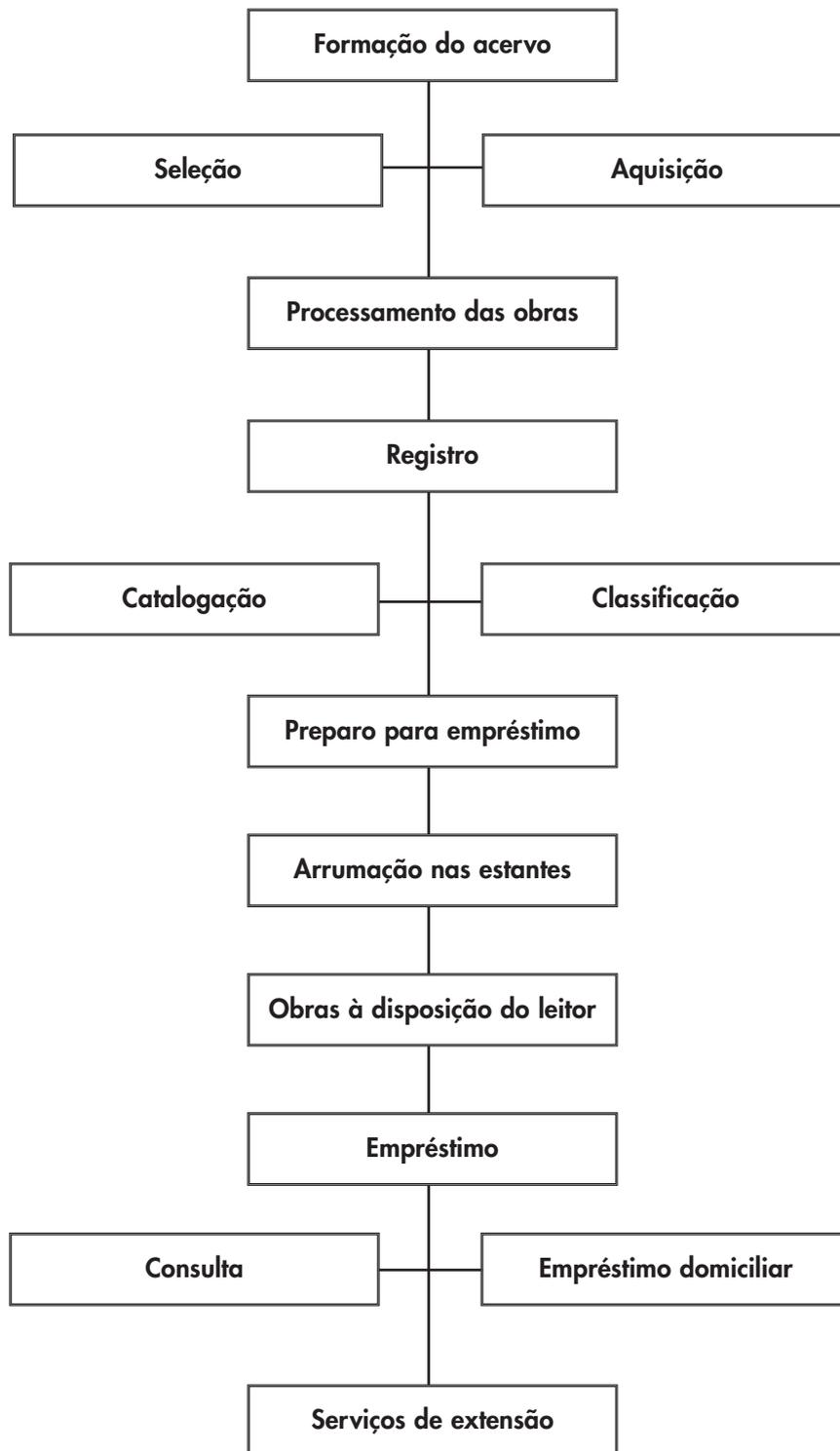
Foto 4



ANEXO 11: MATERIAIS DE UMA BIBLIOTECA PÚBLICA (LISTAGEM NÃO EXAUSTIVA)

