

CIRCUITOS E ZONAS NAS BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

Há determinados elementos que são indispensáveis para cálculos que se façam em quaisquer bibliotecas e arquivos. Com tais elementos na nossa posse, mais fácil se torna avaliar e planear a vida de um estabelecimento do género.

Infelizmente os elementos que vamos hoje indicar não nos surgem de forma sistemática, como seria para desejar. Indiquemos, para já, quais os circuitos fundamentais que existem numa biblioteca ou arquivo, pois isso corresponderá ao planeamento e divisão funcional de um estabelecimento deste tipo:

I - Circuito do Livro (ou do documento):

ou seja, o percurso que ele realiza desde que chega ao estabelecimento até ingressar definitivamente na estante ou prateleira. As fases deste circuito são as seguintes:

- a) Registo da espécie no livro de inventário (lembramos que a AFNOR tem a Norma Z 45-001, Abril 1943, para estes registos);
- b) Carimbagem nas páginas convencionais, número de registo ou inventário, etiquetagem;
- c) Catalogação e classificação;
- d) Colocação nas estantes, podendo usar-se dois tipos:

1) Livre acesso às estantes (free-access, open-shelf system), que é o processo mais evoluído, obrigando, no entanto, à estante classificada, graças, por exemplo, à CDU. É o próprio consulente que procura o livro que deseja;

2) Acesso indirecto, que se faz por intermédio de um in-

termediário — o funcionário que está encarregado do respectivo depósito. As espécies distribuem-se neste por ingresso cronológico, ou por formatos, ou, ainda, por grandes divisões de matérias.

e) Comunicação da espécie, que consiste em levar a espécie da estante até ao leitor. Graças aos meios de intercomunicação modernos, a espécie é levada rapidamente ao leitor, tendo-se achado o tempo óptimo 3 a 4 minutos. No entanto, o ideal será a chegada simultânea do leitor e da espécie. Outras bibliotecas (ex.: Biblioteca Nacional de Paris, que demora sempre 20 minutos) têm tempos bem determinados entre a entrega da requisição e a da espécie. Quando a espécie deixa a estante, deverá ficar, no seu lugar, a "ficha-fantasma".

f) Retorno da espécie ao lugar: nas estantes de livre acesso, a colocação é feita sempre pelo pessoal, pois, se se deixasse isso a cargo dos leitores, haveria uma larga perda de tempo, dado que, estes, sempre trocam as espécies.

II - Circuito da ficha:

ou seja, as fases por que as fichas a extrair das espécies vão passando até ficarem inteiramente à disposição do público nos respectivos ficheiros. As principais fases, são estas:

- a) Ficha-borrão, que é aquela que o catalogador faz;
- b) Revisão, pelo responsável da secção;
- c) Envio para a reprodução mecânica, que poderá ser:
 - 1) dactilográfica — sempre mais cara e morosa do que as outras;

- 2) offset;
- 3) impressa — que é a mais recomendável, especialmente no caso da Ficha Catalográfica Nacional, de que falaremos em notícia a publicar em breve.
- d) Revisão da ficha reproduzida, sua classificação e sua **divisão para os** diversos ficheiros;
- e) Intercalação nos respectivos ficheiros, em especial no de autores, alfabético de matérias (e no catálogo oficial, que é o interno e só pode ser utilizado pelo pessoal do estabelecimento, pois serve sempre de controle e dá a uniformidade a que aspira toda a catalogação).

III - Circuito do leitor:

ou seja, quais as zonas por onde o leitor passa até abandonar de vez a biblioteca ou arquivo. As principais zonas, são:

- a) Controle de entrada, ou pela simples passagem ou pelo uso de um cartão especial;
- b) Requisição das espécies, em compartimento próprio, de onde se parte para os vários tipos de sala de leitura;
- c) Ingresso nas respectivas salas de leitura, mediante apresentação de cartão ou de elemento equivalente (ex.: na Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra, o ingresso é feito pela apresentação de uma ficha metálica que indica o lugar onde o leitor se vai sentar);
- d) Recepção das espécies contra a entrega do cartão ou da ficha metálica;
- e) Devolução da espécie por parte do leitor, que recebe o

cartão ou ficha metálica, a fim de poder abandonar a sala de leitura.

IV - Circuito do pessoal:

ou seja, aquele que os funcionários fazem para cumprir a sua missão, que é independente do do leitor.

Depois, há sempre no arquivo ou biblioteca duas zonas bem definidas:

I - Zona de ruído, ou seja, aquela em que o consulente passa até atingir a sala de leitura. Tais pontos dessa zona serão os vestiários, a sala de consulta de catálogos, o controle de entradas, o serviço de empréstimos, etc.. Evidentemente que esta zona tem de estar protegida, a fim de não criar perturbações aos que necessitam de profundo recolhimento para procederem aos seus estudos e investigações. É zona de passagem, de movimento.

II - Zona de silêncio, ou seja, aquela em que o leitor tem de estar absolutamente entregue ao seu labor, sem ser distraído por quaisquer ruídos. Serão, portanto, as diversas salas de leitura, de consulta, etc.. É zona de investigação e recolhimento.

Tradicionalmente, as relações entre todas estas áreas funcionais da biblioteca ou arquivo eram estabelecidas através de empregados que transportavam à mão ou em carrinhos as espécies em movimento. Hoje, porém, as ligações fazem-se, em especial nos maiores estabelecimentos, através de elevadores, monta-cargas,

tubos pneumáticos, telecomunicações internas, etc., o que provoca duas coisas: maior rapidez na comunicação da espécie ao leitor e menor dispêndio de energias ao pessoal.

Jorge Peixoto

Biblioteca Geral da Universidade