

OS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Adelino de Almeida Calado
 Director dos Serviços de Documentação da
 Universidade de Aveiro

RESUMO: *Definem-se os objectivos dos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro, com prioridade para o apoio às actividades de ensino e investigação. Descreve-se a estrutura dos Serviços na sua fase inicial e enunciam-se as funções dos elementos componentes da estrutura. São analisadas algumas linhas de orientação para a selecção e comportamento profissional e humano do pessoal, e descrevem-se os condicionalismos materiais (instalações disponíveis, equipamento a adquirir e dotação financeira). Define-se o plano de organização dos fundos bibliográficos e as directrizes técnicas relativas a aquisições, registo, selecção, catalogação, leitura e empréstimo, indexação, informação documental, difusão e reprografia. A terminar analisa-se a posição dos Serviços perante o utilizador, o mundo exterior e o seu próprio desenvolvimento futuro.*

SUMMARY: *The aims of the SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO are defined, giving priority to activities in the fields of teaching and research. The structure of the Serviços in their initial phase is described and the function of the structural elements defined.*

Directives concerning methods of appointing staff and their professional and personal behaviour are discussed and the material conditions, e.g. premises available, necessary equipment and financial support described.

The organization of the book stock and technical directions concerning borrowings, registration, filing, reading, indexing system, documental information, diffusion and reprography are defined. The position of the Serviços and their future development in relation to the reading public and the outside world constitutes the final part of the report.

NOTA EXPLICATIVA

O texto que se segue constitui um plano de organização dos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro, elaborado em função das possibilidades humanas, técnicas e financeiras em Novembro de 1974, e pensado de acordo com uma abertura de perspectivas que se espera a médio prazo, embora nada neste momento pareça deixá-la transparecer.

A data em que foi redigido o plano claramente indica que ele é anterior a uma fase de acerto de algumas linhas gerais do funcionamento da Universidade, e já hoje se pode verificar que em alguns pormenores a realização teve de se afastar do que estava previsto. Devemos dizer, porém, que ainda não se tornou necessário alterar nada que possa considerar-se fundamental, e afigura-se-nos mesmo que a estrutura planeada deverá manter-se como objectivo acessível, conquanto não totalmente atingível a curto prazo.

Boa parte da doutrina expendida ao longo da exposição tem a base de uma experiência adquirida em vários anos de conhecimento directo do factor humano e dos resultados obtidos com determinados meios técnicos. Apesar disso, o plano será receptivo, na fase de concretização, a todas as inovações que possam surgir, desde que elas sejam anteriormente provadas ou ofereçam garantias de constituir, realmente, factores de aperfeiçoamento.

O que acabamos de dizer parece sugerir que o funcionamento dos Serviços de Documentação será um processo dinâmico e não um processo estático. É precisamente isso que pretendemos, uma vez que a excessiva rigidez não contribui para a necessária estabilidade, pela simples razão de que, em torno, também a realidade humana e material muda constantemente, e o segredo da estabilidade reside, com muito maior certeza, num permanente esforço de adaptação.

Por outro lado, é indispensável que, em tempos próximos, alguma coisa de fundamental se modifique no contexto em que vivem os Serviços de Documentação das Universidades portuguesas.

Tudo isto leva desde já a prever que, dentro de alguns meses, haja que preparar uma edição re-fundida do actual texto, então valorizada pelas sugestões que possam advir e pelo contributo de um conhecimento realista das condições em que o sistema terá de sobreviver no futuro.

Aveiro, Março de 1975

1. INTRODUÇÃO

O decreto-lei nº 402/73, de 11 de Agosto de 1973, ao criar para as novas universidades portuguesas o lugar de director dos Serviços de Documentação e, conseqüentemente, a possibilidade legal de estruturar tais serviços, introduziu no plano da documentologia portuguesa uma inovação de vulgar alcance. Talvez se possa dizer mesmo, sem exagerar, que se trata da medida de mais larga visão de todas quantas aliás bem poucas se tomaram nas últimas décadas nesse domínio em Portugal. Todas as antigas universidades estavam já dotadas de bibliotecas cujo valor intrínseco, sob o pont-

de vista bibliográfico e sob o ponto de vista técnico, não pode ser minimizado. Mas a introdução de Serviços de Documentação constitui a determinação implícita de se criarem nas novas universidades autênticos serviços de apoio documental activo a toda a escala de domínios de investigação — e já não só de aprendizagem que nelas se processe. Este facto vem pôr essas universidades ao nível de um tipo de acção que já no estrangeiro se vai tornando corrente, ainda que sem a designação expressa de serviços de documentação. São, por exemplo, conhecidas as tentativas que nesse sentido têm sido empreendidas pelas bibliotecas de universidades inglesas, sobretudo a partir de meados da década de sessenta, prevendo-se particular desenvolvimento de actividades de informação até 1977.

De qualquer modo, a disposição legislativa de 1973, plena de actualidade como é, impõe da parte dos Serviços de Documentação um aproveitamento integral das possibilidades que se lhes abrem, com reflexos numa capacidade financeira que deverá ser-lhes atribuída e numa capacidade técnica que eles próprios têm de criar e tornar convincente. E naturalmente se há-de entender que os Serviços de Documentação deverão ser muito especialmente *serviços de informação*, no sentido de informação documental ao dispor do investigador, quer este pertença ao corpo docente, quer aos últimos anos do corpo discente — e quer ele tenha ou não uma consciência nítida do papel que a informação desempenha na sua formação e nos resultados concretos do seu trabalho.

Na Universidade de Aveiro pretende-se que exista, logo de início, nos Serviços de Documentação, uma noção exacta de que estes devem ser assegurando, por um lado, serviços convencionais de biblioteca que ocorram às necessidades de estudo e leitura da massa discente, e procurando, por outro lado, implantar um sistema de detecção, tratamento e difusão de informação que vá ao encontro das necessidades, expressas ou não, do núcleo mais ou menos amplo do pessoal que se dedica à pesquisa científica ou tecnológica. Mas não deverão ficar por aí.

2. DEFINIÇÃO DE OBJECTIVOS

A tomada de posição que acabamos de enunciar está, evidentemente, na base do primeiro acto que os Serviços de Documentação têm de pôr em prática a definição clara, em termos amplos, dos seus próprios objectivos. E afigura-se-nos que esses terão de ser os seguintes:

- 1º - Apoiar, em termos de informação documental, a Universidade nas suas múltiplas funções de investigação, ensino, educação permanente, extensão cultural e contribuição para a resolução de problemas de âmbito regional e nacional.
- 2º - Facultar a utilização dos recursos documentais da Universidade pela Indústria regional, com vista à optimização da rendibilidade dos investimentos praticados naquele domínio.
- 3º - Ocupar lugar de relevo no plano dos serviços universitários de documentação, mediante a sua organização técnica interna, o nível dos resultados conseguidos junto dos utilizadores e a sua capacidade de cooperação.

Trata-se, naturalmente, de objectivos finais e, como tais, objectivos que devem estar presentes em todas as acções, desde o início, sugerindo e tonalizando todos os objectivos intermédios que venham a ser estabelecidos para atingir aqueles.

Quem estiver familiarizado com a terminologia técnica e com o funcionamento efectivo de serviços de documentação, não terá dúvida em compreender que por detrás de cada um daqueles objectivos cabe um mundo de realizações concretas, accionadas por uma metodologia muito complexa e muito diversificada nas operações de execução. Esperamos que as linhas que se seguem deixem ficar suficientemente claro o que se pretende fazer, e como.

3. LINHAS DE ORGANIZAÇÃO

A organização dos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro terá de ser, por um período mais ou menos longo, mas que neste momento poderá computar-se em três a quatro anos, fortemente condicionada pela dimensão da própria Universidade, agora em fase de criação a partir do zero, e, logo a seguir, em fase de crescimento. Qualquer destas situações se pode caracterizar como crítica, determinando condicionalismos que de modo algum poderão considerar-se próprios da vida normal duma universidade. Ora essa crise vem reflectir-se, como se esperaria, nos Serviços de Documentação, impondo-lhes uma situação também anormal que terão de enfrentar com os seus próprios recursos técnicos e humanos. Decorre, pois, deste facto a necessidade de se implantar um sistema fundamentalmente diferente daquele que, de acordo com uma concepção técnica já prevista, virá a ser implantado quando as novas universidades tiverem sobrepujado a actual fase de criação e crescimento.

Deste modo, perconiza-se, por agora, para os Serviços de Documentação uma organização técnica totalmente centralizada, procedendo-se num único ponto a todas as operações de detecção, aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação, difusão e utilização da informação. A própria dispersão dos fundos documentais pelos locais de investigação e ensino deverá ser por ora retardada até haver uma definição clara dos sectores — departamentos? — em que a Universidade irá compartimentar-se. E uma das razões desta decisão é que, inclusivamente, a totalidade dos serviços de leitura e informação vão ficar instalados no Bloco Escolar.

Veremos mais adiante as linhas gerais do tipo de organização que neste momento se prevê para uma nova fase da vida da Universidade e dos Serviços de Documentação.

4. ESTRUTURA

A estrutura é, na perspectiva em que a encaramos, o conjunto de compartimentos técnicos, hierarquizados ou simplesmente correlacionados, e de algum modo diferenciados pela posição que ocupam no plano global em que se inserem.

Como se sabe, uma estrutura pode ser determinada pelas funções técnicas, pelo domínio temático subordinante ou pela forma material da documentação tratada. Por vezes, não é tão fácil como poderia supor-se a delimitação nítida entre os três factores determinantes da estrutura, até porque os caminhos actuais da organização rejeitam as estruturas excessivamente rígidas. Este conceito é particularmente válido no caso dos serviços de documentação, onde os elementos componentes, antes de considerar-se diferenciados, permanecem intimamente solidários e, sempre que necessário, interactivos.

No caso concreto dos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro optamos pela estrutura de tipo funcional, isto é, compartimentada em unidades que se caracterizam fundamentalmente pelo tipo de operações técnicas que realizam. Naturalmente, a diferenciação sectorial fica circunscrita por enquanto a linhas muito gerais, de acordo com a restrita dimensão dos Serviços e com a exiguidade do espaço disponível, podendo dizer-se que a sua materialização física é definida por cada elemento do pessoal e não por grupos de trabalho distribuídos por zonas espaciais individualizadas.

Na definição da estrutura haverá que considerar:

- relações hierárquicas ascendentes
- direcção
- órgãos adjuntos (*staff*)
- órgãos de linha (*line*).

As relações hierárquicas ascendentes serão muito curtas: o director dos Serviços de Documentação despachará com o Reitor da Universidade ou seu substituto legal, e com o Administrador, consoante o tipo de assuntos a submeter. Por conveniência da definição de posições, os Serviços de Documentação deverão situar-se, em relação à Reitoria, como órgão adjunto, fora da linha vertical de autoridade que se dirige aos órgãos de gestão e ensino da Universidade. De harmonia com esta orientação, os assuntos de carácter técnico ou relativos a pessoal serão encaminhados para a Reitoria, e os de carácter meramente administrativo para a Administração.

As funções do director deverão ser, pelo menos as seguintes:

- Estabelecer contactos regulares com a Reitoria e a Administração para exposição e solução dos problemas que requeiram a intervenção daquelas entidades.
- Tomar decisões em assuntos de planeamento e organização dos Serviços, definindo as directrizes técnicas e administrativas a aplicar, e elaborando os regulamentos pertinentes.
- Administrar os recursos financeiros dos Serviços, elaborando orçamentos, propondo dotações e controlando as despesas efectuadas.
- Propor a aquisição do mobiliário e equipamento necessários à execução dos trabalhos e ao exercício das funções dos Serviços.
- Assinar o expediente e despachar a correspondência recebida para processamento interno.
- Propor a selecção, admissão, promoção e cessação de funções do pessoal, assessorado pelo Conselho para Assuntos de Pessoal.
- Promover a formação e actualização permanente do pessoal, a todos os níveis.
- Coordenar as funções e actividades dos vários sectores dos Serviços, providenciando para um bom rendimento dos mesmos.
- Elaborar planos de trabalhos e relatórios das actividades dos Serviços, com a periodicidade que for conveniente, ou a indicada superiormente.
- Interpretar e utilizar as estatísticas globais e sectoriais dos Serviços.
- Efectuar, com periodicidade regular, reuniões de trabalho, com participação dos elementos especificamente interessados nos assuntos a debater.
- Manter contactos com os utilizadores, elaborando os inquéritos necessários ao conhecimento dos seus interesses e tendências, e promovendo a sua formação para utilização adequada dos recursos documentais.
- Promover actividades de extensão cultural, nomeadamente colóquios, conferências, reuniões de trabalho, etc.
- Representar ou promover a representação dos Serviços em actividades de relações públicas.
- Promover a cooperação com outros serviços de documentação, assegurando a participação na coordenação que com eles venha a ser acordada.
- Coordenar as relações dos Serviços com a Imprensa, a Rádio e a Televisão.
- Elaborar e promover estudos de automatização que visem a máxima rendibilidade do tratamento e difusão da informação.
- Coordenar o planeamento das novas instalações dos Serviços no campus da Universidade.

