



# **NOÇÕES DE BIBLIOTECONOMIA**



Prezado Cursista,

*Este módulo foi especialmente preparado para que você possa adquirir as noções fundamentais sobre esta ciência denominada Biblioteconomia. Está dividido em 3 tópicos de fácil compreensão, que incluem informações teóricas sobre o assunto. Lembramos que esta nova modalidade de ensino (a distância) requer do aluno gosto pela busca de informações complementares, disciplina e método de estudo e completa desenvoltura para manter contato com os instrutores. Os textos são apenas norteadores para o aprendizado e é preciso reagir a eles intelectualmente para alcançar os objetivos desejados.*

# NOÇÕES DE BIBLIOTECONOMIA

Maria Helena Sleutjes\*

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

Duton

## 1. INTRODUÇÃO

A palavra BIBLIOTECA se origina do grego *BIBLIOTHÉKE*, que significa coleção pública ou privada de livros e documentos congêneres, organizada para estudo, leitura e consulta.

No sentido contemporâneo, no entanto, engloba além dos livros, outros materiais como microfimes, revistas, gravações, slides, vídeo, cds, dvds, entre outros. O material mais recente é o livro eletrônico – E-book.

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

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

- **Bibliotecas de preservação:** que guardam livros, manuscritos e outros documentos raros ou acessíveis apenas a especialistas.
- **Bibliotecas de circulação:** abertas ao público em geral ou a um público específico e destinadas a consultas e a empréstimos de obras.

---

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

Quanto ao tipo, as bibliotecas podem ser:

- **NACIONAIS:** existe uma Biblioteca Nacional em cada país. Elas cumprem a finalidade de possuir e preservar todo o material bibliográfico publicado no mesmo. Normalmente, são também detentoras de coleções de livros raros e obras com características especiais.
- **UNIVERSITÁRIAS:** são aquelas destinadas a dar suporte bibliográfico e informacional ao ensino superior.
- **PÚBLICAS:** pertencentes ao estado ou ao município. Comumente, são colocadas à disposição da população em geral.
- **ESCOLARES:** destinadas a dar suporte ao ensino de primeiro e segundo graus. Funcionam nas escolas públicas e privadas.
- **ESPECIALIZADAS:** as que possuem acervos específicos para atender a uma demanda determinada.
- **ESPECIAIS E PARTICULARES:** acervos que reúnem obras de interesse particular ou regional.

## 2. A IMPLANTAÇÃO DE UMA BIBLIOTECA E SUAS PECULIARIDADES

A ciência da biblioteconomia é bastante abrangente e engloba muitos aspectos. Ao se pensar na implantação de uma biblioteca, alguns aspectos precisam ser considerados. Dentre eles, destacam-se:

**ESPAÇO:** refere-se geralmente a três aspectos: local destinado ao armazenamento da coleção ou acervo; local destinado ao trabalho e local destinado ao atendimento e à consulta. A determinação correta destes espaços exige a elaboração de fluxogramas que indiquem a circulação de pessoas, de obras, percentagem de usuários simultâneos e a forma de utilização do acervo. Trata-se de um estudo e deve ser pensado e desenvolvido como tal.

O espaço deve ser sempre projetado para crescimento num prazo de 10 anos. Em 10 anos a média de crescimento do acervo deve ser estimada em 50%.

**LOCALIZAÇÃO:** uma biblioteca deve ser localizada em área central com relação ao seu público. É interessante levar-se em conta a necessidade de futuras ampliações. Recomenda-se que haja facilidade de acesso e a biblioteca esteja em local longe de ruídos externos.

**MOBILIÁRIO:** deve ser sólido, de fácil manutenção e padronizado. É imprescindível a existência de balcões ou ilhas de atendimento, cadeiras, mesas, estantes, fichários, balcões para terminais de consulta, vitrines para exposições, murais, bibliocantos

(suporte em L para segurar as obras nas prateleiras) e carrinhos para transporte das obras. As estantes para o acervo geral devem possuir altura máxima de 1,80 m., largura de cerca de 1 m., cinco a seis prateleiras reguláveis e removíveis. O espaço ideal entre as estantes é de 0,75 a 1m.

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

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

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

**PISOS E REVESTIMENTOS:** a primeira recomendação é não esquecer que estantes e livros possuem peso muito superior a uma pessoa e este peso é constante. Os seguintes fatores não podem deixar de ser considerados: o piso ou revestimento deve ser capaz de absorver ruídos, não refletir luz, ser durável, fácil de manter, atóxico e antiderrapante.