Apostilas de cursinho
Áudio-livro
Atlas
Brinquedos
Cartazes
CD-ROMs educativos
Diapositivos
Discos compactos (CDs)
Fantoches
Fitas K7
Fitas de estudo de línguas
(cassete, vídeo)
Fitas de vídeo
Folhetos
Fotografias
Globo
Gravuras
Jogos educativos
Jornais
Livro brinquedo
Livro falado ou áudio livro
Livros de Bolso
Livros de fácil leitura
Manuscritos
Mapas
Microfilmes
Objetos artísticos
Partituras musicais
Posters
Programas de aprendizagem por computador
Programas de computador e Multimídia
Publicações Oficiais
Quadrinhos (revistas e livros)
Quadros didáticos
Quebra-cabeças
Recortes de Jornais
Reproduções artísticas
Revistas
Selo

ANEXO 12: CIRCUITO DA OBRA NA BIBLIOTECA



ANEXO 13: PARTES DO LIVRO

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o livro tem um número de páginas superior a 49, excluindo-se a capa.



Partes de um livro

A figura mostra as diversas partes que compõem um livro:

SOBRECAPA: cobertura de papel, impressa, quase sempre ilustrada, que envolve a capa de um livro.

A sobrecapa não protege o livro, sendo normalmente feita com material frágil. Deve ser protegida com uma cobertura de plástico transparente.

CAPA: cobertura de papel ou outro material rígido ou flexível, sobre a qual vem impresso o nome do autor, o título da obra e, às vezes, o nome da editora. É a proteção externa da obra e serve, igualmente, para atrair a atenção do leitor e sugerir, de imediato, do que trata o livro.

ORELHA: prolongamento da capa ou sobrecapa, dobrada para dentro, onde é comum haver comentários sobre a obra e seu autor. O texto da orelha do livro pode orientar na seleção de uma obra.

FOLHAS-DE-GUARDA: páginas, em branco, encontradas no início e no final da obra. Por motivo de economia, muitas editoras estão suprimindo as folhas-de-guarda

FALSA FOLHA-DE-ROSTO: página que precede a folha-de-rosto. Nela geralmente aparece apenas o título da obra.

FOLHA-DE-ROSTO: página onde se encontram os dados essenciais de uma obra, como o nome do autor, o título e o subtítulo, o local da publicação, a editora, a data de publicação, a edição, além de outras informações. É a fonte que fornece os dados necessários à identificação da obra, que são:

- ✓ autor = aquele que escreveu a obra. É o responsável por ela; pode haver mais de um autor
- ✓ título = nome da obra
- ✓ subtítulo = título auxiliar ou secundário da obra (não é obrigatório)
- ✓ edição = conjunto de exemplares de uma obra impressa de uma só vez (1ª edição, 2ª edição, etc)
- ✓ tradução, adaptação ou coordenação = nome do responsável pela tradução, adaptação ou coordenação
- ✓ imprensa ou notas tipográficas = informações sobre o local, editora e data de publicação da obra

VERSO DA FOLHA-DE-ROSTO: parte de trás da folha-de-rosto, onde se encontram dados importantes, como data de copyright, ISBN (International Standard Book Number), título original (quando tradução), tiragem, ficha catalográfica, endereço da editora etc.;

CORTE: os três lados do livro fechado, opostos à lombada.

LOMBADA OU DORSO: parte do livro onde se faz a costura ou colagem. É o lado oposto ao corte de frente do livro.

QUARTA-CAPA: é a quarta face da capa. Geralmente aí se coloca um resumo propagandístico da obra e um pequeno currículo do autor.

Partes Complementares:

SUMÁRIO: parte da obra onde é feita a indicação do conteúdo, dos assuntos abordados e da forma como

estes aparecem na publicação. Seguindo a ordem de abordagem da obra, remete para a página onde se encontra o conteúdo relacionado. O sumário é colocado no início do livro, após a folha-de-rosto. Nos livros antigos ele vem no final do volume. Sinônimo: Tábua geral de matérias.

ÍNDICE: vem no final da obra. É ordenado alfabeticamente, remete para o número da página em que a palavra é encontrada. O índice pode ser onomástico (de nomes próprios), cronológico (de datas) ou de assunto.

APÊNDICE: uma extensão da obra, feita pelo próprio autor, colocado, geralmente, no final do livro

BIBLIOGRAFIA: relação de obras que tratam do assunto abordado pelo autor na publicação

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS ou **OBRAS CONSULTADAS:** relação de Publicações que o autor consultou para escrever a sua obra.