Os órgãos de linha serão:

- Divisão de Biblioteconomia, que integrará todas as funções que podemos considerar convencionais de uma biblioteca universitária;
- Divisão de Informação, que abrangerá as funções características de um serviço de documentação e informação.

Cada divisão terá um chefe de formação superior e currículo adequados, que será o responsável

pela organização interna e pelo cumprimento das tarefas entregues à divisão, constituindo um nível intermédio de comunicação.

Pormenorizando, podemos para já enunciar do seguinte modo as funções de cada divisão e em especial do respectivo chefe:

Divisão de Biblioteconomia:

- Processar a aquisição da documentação proposta para esse efeito pelo pessoal científico da Universidade, e seleccionar a que, dentro das disponibilidades de verba, for proposta por outros utilizadores.
- Promover a obtenção de publicações por oferta.
- Numerar e carimbar as publicações recebidas, mantendo o catálogo inventário de livros e o registo de entrada de publicações periódicas e seriadas.
- Efectuar uma exposição semanal das publicações recebidas.
- Manter actualizado um ficheiro de instituições com listagem das publicações por elas enviadas à Universidade.
- Catalogar publicações sob qualquer forma física, executando matrizes correspondentes para duplicação.
- Manter actualizados os catálogos e assegurar a sua utilização.
- Organizar os fundos documentais pertencentes à Universidade.
- Constituir e manter organizados fundos bibliográficos de interesse complementar dos fundos dos departamentos e/ou de valor interdisciplinar.
- Assegurar a leitura e o empréstimo de publicações, e a utilização de microcópias.
- Organizar e manter actualizado um núcleo bibliográfico constituído por todas as publicações da Universidade.
- Organizar exposições temporárias ou permanentes das publicações da Universidade.
- Organizar exposições documentais promovidas pelos Serviços de Documentação ou pela Universidade.
- Elucidar os utilizadores sobre a utilização dos catálogos e os serviços prestados.
- Preparar, desde o início dos trabalhos, o material destinado ao futuro catálogo colectivo da Universidade e assegurar a participação no Catálogo Colectivo das Bibliotecas Portuguesas.

Ao Chefe da Divisão competirá especialmente:

- Promover a execução regular das tarefas de rotina e das acções programadas para a Divisão.
- Controlar os resultados qualitativos e quantitativos do trabalho do pessoal auxiliar, promovendo o seu conveniente rendimento e fazendo regularmente a revisão dos trabalhos efectuados.
- Efectuar, sempre que necessário, reuniões de trabalho para solução dos problemas técnicos que surjam.
- Promover a formação e actualização permanente do pessoal da Divisão.
- Fazer a detecção prévia e corrente de documentação de interesse para a Universidade.
- Seleccionar artigos de interesse, com vista à sua catalogação.
- Elaborar o expediente da Divisão.
- Elaborar um guia do utilizador referente ao âmbito das responsabilidades da Divisão.
- Assegurar a cooperação com a Divisão de Informação.
- Participar em estudos de automatização das operações.
- Assessorar o director dos Serviços nos aspectos técnicos da sua actividade.

Divisão de Informação:

- Indexar os documentos seleccionados.
- Manter actualizados os ficheiros de armazenamento de informação.
- Preparar e distribuir um boletim bibliográfico.
- Efectuar pesquisas bibliográficas retrospectivas e correntes de acordo com pedidos de informação ou com os interesses da Universidade, elaborando listas bibliográficas e/ou bibliografias temáticas.
- Promover a difusão selectiva de informação por perfis.
- Fornecer informação sobre organismos científicos nacionais e estrangeiros.
- Distribuir as publicações da Universidade por oferta, permuta ou venda, elaborando e mantendo actualizado o seu catálogo, que será publicado com a periodicidade conveniente.
- Estabelecer intercâmbio de duplicados com outros serviços de documentação e bibliotecas de interesses afins ou complementares.
- Promover a difusão da bibliografia científica da Universidade através dos periódicos de análises bibliográficas.
- Organizar e manter actualizado um ficheiro de investigadores da Universidade, para envio de informações e documentação.
- Executar trabalhos de duplicação e reprodução de textos, impressão e brochura.

Ao Chefe da Divisão competirá especialmente:

- Promover a execução regular das tarefas de rotina e das acções programadas para a Divisão.
- Controlar os resultados qualitativos e quantitativos do trabalho do pessoal, promovendo o seu conveniente rendimento e fazendo regularmente a revisão dos trabalhos efectuados.
- Efectuar, sempre que necessário, reuniões de trabalho para solução dos problemas técnicos.
- Promover a formação e actualização permanente do pessoal da Divisão.
- Fazer o respigo das publicações entradas com vista à recolha de elementos bibliográficos de interesse para os utilizadores.
- Elaborar e/ou controlar léxicos científicos a utilizar na indexação e na recuperação de informação.
- Manter contactos com os utilizadores no âmbito do fornecimento de informação.
- Elaborar os perfis dos utilizadores, quer considerados individualmente, quer em grupos de investigação ou ensino.
- Elaborar o expediente da Divisão.
- Elaborar um guia do utilizador referente ao âmbito das responsabilidades da Divisão.
- Assegurar a cooperação com a Divisão de Biblioteconomia.
- Participar em estudos de automatização das operações.
- Assessorar o director dos Serviços nos aspectos técnicos da sua actividade.

A médio prazo, de acordo com possibilidades a prospectar e com o interesse manifestado pelos utilizadores, poderá encarar-se a criação de uma Divisão de Traduções, caracterizada por funções que participam do tratamento e da difusão da informação, e poderá desempenhar um papel de apoio à tradução da produção científica escrita da Universidade.

Não será difícil entrever, em algumas das funções agora assinadas a cada Divisão, o embrião de futuras secções dotadas de personalidade própria e de uma dimensão material e humana que o desenvolvimento da Universidade e, paralelamente, o dos Serviços de Documentação, se encarregarão de justificar e exigir.

Os órgãos adjuntos serão inicialmente:

- *Secretariado*, constituído por um só elemento, até que as circunstâncias (ainda muito distantes) venham a impor a sua ampliação;

- *Conselho para Assuntos de Pessoal*, integrado pelos chefes das divisões e por um número de elementos do pessoal técnico auxiliar proporcional ao seu número total. Diríamos que inicialmente se justificariam dois, eleitos pela totalidade.

A existência de um Secretariado quase não carece de explicação. Conquanto um serviço de documentação, integrado ou não num organismo mais amplo, seja fundamentalmente técnico, não está dispensado de um certo número de tarefas caracterizadas como administrativas que com vantagem se concentrarão num órgão exclusivo, libertando totalmente dessa preocupação os sectores técnicos.

Ao Secretariado competirá, portanto:

- Receber, dar entrada, dactilografar e dar saída ao expediente.
- Redigir resumos do expediente recebido.
- Redigir expediente de rotina.
- Traduzir correspondência a expedir.
- Arquivar o expediente, classificando-o convenientemente.
- Organizar e manter um ficheiro de identificação do pessoal dos Serviços.
- Manter actualizado o inventário do material posto à carga dos Serviços.
- Arrecadar e fornecer o material de consumo corrente.
- Guardar e distribuir os impressos de utilização geral.
- Recolher e organizar elementos para a contabilidade dos Serviços.
- Coligir as estatísticas globais e sectoriais dos Serviços.
- Processar a filiação dos Serviços em organismos nacionais, estrangeiros e internacionais da especialidade.
- Recolher elementos informativos relativos à Universidade.
- Assessorar o director nas suas actividades administrativas e de relações públicas.

O Conselho para Assuntos de Pessoal destinar-se-á a ser, pelas suas características, o órgão democrático dos Serviços de Documentação, cabendo-lhe:

- Apreciar todos os casos de admissão, promoção e cessação de funções de pessoal.
- Proceder às consultas necessárias à formulação das suas decisões.
- Elaborar pareceres que possam acompanhar o processamento subsequente dos casos de pessoal.

Na verdade, consideramos que os assuntos de pessoal levam por vezes — quase sempre — a decisões graves, cuja responsabilidade deverá, com vantagem, ser controlada e repartida por quem participa activamente na vida diária dos serviços. Assim, sem quebra dos interesses superiores destes, aquele conselho será chamado a pronunciar-se sobre os casos que acima ficam especificados, evitando (desde

que todos ajam de acordo com sãos princípios) os riscos de decisões unilaterais ou exclusivamente determinadas por factores aleatórios.

Julga-se, ainda, possível e conveniente que venha a funcionar junto da direcção dos Serviços de Documentação, e com a sua participação, um *Conselho Consultivo* constituído por pessoal docente investigador e estudantes. Esse Conselho funcionaria em dois sentidos: por um lado sugeriria aos Serviços de Documentação algumas linhas mestras das políticas a adoptar (nomeadamente em matéria de aquisições e de resultados a conseguir); por outro lado reforçaria a posição dos Serviços de Documentação perante problemas decorrentes das suas necessidades normais de carácter técnico ou administrativo. No entanto, caberá à Reitoria decidir sobre a formação e constituição de tal Conselho.

A estrutura que acabamos de descrever, e que melhor ressaltará do organograma anexo que a exprime, deverá ser capaz de enfrentar as tarefas que nestes próximos anos se depararão aos Serviços de Documentação e de conseguir alcançar os objectivos que estes se impõem. Mas não se hesitará em introduzir-lhe todos os ajustamentos, correcções ou simples adaptações de pormenor que o dia a dia exigir, desde que não percamos de vista o que dela se espera.

5. MEIOS HUMANOS

A materialização das estruturas é compartilhada pelos meios materiais (instalações e equipamento) e pelos meios humanos. É não surpreenderá que os meios humanos sejam aqueles que levantam mais preocupações - permanentes - desde os problemas da admissão até aos que diariamente é preciso resolver logo de início: preparação técnica, produção qualitativa e quantitativa de trabalho, manutenção de um clima de boas relações humanas, solução de problemas disciplinares, administração de justiça nas promoções e nas informações de serviço.

Se excluirmos as medidas restritivas adoptadas superiormente, não vemos, de momento, dificuldade em recrutar pessoal, visto que o interesse suscitado nesse aspecto pela Universidade de Aveiro se reflecte nos seus Serviços de Documentação. A facilidade é acrescida pelo facto de não se exigir, para admissão, uma preparação técnica específica mas apenas uma boa base de conhecimentos gerais que permita obter bons resultados a partir dum regime de treino "on the job".

O primeiro problema que se apresentou quanto ao pessoal foi propriamente a determinação do número de unidades em função do espaço disponível para as instalar. Este factor sobrepôs-se, portanto, a uma desejável determinação baseada na diversidade e volume das tarefas a realizar, e impôs uma solução de compromisso entre as duas forças em conflito, solução que consistiu em colocar na única sala disponível tantas unidades quantas as possíveis com um espaço vital mínimo, sacrificando para além do que seria correcto, os circuitos internos do material bibliográfico a tratar. Chegou-se desse modo à possibilidade de constituir uma equipa de catorze elementos, incluindo o director (mas não incluindo pessoal menor a destacar dum quadro geral).

Partindo do numero estabelecido, procedeu-se ao exame dos candidatos propostos antes do início dos trabalhos, aos quais se acrescentou uma selecção de outros que haviam solicitado admissão na Universidade, embora não expressamente nos Serviços de Documentação.

Verificou-se a oportunidade favorável de se poder admitir dois elementos de formação superior adequada para chefia das Divisões previstas - um deles com o Curso de Bibliotecário-Arquivista, o outro com currículo de serviço de documentação em organismo de reconhecida idoneidade. Estes elementos foram propostos para categorias de técnicos, de preferência a bibliotecários ou documentalistas, conquanto continue a ter-se como altamente desejável que os titulares desses lugares sejam diplomados com o Curso de Bibliotecário-Arquivista ou outro que lhe suceda. Na verdade, considera-se que

- a primeira designação permite contratar pessoal superior qualificado em termos de técnica de documentologia, embora não possua o diploma de bibliotecário-arquivista, sem que, no entanto, isso deva significar menor exigência no nível da preparação;
- a carreira de técnico abre melhores perspectivas de promoção, permitindo atingir a categoria F, isto é, uma letra acima de bibliotecário-chefe e duas acima da de 1ª bibliotecário, o que se coaduna melhor com a pretendida valorização dos técnicos qualificados de que o País tanto precisa.

Na altura do início dos trabalhos estavam já contratados dois outros elementos - um técnico auxiliar de 3ª classe e um auxiliar de encarregado de biblioteca.

De entre outros elementos de formação secundária, com vista ao ingresso em lugares de técnicos auxiliares, foi possível seleccionar um elemento pelo seu currículo, e para os restantes estabeleceram-se dois tipos de provas de selecção:

- provas baseadas no conhecimento de línguas, incluindo a capacidade de redacção em português;
- provas de dactilografia com interpretação de letra manuscrita, e redacção.