**SINALIZAÇÃO:** tem por objetivo orientar os usuários quanto aos serviços que a biblioteca oferece, facilitando seu acesso, seu uso e dinamizando seu funcionamento. Chama-se **sinalização direcional** aquela que tem por objetivo informar os pontos principais, materiais e serviços disponíveis, indicando o caminho a seguir. A **sinalização instrucional** trabalha explicações de procedimentos, uso de materiais, coleções, equipamentos. A **sinalização reguladora** demonstra o regulamento, fala do comportamento adequado ou especifica horários. Existe também a **sinalização de restrição**, que é muito comum e, às vezes, muito necessária (Não fume – Silêncio). Pode-se também utilizar uma **sinalização de alerta** para chamar a atenção para alguma coisa.

**SEGURANÇA:** embora não exista uma estrutura de segurança completamente perfeita, alguns aspectos precisam ser verificados.

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

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

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

- **Vigilância:** hoje se recomenda o uso de circuito fechado de TV para monitorar a biblioteca. Existem também diversos sistemas antifurto disponíveis no mercado, semelhantes aos das lojas comerciais.

Os furtos de obras podem ser reduzidos pela proibição de entrada de usuários portando objetos pessoais como livros, pastas, guarda-chuvas, cascos volumosos, etc.

O planejamento do guarda-volumes é uma exigência quando se quer ter bem organizadas as condições de atendimento.

**PRESERVAÇÃO DO ACERVO:** denominamos de preservação do acervo toda ação que objetiva salvaguardar as condições físicas dos materiais. Existe uma grande diferença entre preservação e conservação de acervo. A preservação é a intervenção na estrutura dos materiais, visando conter a deterioração dos mesmos. A conservação é preventiva e engloba melhorias no meio ambiente, nos meios de acondicionamento e proteção das obras, visando retardar a degradação dos materiais.

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

O expurgo de pragas deve ser feito periodicamente. Hoje se pode contar com o controle biológico de pragas ou desinsetização atóxica, sem nenhum transtorno para a saúde humana. Recomendam-se vistorias no acervo para manter a limpeza constante.

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

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

Todas as oscilações de temperatura devem ser evitadas.

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

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

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

**SISTEMA DE COMUNICAÇÃO EXTERNO E INTERNO:** A biblioteca nunca pode apresentar a dinâmica de uma ilha. Os responsáveis pelo funcionamento de uma biblioteca têm por obrigação desenvolver um sistema de comunicação externo e interno eficiente para permitir a realização das atividades programadas para este espaço. Devem utilizar-se – para tal – do telefone, do fax, da Internet, da Intranet (rede institucional), dos memorandos e das reuniões.

### 3. SETORES E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Antes que o livro possa estar disponível para consulta numa biblioteca, ele passa por uma série de setores ou etapas.

Dependendo do tamanho da biblioteca, estes setores estarão funcionando mais estreitamente ou mais separadamente; mas, funcionam sempre como um sistema, um organismo vivo, no qual cada parte depende da outra para se alcançar os objetivos pretendidos.

De um modo geral, os setores principais são: Seleção, Aquisição e Registro; Processamento técnico; Serviço de referência; Secretaria e Direção.

#### 3.1 SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E REGISTRO

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

Muitas vezes, é aconselhável a formação de uma comissão que irá se encarregar da seleção.

**A aquisição** é a etapa que se segue à seleção. Não é uma tarefa fácil. Exige experiência, senso de organização e conhecimentos de administração e contabilidade. A aquisição pode ser feita por compra, doação ou permuta. Devem ser organizadas listas de obras a serem adquiridas, contendo editor, edição e data. As prioridades devem ser consideradas bem como o valor de cada obra. Os procedimentos de compra são sempre institucionais e devem ser mantidos pela biblioteca.

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

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

O **registro** das publicações que deverão fazer parte do acervo segue-se ao recebimento dos materiais. Ao ser separado para registro, o livro deverá ser carimbado na folha de rosto (com o carimbo da biblioteca), no verso da folha de rosto e numa outra página predefinida (com o carimbo de registro). Assim, todas as obras pertencentes a um determinado acervo, deverão ser inventariadas. O inventário requer a numeração das obras e recomenda-se a numeração crescente. Um número para cada obra, mesmo que se trate de vários volumes ou vários exemplares. O inventário deve contemplar os seguintes dados: número de registro, data do registro, autor, título, dados da impronta (local, editor, data), origem (compra, doação, permuta), valor.

Hoje em dia, os sistemas informatizados de bibliotecas já incluem o registro da obra quando se dá entrada nos dados da mesma. O número de registro deve ser transcrito para o verso da folha de rosto da obra e para a outra página predeterminada.

### **3.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO**

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

#### **CLASSIFICAÇÃO**

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

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

**Exemplo:**

**Assunto – Educação**

**Notação da classificação – 370**

Para obter-se a notação de autor, utiliza-se a primeira letra da entrada da obra (normalmente a primeira letra do sobrenome do autor), seguida do número correspondente na Tabela Cutter (padrão internacional).