ANEXO: acréscimo de uma ou várias peças que servem de complemento ou comprovação do assunto tratado na obra

SUPLEMENTO: capítulo ou tomo que é acrescentado a uma obra, com o intuito de atualizá-lo ou esclarecê-la.

Em páginas ou folhas suplementares, em seguida à folha-de-rosto:

PREFÁCIO: normalmente não é escrito pelo autor. O prefaciador, geralmente, fala do trabalho em questão e dos trabalhos anteriores do autor. São sinônimos de prefácio: preâmbulo, prólogo, proêmio, preliminares.

INTRODUÇÃO: é quase sinônimo de prefácio. A distinção entre os dois é muito sutil. Primeiro, a introdução é geralmente escrita pelo próprio autor; segundo, ela costuma ser mais extensa do que o prefácio, servindo para abrir ao leitor, de maneira mais detalhada, o tema e a metodologia do livro. Vários livros têm um prefácio e uma introdução.

Alguns autores utilizam, ainda, algumas páginas especiais para dedicatórias e para agradecimentos a pessoas que o ajudaram na pesquisa ou na confecção da obra.

DIVISÃO MATERIAL

VOLUME: obra impressa ou manuscrita tomada como uma unidade. Pode ser sinônimo de livro. Por extensão, o volume pode ser uma unidade de determinada obra: vol. 1, vol. 2 etc. Um volume pode ser composto de cadernos.

TOMO: pode ser sinônimo de volume. As vezes, porém, segundo o costume, pode ser uma subdivisão do volume, quando este é muito grande ou trata de temas que naturalmente exigem grandes subdivisões (Volume 1, tomo 1, tomo 2; Volume 11, tomo I etc.).

CADERNO: esta palavra tem sentido bastante amplo. Em bibliografia, caderno é um bloco constituído por uma folha de papel dobrado várias vezes, formando as diversas partes unitárias de um volume, e que são costurados ou colados entre si. Na maioria dos livros, cada caderno possui 16 páginas (três dobras).

FOLHA: unidade formadora de um caderno.

PÁGINA: cada lado da folha de uma publicação. Uma folha, portanto, tem duas páginas, frente e verso. Nos livros, a página da frente recebe sempre número ímpar.

ANEXO 14: CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY**Classificação de Assuntos Resumida**

Baseada na

Classificação Decimal de Dewey (CDD)

19ª. edição

000 – Obras Gerais

- 001 – Informações gerais (Comunicação, processamento de dados, curiosidades, OVNI, etc)
- 002 – História e descrição do Livro;
 - 010 – Bibliografias
 - 020 – Biblioteconomia
 - 030 – Enciclopédias gerais
 - 050 – Periódicos gerais
 - 060 – Organizações de caráter geral e Museus (Congressos, regulamentos, academias, etc...)
 - 070 – Jornalismo. Editoras
 - 080 – Coleções gerais
 - 090 – Manuscritos e livros raros

100 – Filosofia

- 109 – História da filosofia
- 110 – Metafísica
- 120 – Teoria do Conhecimento. Causa. Fim Homem
- 130 – Fenômenos paranormais
- 131 – Bem-estar, felicidade, sucesso
- 133 – Parapsicologia e ocultismo
- 140 – Sistemas filosóficos
- 150 – Psicologia
- 160 – Lógica
- 170 – Ética
- 180 – Filosofia antiga, medieval e oriental
- 190 – Filosofia moderna ocidental

200 – Religião

- 209 – História da religião
- 210 – Religião
- 220 – Bíblia
- 230 – Teologia da doutrina cristã. Dogmas
- 240 – Moral e prática religiosa (meditação, arte religiosa, livros de devoção, hinos religiosos, etc)
- 250 – Igreja cristã e ordens religiosos
- 260 – Teologia social cristã e eclesial
- 270 – História da igreja cristã
- 280 – Credos e seitas da Igreja cristã (Igreja católica romana, igrejas luteranas, igrejas calvinistas, igrejas batistas, igrejas presbiterianas, etc)
- 290 – Outras religiões e religião comparada (budismo, judaísmo, islamismo)

300 – Ciências Sociais

- 301 – Sociologia
- 310 – Estatística
- 320 – Ciências políticas (socialismo, coletivismo, democracia, cidadania, eleições, relações exteriores do Brasil, etc)
- 330 – Economia
- 340 – Direito
- 350 – Administração Pública
- 360 – Assistência Social – Serviço Social
- 370 – Educação
- 380 – Comércio, Comunicações, Transportes
- 390 – Costumes e folclore