Tanto quanto possível, a selecção deverá ser extremamente rigorosa, para não se criarem situações insustentáveis que poderiam vir a ter reflexos no rendimento do serviço.

Os elementos admitidos e a admitir repartir-se-ão, em princípio, pelas categorias de técnico auxiliar de 1ª, 2ª e 3ª classes, catalogador de 1ª e 2ª classes, escriturário-dactilógrafo de 1ª classe e ajudante de encarregado de biblioteca. Na determinação das categorias teve-se em conta a qualificação de base adequada às funções a desempenhar.

Espera-se, contudo, que estas categorias não sejam as definitivas, e que os Serviços de Docu-

Proceder a uma análise crítica dos serviços de documentação da D. de Aveiro, tendo em vista a sua organização, funcionamento e resultados, com o objectivo de se estabelecerem as bases para a sua reorganização e melhoria.

Para a realização deste trabalho, foram consultados os seguintes documentos: o Regulamento da D. de Aveiro, o Relatório de Actividades de 1976, o Relatório de Actividades de 1977, o Relatório de Actividades de 1978, o Relatório de Actividades de 1979, o Relatório de Actividades de 1980, o Relatório de Actividades de 1981, o Relatório de Actividades de 1982, o Relatório de Actividades de 1983, o Relatório de Actividades de 1984, o Relatório de Actividades de 1985, o Relatório de Actividades de 1986, o Relatório de Actividades de 1987, o Relatório de Actividades de 1988, o Relatório de Actividades de 1989, o Relatório de Actividades de 1990, o Relatório de Actividades de 1991, o Relatório de Actividades de 1992, o Relatório de Actividades de 1993, o Relatório de Actividades de 1994, o Relatório de Actividades de 1995, o Relatório de Actividades de 1996, o Relatório de Actividades de 1997, o Relatório de Actividades de 1998, o Relatório de Actividades de 1999, o Relatório de Actividades de 2000, o Relatório de Actividades de 2001, o Relatório de Actividades de 2002, o Relatório de Actividades de 2003, o Relatório de Actividades de 2004, o Relatório de Actividades de 2005, o Relatório de Actividades de 2006, o Relatório de Actividades de 2007, o Relatório de Actividades de 2008, o Relatório de Actividades de 2009, o Relatório de Actividades de 2010, o Relatório de Actividades de 2011, o Relatório de Actividades de 2012, o Relatório de Actividades de 2013, o Relatório de Actividades de 2014, o Relatório de Actividades de 2015, o Relatório de Actividades de 2016, o Relatório de Actividades de 2017, o Relatório de Actividades de 2018, o Relatório de Actividades de 2019, o Relatório de Actividades de 2020, o Relatório de Actividades de 2021, o Relatório de Actividades de 2022, o Relatório de Actividades de 2023, o Relatório de Actividades de 2024, o Relatório de Actividades de 2025, o Relatório de Actividades de 2026, o Relatório de Actividades de 2027, o Relatório de Actividades de 2028, o Relatório de Actividades de 2029, o Relatório de Actividades de 2030.

REITORIA
ADMINISTRAÇÃO

DIRECÇÃO

CONSELHO CONSULTIVO

SECRETARIADO

CONSELHO PARA AS SUNTOS DE PESSOAL

DIVISÃO DE BIBLIOTECONOMIA

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO

AQUISIÇÕES
REGISTO
SELECÇÃO
CATALOGAÇÃO
LEITURA
EMPRESTIMO

INDEXAÇÃO
INFORMAÇÃO DOCUMENTAL
DIFUSÃO
REPROGRAFIA

PROJECTO DE ORGANOGRAMA

Este organograma apresenta a estrutura organizativa da D. de Aveiro, sob a direcção da Reitoria e da Administração. A Direcção é o órgão central, apoiada pelo Conselho Consultivo e pelo Conselho para os Assuntos de Pessoal. O Secretariado presta apoio administrativo à Direcção. A Direcção é dividida em duas divisões principais: a Divisão de Biblioteconomia e a Divisão de Informação. A Divisão de Biblioteconomia é responsável por aquisições, registo, selecção, catalogação, leitura e empréstimo. A Divisão de Informação é responsável por indexação, informação documental, difusão e reprografia.

mentação tenham, em tempo oportuno, dentro da Universidade, um quadro privativo de pessoal, com categorias designadas especificamente em relação às tarefas executadas. Para isso dever-se-á, entretanto, elaborar um projecto de quadro que possa ser adoptado em condições rigorosamente paralelas pelos serviços de documentação e bibliotecas de todas as universidades portuguesas.

As unidades agora reunidas terão de constituir uma equipa tanto quanto possível uniforme no nível qualitativo e quantitativo do trabalho produzido, e suficientemente diversificada nas aptidões e tendências para enfrentar a fase de arranque dos Serviços de Documentação. Terá de ser uma equipa com um forte sentido das responsabilidades, com uma noção exacta do que se lhe pede e do que tem de dar, dotada de maleabilidade e coesão nas relações entre os seus elementos, plenamente consciente do papel que representa na vida da Universidade, receptiva para os interesses legítimos dos utilizadores, solícita para com os jovens estudantes que iniciam a sua vida de labor intelectual. Um clima espontâneo de boas relações humanas, que deverá nascer do comportamento social de todos, ajudará a atingir esse desiderato na actividade do dia a dia. Tudo isto colocará essa equipa perante a decisão firme de constituir um corpo de elite no plano do funcionalismo da Universidade.

Para que essas metas se alcancem (não diremos sem esforço, porque este tem de ser constante) é preciso, porém, mobilizar dois factores essenciais:

- *qualidades humanas*: capacidade intelectual, dedicação ao serviço, compreensão das situações;
- *qualidades profissionais*: essas serão adquiridas e permanentemente aperfeiçoadas e recicladas por meio de uma preparação técnica em regime de "on job training", sem prejuízo de exposições teóricas e leituras adequadas.

Relativamente à preparação técnica, pretende-se que esta seja ministrada pelo pessoal superior, e uniformemente extensiva a todos os elementos auxiliares ao nível de linhas gerais, para que todos adquiram uma noção exacta da sua posição no plano dos conhecimentos técnicos e do sistema implantado. Naturalmente, preconiza-se, a seguir, uma aprendizagem mais profunda da metodologia dos trabalhos por parte dos elementos especificamente encarregados de os pôr em prática. Por outro lado, não está excluída a possibilidade de se completar a preparação "didáctica" com viagens de estudo e estágios no exterior para o pessoal que venha a justificar essa medida.

Nos Serviços de Documentação, cada unidade deverá compenetrar-se de que os Serviços representam para a Universidade um investimento de vulto em pessoal, em equipamento, em material consumido para o qual é preciso estabelecer um nível óptimo de reprodutividade, sob pena de constituírem uma despesa inútil em risco de ser anulada. Sem esquecer que os contactos com outros corpos da Universidade (o docente/investigador e o discente) impõem uma linha inalienável de obrigações, é indispensável que uma observância do horário estabelecido e a utilização integral do tempo de serviço sejam mobilizadas para a consecução de altos índices de rendibilidade. O pessoal deve, portanto, compreender que a sua aplicação, a sua preparação e o seu espírito de equipa estão na base do êxito dos Serviços.

De acordo com planos já estabelecidos, embora passíveis de discussão e adaptação pelos intervenientes directos, cada unidade do pessoal entrará com funções já definidas, complementares das dos restantes, adequadas à sua preparação de base e suficientemente diversificadas para que o trabalho não se torne monótono em excesso. No conjunto, essas funções individuais pretendem cobrir todo o campo em que os Serviços de Documentação hão-de exercer a sua actividade.

Naturalmente, é legítimo prever que a curva de rendimento humano, partindo de um zero inicial, passe por uma fase de ascensão lenta até que a preparação técnica permita uma acentuação da curva de crescimento antes que estabilize num nível que se pretende bastante elevado.

Embora encarando todos estes aspectos, não descurámos um outro que nos parece extremamente relevante: a participação efectiva do pessoal na vida interna dos Serviços.

Já atrás ficou esclarecido que a participação do pessoal em assuntos que directamente lhe dizem respeito deve ficar assegurada pelo funcionamento, sempre que necessário, ou com uma periodicidade que venha a ser estabelecida, do Conselho para Assuntos de Pessoal. Há, porém, outro aspecto que não pode ser esquecido à luz dos princípios de organização científica dos serviços públicos e empresas: é a participação técnica. De facto, uma vez integrado na concepção orgânica dos Serviços e dotado de preparação, o pessoal auxiliar é capaz de excelentes sugestões ao nível da execução e da interacção de funções, incluindo a solução de pequenos problemas de hierarquização e encadeamento de tarefas. Haverá, portanto, toda a conveniência, sob o ponto de vista técnico, em que os elementos intervenientes participem no desenho de fluxogramas directamente referentes à sua intervenção, com previsíveis reflexos no fluxograma geral do sistema. E a certa altura não será descabido incentivá-los a contribuir mesmo para a elaboração de planos de trabalhos e relatórios a apresentar pela direcção dos Serviços, quer através de planos e relatórios sectoriais, quer através da discussão e clarificação dos que lhes são propostos para esse fim. Entretanto ter-se-á averbado um importante saldo psicológico ao considerar-se válida essa indispensável participação. De resto, não há hoje dúvidas de que um serviço não é apenas o chefe nem apenas os subordinados, mas sim uma simbiose da actividade, dos conhecimentos profissionais, da maneira de ser de todos. É nesta perspectiva que será encarada a vida "humana" dos Serviços de Documentação, concretizada através de contactos e reuniões de trabalho frequentes, onde a capacidade de todos os elementos tenha oportunidade de convergir para a obtenção dos melhores resultados.

6. MEIOS MATERIAIS

Consideraremos aqui as instalações e o equipamento que vão permitir o funcionamento dos Serviços.

É preciso não perdermos de vista que as instalações actuais são provisórias, prevendo-se a sua utilização por um período de cerca de quatro anos, sem aparente solução, de momento, para as necessidades de crescimento que surgirão a curto prazo.

Os Serviços de Documentação ficarão instalados no 1º e 2º pisos do Bloco Escolar, com uma superfície de cerca de 169,6 m². Destes, cerca de 52,3 m² são destinados a serviços técnicos, permitindo apenas a colocação do director num pequeno gabinete (indispensável para contactos pessoais com os funcionários sem perturbar todos os outros, e com pessoas do exterior), de dez funcionários com as respectivas secretárias, de uma série de ficheiros a utilizar com frequência, de uma estante para obras de referência, e dos aparelhos de duplicação e reprodução. A superfície maior (117,3 m²) será ocupada por: - uma sala de catálogos, com três lugares para consulta e um lugar para leitura de microcópias; - duas salas de leitura com um total de trinta e três lugares de leitores e vinte e três estantes com 1,15m de largura. Das salas de leitura (salas 1 e 2), a segunda situa-se no 2º piso do bloco, sobre a sala dos catálogos e parte da sala 1. Na sala dos catálogos e na sala 2 haverá um funcionário para atender os utilizadores.

Como se verifica, tanto para serviços técnicos, como para catálogos, leitura e armazenamento, o espaço é excessivamente limitado, condicionando a dimensão do pessoal e prevendo-se desde já insuficiente, a curto prazo, para o crescimento das necessidades da Universidade, com a agravante de que o ensino ministrado conduzirá os alunos para regimes intensos de leitura e consulta bibliográfica. Não está de todo afastada a hipótese de vir a ocupar-se todo o 1º piso do segundo bloco, mas isso depende de factores neste momento não totalmente dominados pela própria Universidade, dados os acordos estabelecidos com os CTT.

Entretanto, as instalações actualmente possíveis foram planificadas de forma a aborver o máximo de conteúdo. Assim, para os funcionários adoptaram-se as secretárias de menores dimensões (120x65 cm), com excepção das dos chefes de Divisões (140x65 cm); para os leitores - naturalmente os menos sacrificados - adoptaram-se mesas de 100x70 cm, separadas por espaços laterais de 50 cm e distanciadas menos de 80 cm no sentido longitudinal das salas; o espaço de circulação diante das estantes dispostas ao longo das paredes das salas de leitura é também francamente insuficiente; por fim, o espaço destinado a ficheiros, tanto na sala dos catálogos como na sala dos serviços técnicos, há-de parecer ingenuamente acanhado.

Em conclusão, tudo isto se aceita apenas perante as condições transitórias em que a Universidade terá de viver os próximos anos. Só interessa salientar que os Serviços de Documentação não são responsáveis pela exiguidade das instalações, mas apenas pela aceitação das circunstâncias (irremovíveis).