A notação de título é colocada após o número do autor e corresponde à primeira letra do título (minúscula), desconsiderando-se os artigos definidos.

#### A CLASSIFICAÇÃO DEVE PERMITIR:

- localizar os livros dentro da coleção;
- retirar os livros para consulta com rapidez;
- devolver os livros à coleção sem dificuldade;
- inserir novos livros aos já existentes, na coleção, sem que percam suas ordens lógicas.

#### VANTAGENS:

- reunir os livros semelhantes;
- permitir ao usuário, ao encontrar um livro específico na estante ou em redor dela, a localização de outros livros com assuntos geralmente similares ao daquele anteriormente identificado;
- reunir a mesma obra em várias línguas e edições.

A classificação é área específica do bibliotecário e hoje são adotados dois sistemas principais: O sistema de Melvil Dewey – Dewey Decimal Classification e Classificação Decimal Universal, ambos baseados no mesmo princípio.

Dewey, cientista famoso, desenvolveu um sistema de classificação nos idos de 1800, que até hoje não foi superado. Dividiu o conhecimento humano em 10 classes principais, onde cada uma delas se subdivide em mais 10 e assim sucessivamente.

As 10 classes principais são:

- 000 – Generalidades**
- 100 – Filosofia**
- 200 – Religião**
- 300 – Ciências Sociais**
- 400 – Filologia**
- 500 – Ciências Exatas**
- 600 – Ciências Aplicadas**
- 700 – Artes**
- 800 – Literatura**
- 900 – História e Geografia**



## CATALOGAÇÃO

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

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

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

## SERVIÇO DE REFERÊNCIA

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

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

Os serviços de orientação aos usuários, levantamentos bibliográficos, acesso às bases de dados, normalização e comutação bibliográfica podem ser considerados como uma extensão do serviço de referência.

### 3.3 SECRETARIA

A secretaria é setor de apoio da direção da biblioteca que controla a freqüência dos funcionários, o serviço de conservação e limpeza, a comunicação com outras

unidades da instituição para a resolução de problemas administrativos (consertos, reparos, protocolo, encaminhamento de materiais e documentos etc.), organiza e controla a documentação burocrática da unidade, a correspondência e auxilia no cumprimento das normas e controle dos materiais.

### 3.4 DIREÇÃO

Normalmente exercida por bibliotecário, tem por finalidade planejar, organizar e controlar as atividades inerentes à biblioteca como um todo, de forma dinâmica e atualizada.

## Finalizando...

Os últimos anos exigiram e estão exigindo profundas mudanças na situação das bibliotecas, diante das tecnologias disponíveis, da evolução dos meios de comunicação, das exigências e demanda da sociedade. A informação precisa estar disponível em tempo real, simultaneamente para todos os interessados.

Estamos cada vez mais envolvidos com as bibliotecas virtuais, que são coleções organizadas de documentos eletrônicos, onde cada fonte de informação possui dois atributos relacionados: os relativos ao seu conteúdo e os que identificam de forma descritiva o documento.

No Brasil cresce o número de bibliotecas virtuais temáticas, que são coleções referenciais que reúnem e organizam informações, presentes na Internet, sobre determinadas áreas do conhecimento. Elas são desenvolvidas por meio da parceria do IBICT com Instituições que desejam organizar e difundir seus conteúdos temáticos no ambiente / *web* / .

As Bibliotecas Digitais também avançam velozmente apoiadas nas tecnologias de informação. É a biblioteca constituída por documentos primários, que são digitalizados quer sob a forma material (disquetes, CD-ROM, DVD), quer em linha através da Internet, permitindo o acesso à distância. Uma Biblioteca Digital permite o acesso remoto através de um computador com ligação em rede e, ao mesmo tempo, a sua utilização simultânea por diversos utilizadores. Desse modo, os usuários podem encontrar em suporte digital os produtos e os serviços característicos de uma biblioteca física. Através dessa biblioteca digital, também é possível utilizar, de forma integrada, diferentes suportes de registro de informação (texto, som, imagem).

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

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

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

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

**A quarta** é a capacidade de constante adaptação às incessantes mudanças.

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

## **Para este texto consultamos:**

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

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

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

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

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

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

## **Mas a conversa continua...**

*É muito importante que você continue sua aprendizagem pelo universo das fontes de informação. Para isso listei alguns endereços de bibliotecas eletrônicas. Acesse-as!*

[www.cgi.br/gt/gtbv/links.htm](http://www.cgi.br/gt/gtbv/links.htm) - Bibliotecas Brasileiras na Internet.

[www.liddex.com](http://www.liddex.com) - Índice para localizar mais de 18 mil sites de bibliotecas no mundo.

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

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

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