400 – Filologia (Linguística)

- 410 – Linguística
- 420 – Língua Inglesa
- 430 – Língua Alemã
- 440 – Língua Francesa
- 450 – Língua Italiana
- 460 – Língua Espanhola
- 470 – Língua Latina (clássica)
- 480 – Língua Grega (clássica)
- 490 – Outras línguas

500 – Ciências Puras

- 510 – Matemática
- 520 – Astronomia
- 530 – Física
- 540 – Química
- 550 – Geologia
- 560 – Paleontologia
- 570 – Biologia, Antropologia, Etnologia
- 580 – Botânica
- 590 – Zoologia

600 – Ciências Aplicadas. Tecnologia

- 610 – Medicina
- 620 – Engenharia e áreas afins
- 630 – Agricultura e tecnologias afins
- 640 – Economia doméstica
- 650 – Organização e administração de empresas
- 660 – Química industrial e técnicas afins
- 670 – Indústrias de manufaturados
- 680 – Profissões e ofícios. Profissões mecânicas. Manufaturas diversas
- 690 – Construções e edificações

700 – Artes. Divertimentos. Esportes

- 709 – História da arte
- 710 – Urbanismo. Arquitetura de paisagens
- 720 – Arquitetura
- 730 – Escultura. Artes plásticas
- 740 – Desenho. Artes decorativas
- 750 – Pintura
- 760 – Arte gráficas. Gravuras
- 770 – Fotografia
- 780 – Música
- 790 – Divertimentos. Jogos. Esportes. Teatro

800 – Literatura

- 809 – História e crítica
- 810 – Literatura americana
- 820 – Literatura inglesa
- 830 – Literatura alemã
- 840 – Literatura francesa
- 850 – Literatura italiana
- 860 – Literatura espanhola
- 869 – Literatura portuguesa
- 870 – Literatura latina clássica
- 880 – Literatura grega clássica
- 890 – Outras literatura (africanas, asiáticas, hebraica, russa, etc)

900 – História. Geografia. Biografias

- 909 – História Universal
- 910 – Geografia, viagens, explorações, descrições de países
 - 918.1 – Geografia do Brasil
 - 918.162 – Geografia do Paraná
- 920 – Biografias
- 930 – História antiga em geral
- 940 – Europa (Alemanha, Itália, Portugal, Bélgica, etc)
- 950 – Ásia (China, Japão, Índia, Irã, Líbano, etc)
- 960 – África (Tunísia, Argélia, Senegal, Nigéria, Angola, etc)
- 970 – América do Norte (Canadá, Honduras, Cuba, Estados Unidos, etc)
- 980 – América do Sul (Brasil, Argentina, Chile, Peru, etc)
- 981 – Brasil
- 990 – Oceania. Regiões Árticas e Antárticas (Filipinas, Nova Guiné, Austrália, Ilhas e Arquipélagos dispersos)

ANEXO 15: ALFABETAÇÃO

A ordem alfabética é a mais usada.

Regra Básica:

a) Deve-se alfabetar palavra por palavra; e, dentro de cada uma delas, letra por letra.

Exemplo: Abastado / Abastecer / Abastecido / Abater ...
Bacharel / Bacilo / Bahia / Bíblia / Biblioteconomia...
Patente / Patinação / Paz...
E assim por diante.

Observações:

Os sinais gráficos – cedilha, crase, trema, e til – não são considerados na alfabetação.

Exemplo: Acácia / Acento / Aço / Acolher...
Aquatíco / Aqeduto / Àquela / Aquele...
Linguagem / Lingüista / Linguado / Linha...
Madeira / Mãe / Maestro / Manga...

b) Artigo Inicial – Os artigos (a, o, os, as, um, uma, uns, umas), quando vêm no início do título, não são considerados. A alfabetação é feita considerando-se a palavra seguinte. Assim sendo, tomemos, como exemplo, estes quatro livros:

Os Livros / O Mar Morto / A Porta / A Boneca.

Eles devem ser colocados nesta ordem, desconsiderandose os artigos:

A Boneca / Os Livros / O Mar Morto / A Porta (B, L, M, P).

Observações:

✓ Se o artigo vier no meio da frase *ele será considerado* na alfabetação.