No concernente a mobiliário, vale a pena, ainda, acentuar o facto de em todos os casos, e apesar das limitações de espaço, se terem adoptado móveis que pela sua funcionalidade, qualidade e apresentação serão perfeitamente utilizáveis em novas instalações. Quer nas combinações de estantes, quer no agrupamento de mesas de leitura (caso de vários a duas e duas), as possibilidades de individualização e novas combinações está totalmente salvaguardada. Exceptuam-se duas mesas de leitura de quatro lugares que, no entanto, são utilizáveis em novas salas de leitura.

O equipamento, embora não deixando de reflectir os condicionalismos atrás referidos, não será talvez profundamente afectado por eles. Há boas perspectivas para a aquisição de máquinas de escrever em número suficiente e com uma gama bastante extensa de possibilidades (elite, microelite, vários tipos de esferas para IBM 82C); poderá haver aparelhagem de fotocópia e microfilmagem; funcionará também, na sala dos catálogos, um aparelho leitor de microcópias. Em matéria de duplicação dispõem-se de um duplicador de "offset", para impressão em formato A4 e prevê-se para breve a aquisição de uma guilhotina semi-industrial e de uma máquina de dobrar, vincar e picotar.

Está em estudo a aplicação do duplicador de "offset" à produção das fichas catalográficas convencionais, impondo-se como uma das condições de base da aquisição do aparelho a possibilidade de utilização na futura produção de catálogos em volume como "output" da automatização do sistema.

7. DOTAÇÃO FINANCEIRA

O regime financeiro dos Serviços de Documentação não existe ainda, na verdadeira acepção da expressão. Mediante concursos e consequente adjudicação de material, a Administração da Universidade está a ocorrer às necessidades iniciais de equipamento, mobiliário e adaptação de instalações. De igual forma procede quanto ao fornecimento de material de consumo corrente, admissão de pessoal e aquisição de publicações.

Quanto a estas, o Plano de desenvolvimento de funções em 1974/75 consignou uma verba de 1 500 000\$00 como "mínimo indispensável ao ensino" para bibliografia no período considerado (p.13). E acrescenta logo a seguir: "A assinatura de revistas e a aquisição de livros com vista à investigação e a cursos futuros importarão em 1974 numa quantia da ordem de 5 000 contos e em 1975 em cerca de 8 000 contos". Não participámos na fixação destes números, mas afiguram-se-nos amplamente capazes de fazer frente às necessidades, permitindo manter um bom nível de bibliografia corrente e ainda formar colecções retrospectivas das publicações periódicas consideradas fundamentais para o ensino e para a investigação.

O regime financeiro dos Serviços de Documentação, a fixar logo que determinadas condições reais o permitam, deverá comportar pelo menos:

- *elaboração de orçamentos anuais* pelos Serviços de Documentação, com uma previsão tão completa quanto possível das despesas a efectuar;
- *atribuição de uma verba global anual* pela Administração da Universidade, tendo em conta a viabilidade de execução do orçamento;
- *autonomia de afectação de verbas as diversas rubricas*, acompanhada de uma contabilidade sumária a integrar na contabilidade global da Universidade;
- *correção semestral* dos desvios verificados entre a verba proposta, o orçamento elaborado e os gastos efectivamente realizados.

Na verdade, só um regime de autonomia de gestão, embora reflectindo carências a que a própria Universidade não poderá eximir-se, permitirá uma adequada aplicação das disponibilidades financeiras, estabelecendo a perfeita hierarquização das prioridades e seu reflexo nos investimentos, de harmonia com a correspondente reprodutividade em serviços, e validando a necessária procura de equilíbrio entre os custos e os benefícios, pela qual, de outro modo, os Serviços de Documentação dificilmente poderão responsabilizar-se.

Seria de desejar que a atribuição de verba aos Serviços de Documentação tivesse em conta o princípio, de há muito aceite, de uma incidência mínima de 5% sobre o orçamento da Universidade, embora não devamos perder de vista o exemplo muito recente da Universidade de Lancaster (Inglaterra), onde essa incidência subiu a 9%.

8. FORMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS

Dentro dos condicionalismos espaciais, técnicos e administrativos que atrás se descreveram ou preconizaram, os Serviços de Documentação deverão ter como primeira preocupação a constituição de fundos bibliográficos ajustados às necessidades permanentes de investigação e ensino. Não se trata de subestimar "a priori" as vantagens que poderão advir de um recurso a fontes externas de informação. O que entendemos é que esse recurso não pode ser sistemático, até porque essas fontes não estão, em Portugal, tão bem apetrechadas quanto seria necessário para que confiássemos nelas inteiramente.

Adiante veremos o que pensamos sobre este particular. Agora temos de acentuar que as necessidades da Universidade não se situam apenas no plano da *informação*, mas também, em larga escala, no da *documentação*. As publicações periódicas ou não periódicas são necessárias efectivamente para ocorrer à leitura directa e ao estudo continuado, o que conduz a pensar a sério na constituição de fundos reais em volume e qualidade ao nível da missão da Universidade.

As linhas mestras que hão-de orientar a formação dos fundos serão, em nosso entender, as seguintes:

- fundos especializados de temática coincidente com as *matérias que são objecto de ensino e/ou de investigação*;
- fundos especializados de temática coincidente com as *disciplinas de formação integral*;
- fundos complementares dos anteriores com vista à cobertura dos *temas facultativos professados nos cursos*;
- fundos complementares de todos os anteriores com vista à cobertura da temática excluída dos planos de estudos da Universidade, no sentido de satisfazer os *interesses marginais àqueles planos*.

Deve entender-se que qualquer dos fundos se situa sempre ao nível da especialização ou, pelo menos, ao nível das bases didácticas da especialização, deixando-se a outras bibliotecas da cidade (municipal, de associações culturais, etc.) o desempenho de um papel importante na cobertura dos temas mais variados ao nível da cultura geral, papel esse que não deve, por todos os motivos, ser usurpado pela Universidade. Convém mesmo acentuar que aos estudiosos da Universidade não deve ser sugerido o esquecimento dessas fontes, antes se deve elucidá-los sobre o seu interesse, ainda dentro do domínio das complementaridades desejáveis. Os Serviços de Documentação procurarão, logo que seja considerado oportuno, estabelecer um clima de colaboração útil com as bibliotecas locais de tipo "popular".

Há ainda a constituir outros fundos de características diferentes das dos anteriormente listados, mas nem por isso menos relevantes no âmbito dos Serviços de Documentação. São os seguintes:

- *obras de referência*: catálogos em volume, repertórios, enciclopédias, dicionários de línguas, dicionários científicos e técnicos, etc.;
- *monografias e publicações periódicas sobre biblioteconomia e documentologia*, especialmente no domínio de bibliotecas e serviços de documentação universitários.

Salvo nos casos em que - nada obsta - as obras de referência sejam espontaneamente propostas, como quaisquer outras, pelo pessoal científico, a principal responsabilidade da sua escolha e aquisição deve impender sobre os Serviços de Documentação. Escusado seria acrescentar que, com maioria de razão, se seguirá este último critério quanto às publicações técnicas de biblioteconomia e documen-

tologia.

Naturalmente, quando enunciamos os diversos fundos que terão de constituir-se, pensamos apenas no conteúdo, porém sem restrições quanto à sua forma física. Com efeito, num serviço de documentação de hoje não há lugar para pensar exclusivamente nas formas convencionais de "livro" e de "revista". Tem de haver uma abertura completa para outras formas cada vez mais relevantes: microfilme, microficha, gravação sonora ou visual, fotografia, filme, recortes de imprensa - e um dia virá em que entrarão correntemente as bandas magnéticas e discos para exploração em computador.

Tendo em conta as condições iniciais de trabalho, a organização dos fundos (consideremos agora apenas as publicações em volumes ou fascículos) não poderá seguir exactamente a orientação que seria adoptada em circunstâncias mais próximas da sua organização definitiva. Recordemos que os fundos terão de ficar localizados em duas salas de leitura (12 estantes na sala 1 e igual número na sala 2). Apesar desta situação pretende-se uma arrumação por assuntos, sobretudo porque as estantes terão acesso livre. Em vista disso, optamos pelo seguinte esquema:

- para as publicações não periódicas: colocação por ordem de entrada, com agrupamento por grandes disciplinas (electrónica, física, química, biologia, matemática, geologia, cerâmica e vidros, teoria da comunicação, planeamento rural);
- para as publicações periódicas: ordenação dos títulos pelo número sequencial do início da recepção, complementada por um ficheiro ordenado alfabeticamente pelos títulos com indicação dos respectivos números.

A ordenação das monografias por grandes assuntos tem dois objectivos imediatos e um alongo prazo:

- permitir ou pelo menos facilitar o acesso livre às estantes pelos utilizadores, com o auxílio de etiquetas nas prateleiras;
- facilitar uma classificação de linhas muito genéricas segundo as quais o pessoal dos Serviços de Documentação possa, sem grande margem de erro, determinar a colocação dos volumes;
- possibilitar, mais tarde, a escolha dos volumes destinados à biblioteca de cada departamento e a determinação dos núcleos que, pelas suas características temáticas, ficarão na biblioteca central.

A colocação dos periódicos pelo número de ordem de recepção elimina a necessidade de reservar, nas estantes, excessivo espaço para crescimento das colecções, visto que, entrando os novos periódicos no fim da sequência numérica, bastará, em relação a cada um dos periódicos arrumados, calcular a margem do seu próprio crescimento num dado período fixado livremente. Numa ordem alfabética, além desse crescimento natural, haveria sempre a possibilidade de aparecerem novos títulos a intercalar, em proporção não susceptível de previsão rigorosa.

A ocupação das estantes deverá, por agora, obedecer ao seguinte critério:

- iniciar-se, nas estantes das salas de leitura, pelas edições mais recentes das monografias
- logo que possível reservar depósitos para as colecções retrospectivas das publicações periódicas.

Um dos objectivos a atingir, em matéria de localização dos fundos, é evitar que se vão acumulando livros indefinidamente em gabinetes particulares, dificultando a sua livre utilização. Para utilização temporária há sempre o recurso ao empréstimo renovável ou à aquisição de duplicados.

O momento da descentralização dos fundos bibliográficos para junto dos departamentos, a que já atrás aludimos, deve ser determinado por uma dimensão que lhes permita possuir os meios mínimos indispensáveis a um serviço efectivo, sem que se possa pôr em discussão a rentabilidade da aplicação desses meios (instalações, pessoal qualificado, frequência de leitores, etc.).