Exemplo:

Era uma vez... / Era o que eu queria...

Colocam-se nesta ordem:

Era o que eu queria / Era *uma* vez (O, Uma).

✓ A palavra “um”, quando significar *número* (número 1), *será considerada* na alfabetação.

Exemplo:

Um, dois feijão com arroz / Entre o céu e a terra.

Colocam-se nesta ordem:

Entre o céu e a terra. / Um, dois feijão com arroz.

✓ Palavras que trazem somente suas iniciais são alfabetadas antes das palavras por extenso, começandose pela mesma. letra inicial.

Exemplo:

A, C. / ALVARES, B. / ALVARES, Benício.

✓ As abreviaturas devem, ser consideradas como se estivessem escritas por extenso.

Exemplo:

Demóstenes / Dr. Fausto (considera-se *doutor*) / Dutra.

✓ Os números, mesmo escritos em algarismos, são considerados por extenso. Exemplo:

São Paulo / 7 semanas de amor (considera-se *sete*) / Setembro.

✓ Os sobrenomes compostos são alfabetados após os sobrenomes simples.

Exemplo:

SOUZA, Manoel

SOUZA FILHO, Tasso.

✓ As palavras compostas ligadas por hífen devem ser alfabetadas como se fossem uma só palavra.

Exemplo: Guardachuva (arquiva-se como se fosse *guardachuva*).

Guardalivros (arquiva-se como se fosse *guardalivros*).

ANEXO 16: CALENDÁRIO CULTURAL

(sugestão a ser enriquecida com as datas de importância local)

Janeiro

- 1 Confraternização universal
- 2 Dia de reis
- 8 Dia do fotógrafo
- 11 Nascimento de Oswald de Andrade (1890-1934)
- 20 Nascimento de Euclides da Cunha (1866-1909)
- 25 Criação dos Correios e Telégrafos
- 30 Dia da saudade

Fevereiro

- 16 Dia do repórter
- 27 Dia dos Idosos

Março

- 3 Dia Nacional do Turismo
- 5 Nascimento de Villa-Lobos (1887-1959)
- 8 Dia Internacional de mulher (1857)
- 12 Dia do bibliotecário
- 14 Nascimento de Castro Alves (1847-1871)
- 19 Dia Nacional da Poesia
- 19 Dia do marceneiro e do carpinteiro
- 20 Início do Outono
- 26 Dia internacional do teatro – Dia do circo

Abril

- 2 Nascimento de Hans Christian Andersen (1805-1875)
- 7 Dia internacional do livro infanto-juvenil
- 7 Dia Mundial da Saúde
- 14 Dia Pan-Americano
- 18 Nascimento de Monteiro Lobato (1882-1948)
- 19 Dia Nacional do Livro Infantil
- 19 Dia do Índio
- 21 Dia de Tiradentes
- 21 Fundação de Brasília (1960)
- 21 Dia do café
- 27 Dia da empregada doméstica
- 28 Dia da educação
- 29 Dia Nacional da Mulher

Maiο

- 1 Dia do trabalho
- 5 Dia da comunidade
- 8 Dia da Vitória (2ª Guerra Mundial)
- 18 Dia Internacional dos Museus
- 21 Dia da Língua Nacional
- 25 Dia da Indústria
- 25 Dia do trabalhador rural

Junho

- 1 a 7 Semana Nacional do Meio Ambiente
- 1 Dia da ecologia
- 1 Dia Mundial do Meio ambiente
- 7 Dia da liberdade da imprensa
- 10 Dia da raça
- 12 Dia dos namorados
- 13 Dia de Santo Antonio
- 21 Início do Inverno
- 24 Dia de São João
- 25 Dia do imigrante
- 27 Dia de Guimarães Rosa
- 29 Dia de São Pedro
- 29 Dia do Pescador

Julho

- 2 Dia do bombeiro
- 3 Dia de Artur Azevedo
- 3 Dia de Carlos Gomes
- 20 Dia do amigo
- 25 Dia do escritor
- 28 Dia do agricultor

Agosto

- 1 Dia do selo
- 5 Dia Nacional da Saúde
- 5 Dia de Osvaldo Cruz
- 8 Dia do Patrimônio Histórico e Cultural Nacional
- 10 Dia de Gonçalves Dias
- 11 Dia do Estudante
- 11 Dia Nacional das Belas Artes
- 19 Dia Mundial da Fotografia
- 22 Dia do folclore (Decreto nº 56.247, de 17.08.1965)
- 24 Dia dos Artistas

Setembro

- 1 a 7 Semana da Pátria
- 5 Dia da Amazônia
- 7 Independência do Brasil
- 10 Dia da imprensa
- 17 Dia do cego
- 18 a 23 Semana da Comunidade (Decreto nº 60.081, de 17.01.1967)
- 20 Início da Primavera
- 21 Dia da árvore
- 23 a 30 Semana do trânsito
- 27 Dia do Ancião ou idoso
- 27 Dia Mundial do Turismo
- 28 Dia da Mãe Preta

Outubro

- 4 Dia do poeta
- 5 Dia das aves
- 7 Dia do compositor

- 11 Dia do deficiente físico
- 12 Dia da criança
Descobrimto da América
Dia de Nossa Senhora Apare-
cida - Padroeira do Brasil
- 15 Dia do Professor
- 18 Dia do médico
- 23 Dia da aviação (Primeiro vôo em avião
por Santos Dumont, no 14 Bis, 1906)
- 23 a 29 Semana Nacional do Livro e da Biblioteca
(Decreto no. 61.427, de 13.10.1967)
- 4 Dia da ONU
- 29 Dia Nacional do Livro

Novembro

- 1 Dia de Todos os Santos
- 2 Dia de Finados
- 4 Dia do inventor
- 5 Dia do cinema brasileiro
Dia da ciência e cultura
- 12 a 18 Semana do Aleijadinho
- 15 Proclamação da República
- 19 Dia da bandeira
- 22 Dia da Música
- 23 Dia Internacional do Livro
- 28 Dia Mundial de Ação de Graças

Dezembro

- 1 Dia Mundial da Prevenção contra AIDS
Dia do Imigrante
- 2 Dia Nacional do Samba
- 8 Dia da família
- 10 Dia da Declaração Universal dos Direitos
do Homem
- 24 Dia de Natal
- 31 Dia de São Silvestre

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- A BIBLIOTECA pública : administração, organização, serviços. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, Departamento Nacional do Livro, 1995. 121 p.
- A BIBLIOTECA pública : administração, organização, serviços. Porto Alegre : L&PM : Associação Riograndense de Bibliotecários, 1999. 118 p.
- ABREU, Ana Lúcia de. *Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos*. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, Departamento de Processos Técnicos, 2000. 191 p. (Documentos técnicos, 5)
- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *A ação cultural do bibliotecário : grandeza de um papel e limitações da prática*. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 20, n. 1/4, p. 31-38, jan./dez. 1987.
- ÁLVAREZ ZAPATA, Didier. Productividad y misión de la biblioteca pública latinoamericana. *Hojas de Lectura*, n. 51, p. 7-12, abr./jun. 1998.
- ARONOVICH, Giselda Brasil. Planteamiento estratégico : un planteamiento de la informatización de bibliotecas. In: IFLA GENERAL CONFERENCE, 59., 1993, Barcelona. *Booklet 6*, p. 24-26.
- BASTOS, L. E., NEGRÃO, M. B. Automação : porque, quando e como. In: COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E ESCOLARES. *Bibliotecas públicas e escolares*. Brasília : ABDF, 1982. p. 33-54.
- BETANCUR, Adriana Maria. *Biblioteca pública y democracia*. Bogotá : Fundalectura, 1997. 59 p.
- BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ. *A composição do acervo : diretrizes para uma política de proteção dos materiais informativos*. Curitiba : Imprensa Oficial, 1992. 20 p.
- BRASIL. *Direitos autorais* : Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Rio de Janeiro : SNEL, 1998. 39 p.
- BRYSON, Jo. *Effective library and information centre management*. Vermont : Gower, 1990. 409 p.
- BRYSON, John M. *Strategic planning for public and non profit organizations*. San Francisco : Jossey-Bass Publishers, 1988. 311 p.
- CALENGE, Bertrand. *Les petites bibliothèques publiques*. 2e ed. Paris : Éditions du Cercle de la Libraire, 1996. 285 p.
- CÔRTE, Adelaide Ramos e, ALMEIDA, Iêda Muniz de (Coord.). *Avaliação de softwares para bibliotecas*. São Paulo : Polis : Associação Paulista de Bibliotecários, 2000. 108 p.
- CRUZ, Anamaria da Costa. *Manual de treinamento de pessoal para serviços em bibliotecas*. Niterói : EDUFF, 1992. 51 p.
- DEWEY, Melvil. *Dewey decimal classification and relative index*. 19th ed. New York : Forest Press, 1979. 3 v.
- DOMÍNGUEZ SANJURJO, María Ramona. *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. Asturias : TREA, 1996. 179 p.
- FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS. *Normas para bibliotecas públicas*. Brasília : INL ; São Paulo : Quíron, 1976. 49 p.
- GUIA del bibliotecario para promover la vinculación entre la biblioteca pública y la comunidad : versión preliminar. Paris : Unesco, Programa General de Información, 1987. 52 p.
- INSTITUTO NACIONAL DO LIVRO (Brasil). *Os livros são para ler*. 2. ed. rev. Brasília, 1977. 117 p.