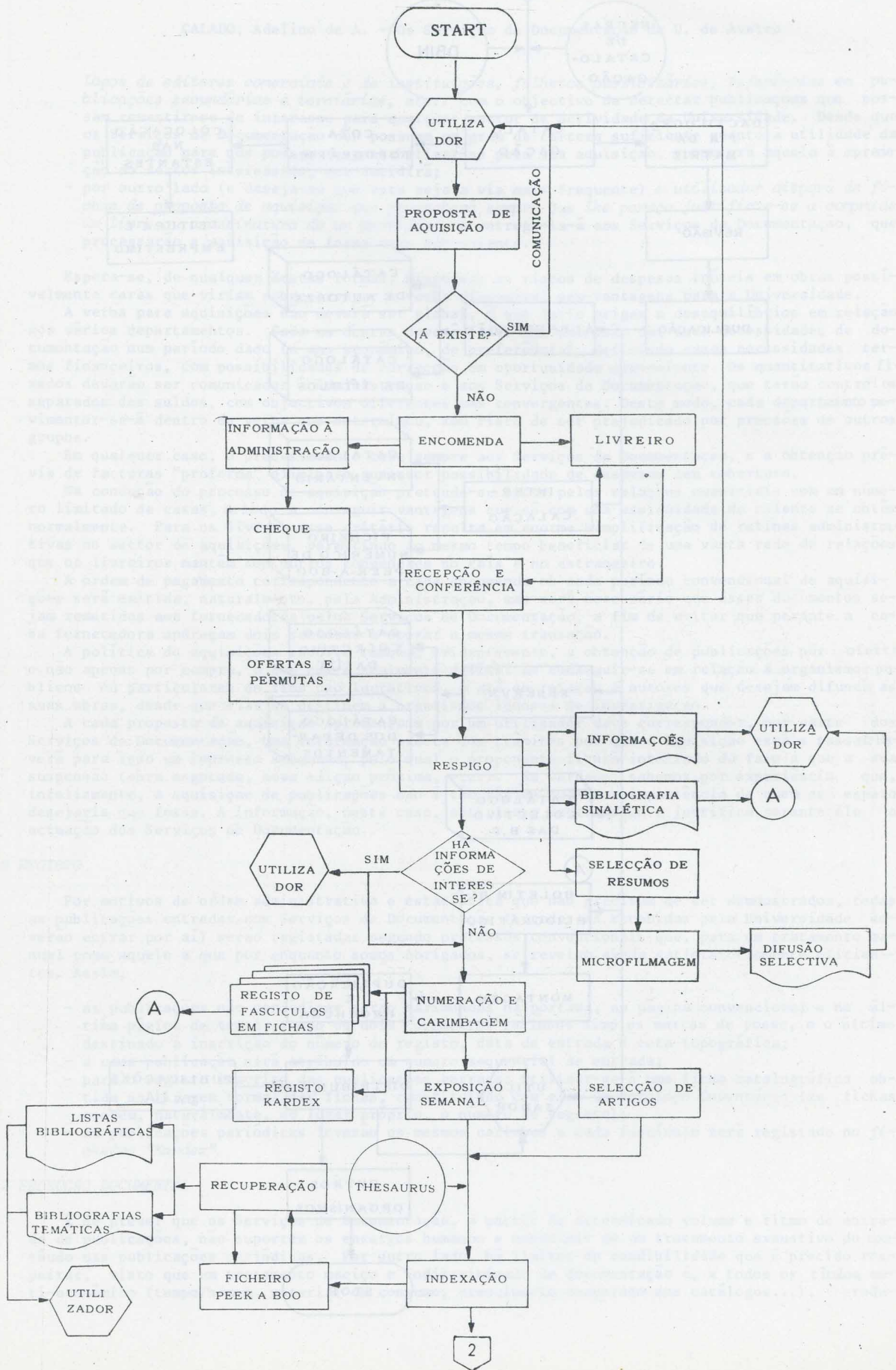
9. DIRECTRIZES TÉCNICAS

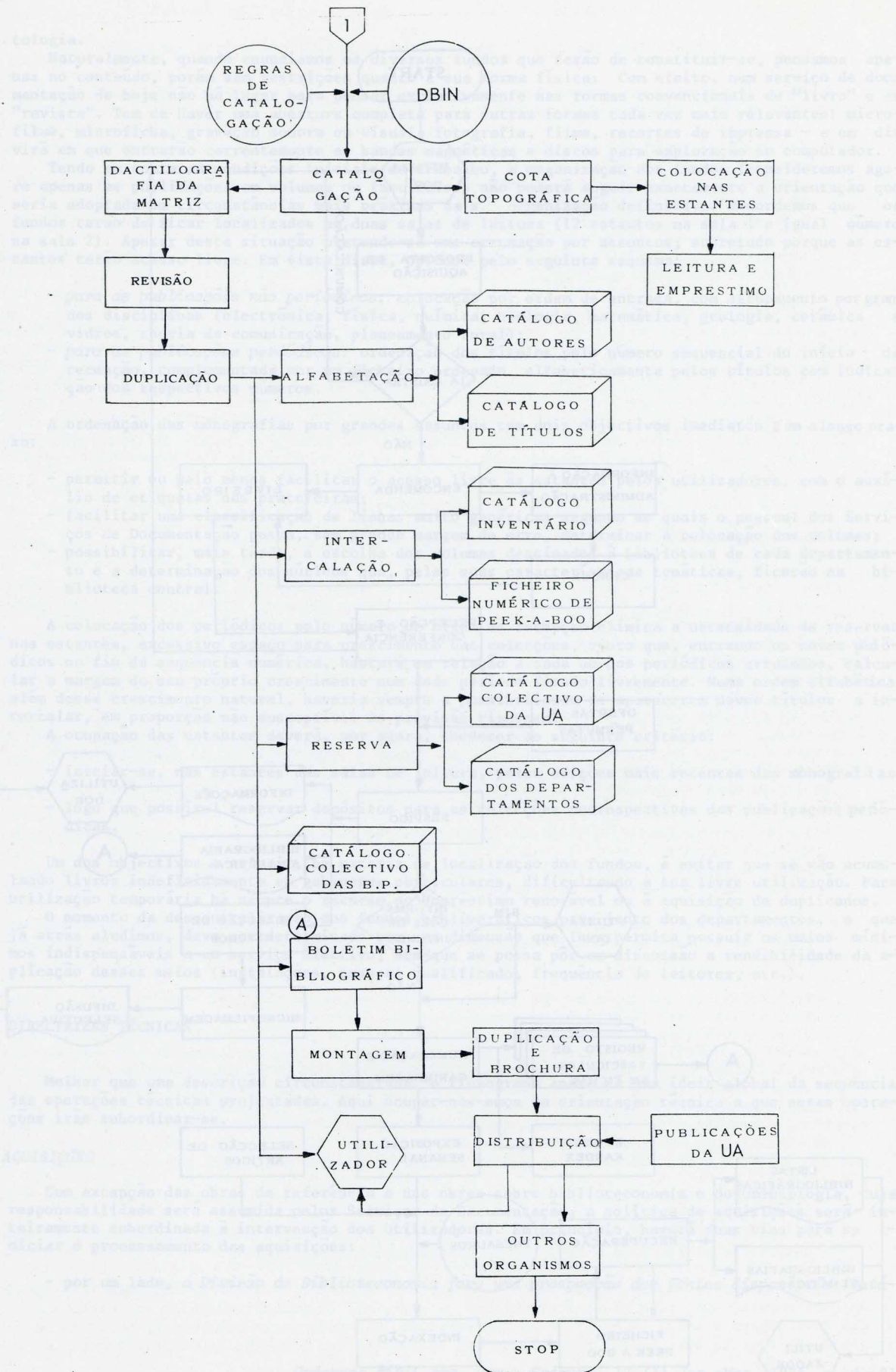
Melhor que uma descrição circunstanciada, o fluxograma anexo dá uma ideia global da sequência das operações técnicas projectadas. Aqui ocupar-nos-emos da orientação técnica a que essas operações irão subordinar-se.

9.1 AQUISIÇÕES

Com excepção das obras de referência e das obras sobre biblioteconomia e documentologia, cuja responsabilidade será assumida pelos Serviços de Documentação, a política de aquisições será inteiramente subordinada à intervenção dos utilizadores. Em princípio, haverá duas vias para se iniciar o processamento das aquisições:

- por um lado, a Divisão de Biblioteconomia fará uma prospecção das fontes disponíveis (catã-





logos de editores comerciais e de instituições, folhetos publicitários, referências em publicações secundárias e terciárias, etc.) com o objectivo de detectar publicações que possam revestir-se de interesse para qualquer sector de actividade da Universidade. Desde que os Serviços de Documentação não possuam um grau de certeza suficiente quanto à utilidade da publicação para que possam responsabilizar-se pela sua aquisição, submeterá aquela à apreciação do sector interessado, que decidirá;

- por outro lado (e deseja-se que esta seja a via mais frequente) o utilizador disporá de fichas de proposta de aquisição que preencherá sempre que lhe pareça justificar-se a compra de um livro ou a assinatura de um periódico, e entregá-la-á aos Serviços de Documentação, que processarão a aquisição da forma mais conveniente.

Espera-se, de qualquer destas formas, minimizar os riscos de despesas inúteis em obras possivelmente caras que viriam sobrecarregar a verba disponível sem vantagens para a Universidade.

A verba para aquisições não deverá ser global, o que daria origem a desequilíbrios em relação aos vários departamentos. Cada um destes deverá fazer uma previsão das suas necessidades de documentação num período dado (o ano económico, de preferência), definindo essas necessidades termos financeiros, com possibilidades de correcção em oportunidade conveniente. Os quantitativos fixados deverão ser comunicados à Administração e aos Serviços de Documentação, que terão controlos separados dos saldos, com objectivos diferentes mas convergentes. Deste modo, cada departamento movimentar-se-á dentro da verba que determinou, sem risco de ser prejudicado por pressões de outros grupos.

Em qualquer caso, o processamento cabe sempre aos Serviços de Documentação, e a obtenção prévia de facturas "proforma" eliminará qualquer possibilidade de despesas sem cobertura.

Na condução do processo de aquisição pretende-se optar pelas relações comerciais com um número limitado de casas, de modo a conseguir vantagens que só com uma assiduidade de cliente se obtêm normalmente. Para os livros, esse critério resulta em enorme simplificação de rotinas administrativas no sector de aquisições, permitindo ao mesmo tempo beneficiar de uma vasta rede de relações que os livreiros mantêm com outros congéneres no País e no estrangeiro.

A ordem de pagamento correspondente a cada encomenda ou cada período convencional de aquisições será emitida, naturalmente, pela Administração, mas será necessário que esses documentos sejam remetidos aos fornecedores pelos Serviços de Documentação, a fim de evitar que perante a casa fornecedora apareçam dois sectores a operar a mesma transacção.

A política de aquisições envolve também, evidentemente, a obtenção de publicações por oferta e não apenas por compra, o que não é realmente difícil de conseguir-se em relação a organismos públicos ou particulares de fins não lucrativos, e até em relação a autores que desejam difundir as suas obras, desde que elas se destinem a organismos idóneos de investigação.

A cada proposta de aquisição apresentada por um utilizador deve corresponder, por parte dos Serviços de Documentação, uma informação exacta dos trâmites por que a aquisição está a passar. Haverá para isso um impresso adequado, pelo qual o proponente ficará inteirado da fase a que a sua suspensão (obra esgotada, nova edição próxima, etc.). Na verdade, sabemos por experiência que, infelizmente, a aquisição de publicações não é tão rápida quanto a impaciência de quem as espera desejaria que fosse. A informação, neste caso, satisfaz o interessado e justifica perante ele a actuação dos Serviços de Documentação.

9.2 REGISTO

Por motivos de ordem administrativa e estatística que não precisam de ser demonstrados, todas as publicações entradas nos Serviços de Documentação (e todas as recebidas pela Universidade deverão entrar por aí) serão registadas segundo processos convencionais que, para um tratamento manual como aquele a que por enquanto somos obrigados, se revelam ainda satisfatoriamente eficientes. Assim,

- as publicações não periódicas serão carimbadas na portada, na página convencional e na última página de texto, sendo os dois primeiros carimbos simples marcas de posse, e o último destinado à inscrição do número de registo, data de entrada e cota topográfica;
- a cada publicação será atribuído um número sequencial de entrada;
- para o registo inscrito das publicações entradas utilizar-se-á uma ficha catalográfica obtida na tiragem normal das fichas, constituindo com elas um *catálogo inventário* (as fichas contêm, naturalmente, no lugar próprio, o número de registo);
- as publicações periódicas levarão os mesmos carimbos e cada fascículo será registado no *ficheiro "Kardex"*.

9.3 SELECÇÃO DOCUMENTAL

É de prever que os Serviços de Documentação, a partir de determinado volume e ritmo de entrada de publicações, não suportem os encargos humanos e materiais de um tratamento exaustivo do conteúdo das publicações periódicas. Por outro lado, há limites de rendibilidade que é preciso respeitar, visto que um tratamento maciço e indiscriminado de documentação é, a todos os títulos, anti-económico (tempo/homem, material de consumo, crescimento exagerado dos catálogos...), produ-

UA/SD - PROPOSTA DE AQUISIÇÃO			
Informação		N° inventário	
Autor (es)			
Título			
Lugar de edição, editor e data			
Endereço do editor			
N° de edição	ISBN/ISSN	Preço	Não urgente <input type="checkbox"/>
N° de vol.			Urgente <input type="checkbox"/>
Justificação		Muito urgente <input type="checkbox"/>	
Assinatura legível do proponente		Destino da publicação	
		Data	

INFORMAÇÃO	PROCESSAMENTO DA PROPOSTA	
Data de recepção de permuta	Processo n°	
/ / 19	Pedido:	
Não existe <input type="checkbox"/>	Ofício	Data / / 19
Existe <input type="checkbox"/>	Fornecedor	
Cota	Pagamento:	Ofício
Encomendado <input type="checkbox"/>	Cheque n°	Data / / 19
Esgotado <input type="checkbox"/>	RECEPÇÃO DA PUBLICAÇÃO	
Comunicação ao proponente	N° de registo	Data / / 19
	Preço	Saldo
Observações		

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO - FRENTE E VERSO

UA / SD - FICHA DE SELECÇÃO	
Título	
Vol. N°.	
Interessam os artigos das páginas	
Data	Rubrica

UA / SD - FICHA DE SELECÇÃO	
Título	
Vol. N°.	
Chamo a atenção do sr: para os artigos das páginas	
Data	Rubrica

FICHAS DE SELECÇÃO - Frente e verso

zindo um nível de utilização excessivamente baixo.

Para uma solução satisfatória do problema, várias saídas poderiam encarar-se, todas, porém, redutíveis a duas:

- *selecção de artigos de interesse, pelos utilizadores*, na massa total das publicações periódicas recebidas, selecção essa acompanhada, quando necessário, de controlo por parte dos Serviços de Documentação, para conferência do interesse de cada artigo seleccionado e para recolha de dados destinados a melhor definir o perfil de cada utilizador, seguindo-se *tratamento técnico exclusivamente dos artigos seleccionados*;
- *selecção, pelos utilizadores, de um núcleo de publicações periódicas de base* a tratar exaustivamente, seguindo-se selecção, nas restantes publicações periódicas recebidas, dos *artigos que eventualmente tenham interesse para os estudos e investigações*.