- KOTLER, Philip, ARMSTRONG, Gary. *Princípios de marketing*. 7. ed. Rio de Janeiro : Prentice-Hall do Brasil, 1995. 527 p.
- LA BIBLIOTECA que queremos. Coord. Centro Regional para el Fomento del Libro en America Latina y el Caribe. Bogotá : Imprensa Nacional, 1997. 64 p.
- LEAL, Antônio, KAMP, Renato Oswaldo. *Guia prático de elaboração de projetos culturais : lei federal de incentivo à cultura : Lei n. 8.313 de 23/12/91 – Lei Rouanet*. 7. ed. [S.l. : s.n.], 1999. 55 p.
- MACEDO, Neusa Dias de. Das diretrizes para bibliotecas à "Declaração de princípios da biblioteca pública brasileira" : comunicação. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 25, n. 3/4, p. 69-78, jul./dez. 1992.
- MACIEL, Alba Costa. *Planejamento de bibliotecas : o diagnóstico*. Niterói : UFF, Departamento de Comunicação, 1987. 75 p.
- MANUAL de orientação para atendentes de bibliotecas públicas municipais. Curitiba : Biblioteca Pública do Paraná, 1992. 65 p.
- MANUAL de orientação técnica para bibliotecas públicas municipais. Salvador : Fundação Cultural do Estado da Bahia, 1997. 138 p.
- MANUAL do sistema de bibliotecas de Pernambuco. Recife : Biblioteca Pública Estadual Presidente Castello Branco, 1979. 119 p.
- MANUAL pedagógico da biblioteca da escola. São Paulo : CEPAM, 1998. 90 p.
- NEGRÃO, M. B., BERTONAZZI, S. R. C. Public libraries, information and citizenship. In: IFLA GENERAL CONFERENCE, 56., 1990, Estocolmo. *Booklet 8*, p. 33-38.
- PERIÓDICO DO SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. Biblioteca pública : Unesco, manifesto, 1994. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, v. 1, n. 1, ago. 1995. Encarte especial.
- PRADO, Heloisa de Almeida. *Tabela "PHA"*. 3. ed. rev. São Paulo : T. A. Queiroz, 1984. 109 p.
- REYNOLDS, D. *Automatización de bibliotecas : problemáticas y aplicaciones*. Trad. de Manuel Carrión Gúitez y David Torra Ferrer. Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989. 840 p. (Biblioteca del libro)
- SOCIEDADE da informação : ciência e tecnologia para a construção da sociedade da informação no Brasil. [Brasília] : IBICT ; São Paulo : Instituto UNIEMP, 1998. 164 p.
- SPINELLI JUNIOR, Jayme. *A conservação de acervos bibliográficos & documentais*. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, Departamento de Processos Técnicos, 1997. 90 p.
- STEINER, Georg. *Top management planning*. New York : MacMilan, 1969. 795 p.
- SUAIDEN, Emir. *Biblioteca pública e informação à comunidade*. São Paulo : Global, 1995. 112 p.
- TACQUES, Maria de Nazareth Montojos (Org.). *Manual para entrada de dados em formato MARC*. Colaboração Angela M. Monteiro Bettencourt, Suely Mattos Vahia Loureiro. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, Departamento de Processos Técnicos, 1997. 105 p. (Documentos técnicos, 2)
- THORHAUGE, J. et al. *Las bibliotecas públicas y la sociedad de la información*. Luxemburgo : Comisión Europea, 1998. 101 p.