Conquanto o primeiro esquema seja válido em teoria e até na prática, desde que se realize com regularidade, apresenta os seguintes inconvenientes:

- depende fundamentalmente da assiduidade de frequência da sala de leitura pelo pessoal científico, podendo considerar-se falível desde que, por um de variadíssimos motivos, essa regularidade seja interrompida;
- não é absolutamente certo que só o pessoal científico tenha uma visão exacta e panorâmica dos interesses da investigação individual ou em grupo, em matéria de documentação;
- faz depender muito estritamente o material a tratar das linhas "actuais" da investigação processada do organismo, revelando-se inadaptado perante a evolução para outros domínios de investigação, mesmo a curto prazo;
- reduz as possibilidades de transmissão de informação a outros organismos, desde que estes não sigam a mesma linha de investigação.

Estes inconvenientes podem fazer-nos optar pelo segundo esquema, que exige do utilizador apenas uma colaboração inicial no estabelecimento da lista de periódicos a tratar exaustivamente, ficando intacto ainda que se verifiquem irregularidades na selecção de artigos e na prestação de colaboração ao serviço de documentação. A eficiência do esquema, insensível a todos os factores de falibilidade do anterior, pode mesmo ser melhorada por uma selecção de artigos efectuada "ad hoc" nas publicações de interesse colateral, selecção que, mesmo quando irregular, não afecta o núcleo central da documentação relevante. Encara-se, por isso, a hipótese de tal tarefa ser desempenhada pelos Serviços de Documentação, mais concretamente pelo chefe da Divisão de Biblioteconomia.

A concepção do esquema baseia-se na opinião, expressa com frequência pelos utilizadores, de que a leitura integral de um núcleo reduzido de periódicos de base é suficiente para se manterem razoavelmente informados do que se passa no seu domínio de investigação. Convém acrescentar que, no âmbito de um sistema de cooperação entre serviços de documentação e bibliotecas das universidades portuguesas, a complementaridade dos núcleos virá eliminar qualquer inconveniente inerente ao esquema. E com mais razão isso se verificará quando a automatização for um facto.

9.4 CATALOGAÇÃO

A catalogação será, por enquanto, uma operação "manual", sem perder de vista a reconversão a efectuar logo que se implante a automatização. A tática mais certa, neste momento de viragem, será, portanto, colocarmo-nos, tanto quanto possível, numa posição avançada, e para isso iniciaremos o trabalho por uma experiência nova em Portugal: a *adoção da Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)*, para monografias e publicações em série, utilizando no dia a dia o trabalho utilíssimo de tradução que o saber do Dr. Jorge Peixoto colocou ao alcance das bibliotecas portuguesas.

Naturalmente, para a fixação dos elementos constitutivos da descrição, utilizaremos o texto português das regras anglo-americanas na tradução de Abner L. Corrêa Vicentini e Astério Campos. É evidente que, uma vez concluído e publicado o texto das *Regras Portuguesas de Catalogação*, este será imediatamente adoptado, sem prejuízo do material já então acumulado nos ficheiros.

Como nota igualmente inovadora, introduziremos nas fichas, logo de início, o ISBN, encarando-se paralelamente a organização de um ficheiro numérico do ISBN desde que se justifique.

Em princípio, a catalogação far-se-á em duas fases:

- *recolha de dados* com base nas publicações, e elaboração de um *rascunho manuscrito de ficha*, susceptível de verificação imediata;
- *dactilografia das matrizes de fichas* com a disposição gráfica da ISBD.

Em complemento, podemos fixar mais duas fases de execução:

- *duplicação a "offset"* com vista à produção de fichas de boa qualidade gráfica, utilizáveis tanto nos catálogos como para outros processos de difusão;
- *alfabetação e inserção nos catálogos*.

A sequência que indicamos apresenta, no caso concreto da Universidade de Aveiro (referimo-nos à dimensão actual) a vantagem de se poder fazer a recolha de dados na sala dos catálogos e na sala de leitura 2. sem perturbar os utilizadores, e a dactilografia, operação ruidosa, na sala de trabalho - e mais rapidamente.

Todavia, não está liminarmente posta de parte a hipótese de se proceder à catalogação numa só fase: *recolha directa dos elementos para a matriz dactilografada da ficha*. Em determinadas condições favoráveis, este processo é capaz de dar excelentes resultados com reflexos na economia de tempo, no equilíbrio da produção e no retardamento da saturação dos funcionários.

A adopção de um ou outro processo dependerá de um estudo a realizar com base na capacidade dos elementos humanos disponíveis.

A partir das operações de catalogação constituir-se-ão, para já, os seguintes catálogos:

- catálogo inventário;
- catálogo de autores (em duplicado);
- catálogo de títulos (em duplicado);

Com destino futuro reservar-se-á logo número suficiente de fichas para:

- os catálogos de autores e de títulos das bibliotecas dos departamentos;
- o Catálogo Colectivo da Universidade de Aveiro;
- o Catálogo Colectivo das Bibliotecas Portuguesas;
- o ficheiro numérico do sistema "peek-a-boo", que adiante referiremos;
- o ficheiro numérico do ISBN;
- distribuição a utilizadores, de acordo com processo a regular.

Com a duplicação inicial dos catálogos de autores e de títulos, agora aparentemente desnecessária, pretende-se assegurar um desdobraimento, que mais tarde se há-de impôr, entre os catálogos internos e os catálogos para consulta dos utilizadores.

9.5 LEITURA

É muito importante para uma Universidade o funcionamento regular, em boas condições, de serviços de leitura. Já atrás mencionámos as dificuldades que neste momento se levantam, e o esforço que se fez, no planeamento das instalações, para reservar um máximo de superfície ao acolhimento do maior número possível de leitores. Neste particular, as necessidades da Universidade são bem claras, e terão de ser cuidadosamente analisadas com vista à sua plena satisfação, por um longo prazo, nas novas instalações. No corrente ano lectivo, o número de lugares (trinta e três, como atrás vimos) excede as mais elavadas proporções em relação ao número de alunos e professores, situando-se para além dos 30% geralmente fixados. Simplesmente, se o espaço não aumentar, nos próximos anos essa proporção virá para baixo das percentagens mínimas admissíveis. Devemos dizer também que a pressão do aproveitamento do espaço das salas de leitura não vai permitir criar um ambiente mais acolhedor e menos rigidamente geométrico.

A leitura terá de ser objecto de um regulamento próprio, a elaborar após o tempo de funcionamento considerado suficiente para se encontrar uma plataforma de interesses comum ao serviço e ao utilizador. Claro está que, em princípio, há pontos indiscutíveis em qualquer regulamento: a sala de leitura é destinada exclusivamente à leitura e ao estudo silencioso, para que nenhum leitor perturbe os restantes em proveito próprio; o acesso às estantes é livre, mas não exclui o direito de propriedade que a Universidade exerce sobre as publicações.

Anexa à Sala de Leitura 1 estará a Sala dos Catálogos. Nesta ficarão, como é óbvio, todos os catálogos de acesso público, que tanto poderão ser livremente consultados pelos leitores, como consultados sob a orientação de um funcionário dos Serviços de Documentação. Nessa sala haverá a possibilidade de troca de impressões, tanto entre funcionários e utilizadores como entre estes últimos. Aliás, isso é mesmo indispensável para que se processem os pedidos de informação documental, com cabal esclarecimento de parte a parte. Os Serviços de Documentação colocarão na Sala dos Catálogos, permanentemente, um funcionário habilitado a prestar todas as indicações técnicas, mas isso não exclui que o utilizador seja atendido, sempre que necessário, por qualquer outro elemento, inclusivamente do pessoal superior.

Na Sala de Leitura 2, situada no 1º andar, haverá também um funcionário para controlo da leitura de presença e empréstimo, e ocupado simultaneamente em tarefas que não perturbem o ambiente.

Problema importante a resolver é o horário da leitura. É evidente que, logo de início ficará assegurado o horário do tempo normal de serviço, o que, dado o escasso número de aulas, permitirá aos alunos um apreciável número de horas úteis de leitura. No entanto, logo que possível se farão convergir esforços no sentido de se proporcionarem algumas horas de leitura nocturna. Para isso, todavia, é indispensável ainda resolver alguns problemas que não dependem somente dos Serviços de Documentação, tais como:

- delimitação das áreas de acesso a uma das salas de leitura (pensa-se, para facilitar, abrir apenas a Sala 1);
- disponibilidade de funcionários para a área de acesso (um contínuo) e para a Sala de Leitura;
- frequência de leitura diurna que justifique o desdobraimento de horário.

Os Serviços de Documentação estarão atentos à primeira oportunidade para a solução destes problemas.

9.6 EMPRÉSTIMO

O empréstimo considera-se complemento da leitura de presença, e será posto em funcionamento logo que se verifique uma estabilização dos Serviços de Documentação. Não se ignoram os riscos de tal função, mas parte-se do princípio de que não surgirão problemas com a retenção indevida ou extravio das espécies emprestadas, e só se tomarão medidas restritivas quando surja a sua necessidade imperiosa. Tudo dependerá, evidentemente, do nível educacional e moral dos utilizadores.

Haverá um regulamento do empréstimo, cujos tópicos não poderão diferir essencialmente dos regulamentos habituais. Desejaríamos, no entanto, que os potenciais utilizadores se pronunciassem sobre certos pormenores, nomeadamente sobre os prazos de devolução que considerem mais convenientes. É evidente, porém, que terá de haver devolução, estando os Serviços de Documentação empenhados em que os interesses de todos não sejam prejudicados pelo egoísmo de alguns. Na fixação dos prazos poderá ser tida em conta a frequência de utilização das publicações requisitadas, havendo até muitas que por esse motivo não poderão ser objecto de empréstimo. O mesmo se diga das obras de referência, que, por princípio, nunca deverão abandonar a área do serviço. Finalmente, o empréstimo terá de sofrer naturais restrições decorrentes do próprio conflito entre os interesses antagonísticos em jogo — e a solução terá de pender para o lado da leitura de presença, que deve ser sempre defendida por se tratar da modalidade de utilização que melhor garante o serviço da maioria dos utilizadores.

O empréstimo será organizado à medida do seu ritmo de crescimento, quer dizer: não encaramos imediatamente a aplicação de sistemas de controlo que excedam as necessidades do movimento registado. Para já, um registo manual, com preenchimento de requisições em triplicado, será suficiente ainda por bastante tempo.

Por "empréstimo" entenderemos não apenas a concessão de empréstimo (*lending*) mas também o pedido de empréstimo ao exterior (*borrowing*). Não há dúvida de que, enquanto a Universidade de Aveiro não se aproximar da auto-suficiência em matéria de documentação, a necessidade de pedidos ao exterior terá de ocorrer como coisa normal. Tanto quanto possível procurar-se-á que o processo decorra no âmbito de bibliotecas e serviços de documentação universitários, e de preferência, dentro de curto prazo, ao abrigo de acordos de cooperação cuja necessidade é cada vez mais pressionante.

9.7 INDEXAÇÃO

Em sequência do tratamento catalográfico, de características acentuadamente descritivas e identificativas, a documentação será *indexada por assuntos*.

Queremos acentuar (porque isso não parece ser sempre considerado axiomático) que a informação por assuntos tem de existir forçosamente nas bibliotecas de apoio à investigação, e que nos Serviços de Documentação das novas Universidades isso é condição "sine qua non" da sua definição como serviços de documentação e informação. No caso da Universidade de Aveiro queremos assegurar que tudo poderá ser sacrificado em função das deficiências de condições — excepto a indexação dos documentos. Mas também não é menos certo que consideramos largamente ultrapassados e inadequados os sistemas convencionais — catálogo alfabético de assuntos e classificações rigidamente hierarquizadas, entre as quais a Classificação Decimal Universal nos aparece como extremamente desactualizada, de aplicação difícil e particularmente avessa à flexibilidade exigida pela recuperação. Portanto, a indexação que vamos adoptar (agora definida por exclusão de partes) é a *indexação por descritores*.

Para isso, há que realizar um trabalho preliminar de adopção de uma linguagem documental normalizada. Entre as várias opções que se apresentam, parece-nos que a mais segura será a selecção dos "thesauri" já elaborados por organismos idóneos que cubram totalmente os domínios de investigação e ensino da Universidade. Com bases neles, desenvolver-se-á um trabalho de extracção e agrupamento de descritores, com o objectivo de construir tantos "thesauri" quantos os grandes domínios científicos a cobrir, evitando-se contudo, uma pulverização de descritores por um número excessivo de "thesauri".

Ainda nesta fase surge um problema cuja solução, praticamente indiferente sob o ponto de vista dos Serviços de Documentação, caberá ao pessoal científico: os "thesauri" deverão ser elaborados em português ou na língua estrangeira predominantemente adoptada pela documentação da especialidade. Não é de rejeitar a hipótese de uma solução mista. Em qualquer dos casos, a colaboração dos investigadores é indispensável para se chegar a um resultado.

Na prática da indexação há que aplicar os descritores com sobriedade e precisão. O número de descritores aplicáveis a cada documento só é ilimitado em teoria. Na realidade está provado que assim não é, devido aos obstáculos levantados pelo armazenamento material da informação: quer se adopte o sistema de fichas de colunas (*uniterm*), quer se opte pelas fichas sobreponíveis de selecção visual (*peek-a-boo*), o tempo de registo dos dados por números ou por perfurações conta realmente como factor importante no fluxo das operações do sistema, e determina a viabilidade da sua actualização permanente — e doutra forma o sistema não interessa. Segundo conclusões baseadas num inquérito levado a cabo por R. A. Nightingale, da British Petroleum, o número de descritores mais frequentemente aplicado é compreendido entre 5 e 10, e raramente excederá 20. Em regra, aconselharíamos que a selecção dos descritores fosse baseada no seguinte critério:

- aplicação dos descritores existentes no "thesaurus", ou a introduzir, correspondentes às palavras-chaves do título;

- aplicação de outros descritores sugeridos pelo resumo de autor, seleccionados de forma a completar a cobertura do assunto;
- recurso aos títulos de partes ou capítulos, na ausência de resumo de autor.

Uma coisa que importa muito é que este critério (ou qualquer outro) seja aplicado uniformemente a todos os documentos entrados no sistema, de modo a evitar distorções, lacunas ou excesso de descritores.

Para o armazenamento da informação decorrente da indexação, optar-se-á pelo sistema "peek-a-boo" excepcional, entre os sistemas manuais, na simplicidade de manutenção, na capacidade de efectuação das operações lógicas da recuperação e na clareza dos resultados apresentados. Os Serviços de Documentação dispõem já, para esse fim de um modelo de ficha de formato normalizado A5, com capacidade para 5000 posições, e zonas para registo do descritor, da notação de gráficos, da série e do conteúdo ideológico do descritor. Trata-se de uma ficha provada por larga utilização ao longo de alguns anos, e apenas se encara a hipótese de lhe introduzir ligeiros aperfeiçoamentos de pormenor para facilitar a detecção dos números na recuperação.

Paralelamente ao ficheiro "peek-a-boo" haverá o indispensável ficheiro numérico de documentos, constituído por fichas catalográficas (um exemplar a mais na tiragem). Considera-se útil que no verso de cada ficha sejam registados os descritores aplicados ao documento que ela identifica.

A única dificuldade prática reside, inicialmente, na obtenção de um bom aparelho perfurador de fichas, mas espera-se obtê-lo numa das várias casas especializadas no fornecimento de material para ficheiros "peek-a-boo".

9.8 INFORMAÇÃO DOCUMENTAL

A capacidade de resposta sob a designação genérica de *informação documental* é a resultante do armazenamento de dados a que se procedeu nas operações anteriores, especialmente na indexação.

Não há dúvida de que a informação convencional sobre a existência de publicações a partir do conhecimento do nome do autor ou do título está assegurada pelos catálogos respectivos, tal como o estaria na mais modesta biblioteca de estrutura tradicional. Mas a informação que mais importa — a de assuntos, como atrás acentuámos — é obtida por meio de operações de recuperação dos dados pertinentes armazenados no ficheiro "peek-a-boo".

São sobejamente conhecidas as linhas gerais da metodologia da recuperação:

- *definição objectiva do assunto* que interessa, e sob que perspectiva é encarado. Nesta fase é imprescindível, além do preenchimento, pelo utilizador, de um impresso adequado, um contacto directo daquele com o informador;
- *indexação do pedido* em condições rigorosamente coincidentes com as da indexação dos documentos (identidade de terminologia e de critério);
- *formulação da equação lógica que exprime o pedido*;
- *extração das fichas "peek-a-boo"* correspondentes aos descritores aplicados ao pedido;
- *sobreposição das fichas* contra um fundo luminoso para detecção das coincidências de perfurações;
- *leitura e interpretação das perfurações encontradas*, correspondentes a números de documentos: Realizam-se nesta fase as operações lógicas solicitadas pela equação do pedido (intersecção, soma, subtracção);
- *listagem dos números de documentos* que constituem a resposta;
- *transcrição das referências bibliográficas que respondem ao pedido*. As referências podem ser organizadas da forma mais conveniente para o utilizador: por ordem alfabética de autores ou de títulos, classificadas segundo determinado esquema, por ordem cronológica, etc..

Conforme a maior ou menor extensão da resposta, esta pode apresentar-se ao utilizador sob a forma de *bibliografia temática* ou de *simple lista bibliográfica*. Sobretudo no primeiro caso, os resultados podem ser aproveitados para resposta a outros pedidos idênticos e, se o seu interesse for bastante amplo, deverá dar-se-lhe uma difusão adequada sob forma impressa.

Nem sempre, porém, a elaboração de bibliografias se processa em resposta a pedidos formulados pelos utilizadores: na medida dos recursos materiais e humanos, há que enveredar decididamente pela *recolha e difusão activa de informação documental*. Para se conseguir esse desiderato é preciso preparar instrumentos de trabalho apropriados e estar atento aos interesses (ou à evolução dos interesses) do organismo a que o serviço de documentação pertence. Pode-se dizer, quanto a este aspecto, que para informar é preciso estar informado.

Em relação aos investigadores individuais ou aos grupos de investigação, a base de um trabalho consciente de informação activa reside na construção dos perfis de interesses. A construção de um perfil consiste na determinação rigora dos domínios de investigação, com distinção entre os domínios mais ou menos amplos dos interesses permanentes ou de base e os domínios mais ou menos restritos dos interesses específicos mobilizados para uma investigação delimitada no tempo e nos objectivos.

Não é difícil levar os investigadores ou os grupos de investigação a confiar ao serviço de documentação todos os elementos conducentes à definição do seu perfil. Haverá para isso um impresso próprio, compartimentado em zonas, que evita a omissão de elementos e normaliza a sua apresentação —

UA / SD - FICHA DE PERFIL DE INTERESSES

Nome		
Categoria	Sector	Telefone
Interesses permanentes (p. f. indicar um só assunto em cada linha)		
Matérias que lecciona (p.f. indicar uma só matéria em cada linha)		
Trabalhos em curso e/ou em preparação		A concluir ± em
Informação pretendida. <input type="checkbox"/> Bibliografia exhaustiva <input type="checkbox"/> Bibliografia selectiva <input type="checkbox"/> Bibliografia corrente		<input type="checkbox"/> Informação específica <input type="checkbox"/> Obtenção de documentos <input type="checkbox"/>
Assinatura		

FICHA DE PERFIL DE INTERESSES - FRENTE

<p>Do programa de trabalhos para 19</p>		<p>Indexação do perfil</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>
<p>Pedidos de informação documental</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>		
<p>Enviado em/...../19.....</p>		<p>Recebido em/...../19.....</p>

logo facilita o seu estudo e comparação. Para o perfil devem contribuir, porém, outros elementos coligidos pelo serviço de documentação: notas extraídas dos planos de trabalhos, relatórios, obras publicadas e — o que não é menos importante — dados deduzidos dos pedidos de informação feitos.

O perfil do utilizador é muito sensível ao tempo e à influência de diversos factores (profissionais, económicos, etc.) que determinam alterações dos interesses. Por isso o impresso deve ser renovado periodicamente, pelo menos de seis em seis meses. Será óptimo se se conseguir que o próprio utilizador comunique espontaneamente essas alterações — no seu próprio interesse.

Nos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro pretende-se, entretanto, ir mais longe. O objectivo mais avançado da informação documental é a *difusão selectiva de informação*. Com realismo pensa-se que, no âmbito do tratamento manual, o número de investigadores da Universidade já excede as possibilidades de uma difusão selectiva individual. Acredita-se, porém, com não menor realismo, que a difusão por núcleos diferenciados de investigação é inteiramente viável.

A DSI, em princípio, far-se-á em duas modalidades, das quais a primeira consistirá em:

- *recolha permanente de referências sinaléticas* em bibliografias, catálogos, folhetos publicitários, obras de referência, etc, e sua sinalização com a sigla convencional do núcleo a que se destina;
- *distribuição frequente (não necessariamente periódica) de listas de referências aos núcleos sinalizados.*

A segunda modalidade revestirá a forma de cartões de janela com microfímes de resumos de artigos, que oferecem a vantagem de poderem ser armazenados em espaço reduzido e lidos facilmente num aparelho leitor de microcópias.

Tem interesse acrescentar-se que propositadamente se reuniram as operações de indexação e de informação documental na mesma Divisão dos Serviços de Documentação. Embora a indexação seja nitidamente uma operação de tratamento da informação, pareceu útil e possível (pelo menos nesta fase de organização) acoplar as duas operações, colhendo vantagens da execução de ambas pelos mesmos elementos do pessoal. Espera-se, assim, que a cobertura dos assuntos pela recuperação seja optimizada pelo facto de serem os mesmos elementos a indexar e a recuperar.

9.9 DIFUSÃO

Podemos considerar *difusão de informação* todas as modalidades de informação documental através referidas. Neste parágrafo tratamos especialmente de outras formas que, embora sirvam a Universidade, são mais caracterizadas por uma irradiação para o exterior.

Está nesse caso a prossecução do segundo objectivo fixado para os Serviços de Documentação: o *apoio documental à indústria regional*. Devemos acentuar que não se pretende confundir os Serviços com um centro de documentação para a indústria. Em princípio, esta deveria responsabilizar-se pela organização da sua documentação. No entanto, também não podemos desconhecer que a Universidade de Aveiro está atenta aos problemas regionais e orientada no sentido de preparar pessoal técnico superior para as necessidades da indústria. É o que se poderá inferir de um dos seus objectivos já traçados: "Prestar serviço público específico, assim participando directamente na resolução de problemas regionais e nacionais" (*Plano de desenvolvimento de funções em 1974/75*, p. 1); e também claramente de alguns dos seus actuais ou futuros domínios de estudo, como telecomunicações, cerâmica e vidros, nutrição animal, enologia, investigação operacional e economia de gestão, urbanismo e planeamento rural. Ora procurando os Serviços de Documentação apoiar a Universidade em informação documental nestes domínios, afigura-se-nos "a priori" possível tornar os resultados desse trabalho extensivos às empresas que se insiram nos mesmos domínios e que se mostrem receptivas ou espontaneamente interessadas no aproveitamento dos recursos mobilizados. Diríamos mesmo que, em face da relutância das empresas em implantar serviços de documentação próprios, a iniciativa dos Serviços de Documentação da Universidade seria um factor de rendibilidade dos investimentos praticados na recolha e tratamento da informação. Uma decisão nesse sentido dependerá basicamente dos resultados de um inquérito "ad hoc" que será difundido em oportunidade própria. Entretanto, não deixaremos de organizar um serviço de informação para a indústria (repetimos: apenas no âmbito dos estudos da Universidade) a fim de que a utilidade ou inutilidade desse serviço seja avaliada na prática antes de poder ser determinada por respostas teóricas a um inquérito.

Outra forma de difusão a preparar será o *boletim bibliográfico*.

Não ignoramos que a validade de um boletim periódico é hoje muito discutida, e que a sua utilidade para o utilizador é posta em causa, cada vez mais, pelos serviços automatizados de difusão selectiva, pela exploração de bandas magnéticas em computador e pelo recurso a fontes externas de informação. Há, todavia, um aspecto em que a validade do boletim ainda não foi contestada, e esse aspecto aplica-se à Universidade de Aveiro: *em organismos polivalentes importa que de algum modo se estabeleça um meio material de consubstanciar para o exterior uma imagem global e correcta dessa polivalência, que seja ao mesmo tempo medida da dimensão e prova da vitalidade do organismo*. Cremos que, numa universidade nova, esta perspectiva importa muito, e é por isso que procuraremos organizar, publicar e difundir um boletim bibliográfico que funcione como repositório de toda a documentação tratada.

Dada a escassez actual de possibilidades dos Serviços de Documentação, o boletim procurará in-

FICHA DE PERFIL DE INTERESSES - AVANTE

serir apenas:

- *informação tão antecipada quanto possível sobre reuniões científicas* (congressos, simpósios, colóquios, encontros, jornadas) a realizar no País ou no estrangeiro;
- *referências bibliográficas de todos os documentos catalogados e indexados*, e disponíveis nos fundos dos Serviços ou dos departamentos;
- *referências bibliográficas sinaléticas* recolhidas na operação de respigo a que todas as publicações entradas serão submetidas.

O boletim apresentará, naturalmente o formato A4, todo impresso a "offset", sendo as matrizes obtidas por montagem de fichas catalográficas e sequente gravação de chapas de cartão. As referências bibliográficas ficam, portanto, incluídas numa largura de 12,5 cm, permitindo, caso se deseje, o recorte e colagem em fichas de formato internacional. Os Serviços de Documentação pretendem, no entanto, estudar a possibilidade de fornecer fichas catalográficas aos utilizadores, de acordo com os respectivos perfis de grupo.

Não será de surpreender que a capa do boletim se apresente bastante fora do hieratismo duma publicação universitária convencional. Na verdade, advogamos o princípio de que um boletim bibliográfico, normalmente de conteúdo bastante monótono, deverá ter uma capa atraente, capaz de se destacar entre as muitas outras publicações que por vezes se acumulam na mesa de trabalho do investigador.

9.10 REPROGRAFIA

O complemento indispensável das várias modalidades de difusão não poderia faltar nos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro: a *reprografia*.

Os utilizadores terão à sua disposição, praticamente logo de início, um serviço de *fotocópia* que lhes permitirá, em certos casos, resolver de forma satisfatória a carência de um livro cuja aquisição de outro modo seria problemática, ou obter reprodução de um artigo de periódico sem dispêndio na aquisição de um fascículo ou de um volume.

Para outras formas de difusão, espera-se poder apetrechar os Serviços com um aparelho de *microfilmagem* em 35 mm (a opção mais comumente adoptada em bibliotecas), completado por um revelador automático e um leitor de microcópias. O *leitor de microcópias* estará, por agora, à disposição do utilizador na Sala dos Catálogos, enquanto não for possível destinar-lhe instalações próprias.

Em matéria de *duplicação* será posta de parte a técnica do "stencil", a caminho duma obsolescência total. Iremos para um duplicador de "offset" de pequeno porte, com a possibilidade de imprimir textos em formato A4, completado por uma fotocopiadora electrostática que permita a produção de matrizes "offset" de cartão. Com esse conjunto afigura-se plenamente satisfatória a cobertura, em boas condições, das necessidades internas médias e da difusão material da informação.

Para além da reprografia, pretende-se também pôr em prática outra modalidade de difusão que, embora não destinada à Universidade, se realiza plenamente em seu benefício: a *distribuição das suas publicações por oferta, permuta ou venda*. Nesta fase de arranque essa distribuição não é uma operação de vulto. Sê-lo-á, porém, quando se iniciar a produção de textos científicos da autoria do corpo docente, investigadores, licenciandos e alunos (hipótese também a considerar).

Os critérios a seguir poderão ser os seguintes:

- *para a venda*: escolha de um livreiro distribuidor para todo o País e estrangeiro, ao qual se atribuirá toda a parte comercial, remunerada por um desconto a estipular, mas que normalmente é da ordem dos 30% sobre o preço de venda ao público (em contrapartida, este preço é fixado com uma margem de 50% sobre o custo real da publicação);
- *para a permuta*: será estabelecida uma lista de entidades nacionais e estrangeiras com domínios de investigação e ensino idênticos aos da Universidade; essas entidades serão abordadas no sentido da permuta com as suas publicações, e, em caso de aceitação, a permuta fica estabelecida, sendo, em princípio, limitada às publicações de interesse mútuo;
- *para a oferta*: o critério dependerá da política a seguir em relação à cobertura dos custos, isto é: se se pretender uma razoável reprodutividade dos investimentos, as ofertas serão extremamente limitadas; no caso contrário o número de exemplares destinados a oferta será teoricamente ilimitado.

10. O UTILIZADOR

Todos os meios humanos, materiais, financeiros e técnicos atrás descritos ou preconizados convergem para a única razão que pode justificar a existência de um serviço de documentação: o *utilizador*.

Temos presente tudo quanto se tem dito sobre a crise da utilização de bibliotecas e centros de documentação. Sabemos que essa crise ainda existe, que não é ficção criada pela imaginação dos bibliotecários para explicarem os lugares vagos das suas salas de leitura. É evidente que, num serviço de documentação universitário, onde pelo menos os alunos são compelidos à leitura pela necessidade de preparação das lições, poderíamos estar tranquilos quanto à média de frequência dos locais de leitura. Mas, como serviço de documentação e informação, temos de nos preocupar com a hipótese

duma subutilização armazenada, não por uma questão de interesse dos nossos Serviços, mas por uma questão de interesse da própria Universidade. A esta interessa os investigadores actualizados, bem informados nos seus domínios científicos — e que não percam tempo de trabalho altamente qualificado a organizar instrumentos de recuperação que os Serviços de Documentação podem fazer mais rapidamente e — por não dizê-lo? — melhor do que eles. Neste processo da informação científica ninguém deve esquecer que precisa de ser profissional. Se todos assim pensarem, investigadores e técnicos de documentação não se excluem — completam-se, para que a Universidade produza o seu melhor. De resto, diga-se a verdade, cada dia são mais claros os indícios que a crise de utilização está em franco declínio. Vão-se tornando mais frequentes os utilizadores que sentem a necessidade de se documentarem, e o coeficiente de utilização cresce proporcionalmente ao nível e à necessidade da investigação.

Mas quem são os nossos utilizadores? O que pretendem? O que preferem? Em que medida podem tirar partido dos Serviços de Documentação?

Vejamos quem esperamos que sejam:

- *professores da Universidade;*
- *investigadores da Universidade não docentes;*
- *estudantes da Universidade;*
- *estudiosos ou técnicos do exterior;*
- *empresas industriais (a médio prazo);*
- *outros serviços de documentação e bibliotecas.*

Não seria difícil, para cada um destes tipos de utilizador, determinar, até com certo pormenor, o que pretende. Não faltariam ainda alguns que pensassem não pretender nada dos Serviços de Documentação. Mas nós preferimos ignorar propositadamente a gama de hipóteses possíveis. As solicitações e as preferências dos utilizadores (com exclusão dos que designámos por "estudiosos ou técnicos do exterior") serão definidas por eles próprios através das respostas a um inquérito exclusivamente destinado a esse fim. Quanto aos possíveis utilizadores externos, embora a nossa atitude seja de abertura, há que ter em conta que os interesses da comunidade universitária serão sempre prioritários.

Entretanto, estão previstos outros meios de actuação sobre o utilizador, além, claro está, da informação activa já atrás esquematizada. Insistimos em dois pontos:

- *ampla troca de impressões a nível individual* entre o pessoal dos Serviços de Documentação e os utilizadores, para prospecção de sugestões conducentes à constante melhoria dos serviços prestados e a um mais profundo conhecimento mútuo, com vista a uma interacção de posições;
- *realização de breves cursos sobre a utilização dos recursos bibliográficos* para iniciação dos utilizadores no conhecimento das técnicas de tratamento, recuperação e difusão de informação postas em prática.

As troças de impressões a nível individual serão, necessariamente, um "modus vivendi" diário, para remoção de quaisquer resquícios de constrangimento. São mais um convívio permanente, informal, do que uma actividade organizada.

Os cursos não são nenhuma novidade no domínio da formação dos utilizadores, mas raramente os vemos postos em prática, se bem que todos os bibliotecários de universidades sejam unânimes em proclamar a sua necessidade. É evidente que, para alcançarem plenamente os seus objectivos, não deverão ser dirigidos apenas ao investigador, mas também ao aluno, e a este sobretudo no início do seu curso profissional, para que possa beneficiar dos resultados através de toda a sua carreira de estudante.

O utilizador deve também estar na linha de preocupações dos Serviços de Documentação em quaisquer iniciativas de *extensão cultural*, de modo que aquele não perca oportunidades de compreender o "porquê" e o "para quê" das técnicas que aplicamos. Podem concorrer para esse fim alguns colóquios, mesas-redondas ou simples conversas informais em grupo, de fácil realização e, com certeza, de resultados compensadores para ambos os lados.

Esta preocupação permanente e múltipla com o utilizador terá, por certo, um carácter predominantemente técnico, profissional — mas podemos concordar que tem também o seu lado económico, isto é: os resultados obtidos pelos Serviços de Documentação valerão pela rendibilidade do investimento que representam. Esta perspectiva tem incontestável interesse para a Universidade, e nesse sentido convergem os meios técnicos mobilizados, que permitirão pelo menos:

- *obtenção de documentação científica* (sob qualquer forma física), acompanhada de informações sobre os trâmites da aquisição;
- *exposição semanal de todas as publicações recebidas;*
- *leitura de presença;*
- *busca de uma publicação pelo nome do autor ou pelo título;*
- *empréstimo de publicações a curto prazo;*
- *distribuição de um boletim bibliográfico;*
- *reprodução e duplicação de documentos;*
- *apoio à pesquisa bibliográfica individual ou de grupo;*

- apoio técnico para a elaboração de resumos de autor;
- difusão selectiva de informação;
- pesquisa bibliográfica sobre um assunto dado;
- utilização de recursos de outros serviços de documentação;
- informações sobre instituições científicas nacionais e estrangeiros;
- informações sobre reuniões científicas;
- informações sobre normalização.

11. RELAÇÕES EXTERIORES

Os Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro, para além de terem homólogos nas novas universidades e encontrarem já estruturadas bibliotecas de grande projecção nas universidades mais antigas, não podem nem devem isolar-se. Há nessa atitude uma razão pragmática: escassez inicial de recursos que tem de ser compensada pela obtenção de dados no exterior. Este seria, porém, um ponto de vista puramente egoísta, que não deverá subsistir para além de uma curta fase de arranque, em que a simples vontade de oferecer alguma coisa não bastará para que do exterior isso tenha o significado de uma *cooperação*. No entanto, acreditamos que uma posição de pleno direito nesse campo poderá ser alcançada a curto prazo pelos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro, e para o afirmarmos pensamos no carácter altamente especializado dos seus domínios de investigação e ensino.

Um dos aspectos técnicos em que mais cedo se poderá verificar essa cooperação é — ainda que o não pareça — o estudo da automatização das operações documentais. Neste momento há já um movimento das restantes Universidades para o estudo e planeamento de um sistema comum, e os Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro estão aptos a participar activamente nos planos a elaborar. Isso leva-nos já para além da cooperação convencional e entra nos limites da *coordenação*, indispensável para um armazenamento unificado da informação tratada nos diversos pontos do País, com um "input" de elementos inteiramente uniformizados e complementares entre si (factor importante de economia e redução de custos, sem falar no problema básico da compatibilidade) e um "output" global susceptível de ser utilizado em proveito de cada um dos elementos do sistema. Se deste esboço não sair, finalmente, o até agora relutante Serviço Nacional de Documentação e Informação, espere-se que pelo menos se chegue a um Sistema de Informação Documental das Universidades Portuguesas, hipótese esta que apresentamos já como contribuição nossa para a consubstanciação dos resultados a que se pretende chegar.

É também possível que, dentro de pouco tempo — se não nos faltarem o apoio superior, os meios humanos em quantidade e em qualidade (ainda que dentro dos limites conhecidos) e alguma margem para despesas de representação — possamos promover com regularidade reuniões profissionais de bibliotecários e documentalistas, com especial relevo para as reuniões regionais (Coimbra, Porto, Covilhã, Aveiro), particularmente favorecidas pela posição geográfica da nossa cidade. E esperamos convictamente que um dos próximos Encontros de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas Portugueses possa realizar-se na Universidade de Aveiro.

Entretanto, com mais alguma probabilidade, e dentro de pouco tempo (porque interessa mesmo na fase de estruturação dos Serviços de Documentação das novas Universidades) desejaríamos levar a cabo aquilo que poderíamos designar por Colóquio Nacional sobre Documentação Universitária.

No âmbito das relações exteriores não esquecemos, todavia, as que teremos de estabelecer com as bibliotecas locais (públicas e de empresas) no sentido de contactos úteis para ambos os lados, e sempre necessários para optimização de possibilidades e de aproveitamento de recursos.

Outra decisão a tomar é a *inscrição em organismos nacionais, estrangeiros e internacionais de documentação*. Não é preciso insistir nos habituais benefícios materiais que essas inscrições trazem: recepção gratuita de algumas publicações, reduções substanciais no preço de outras, facilidade de contactos para obtenção de outras ainda. Estas pequenas economias, para um número apreciável de publicações, amortizam compensadoramente a quota de inscrição. No entanto, parece-nos que o maior benefício, embora não propriamente material, será justamente a presença dos Serviços de Documentação em organismos de grande projecção na especialização profissional — serem membro de pleno direito, serem conhecidos, poderem participar em determinadas iniciativas e até, por vezes, serem ouvidos para a tomada de decisões.

No plano nacional há duas ligações que importa estabelecer:

- ser sócio extraordinário da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, com sede em Lisboa;
- ser assinante dos "Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação", única publicação portuguesa da especialidade, a traduzir um esforço de dedicação e um nível de competência profissional que dificilmente serão superados no nosso País.

De entre os organismos estrangeiros interessar-nos-ão sobremaneira a ASLIB, a Library Association, a LARC Association, a Special Libraries Association, a Association des Bibliothécaires Français. No plano internacional serão de considerar a FID e a FIAB.

12. PROSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO

Embora neste momento estejamos ainda no limiar de uma organização técnica que não teve sequer tempo para se concretizar, bom é que todos nós — e os outros também — saibamos para que espécie de futuro caminhamos, e tenhamos consciência da diferença que há-de existir entre o que hoje podemos fazer, manietados pelos mais apertados condicionalismos e aquilo que realmente *queremos poder fazer* num futuro não muito distante.

A diferença da dimensão material só virá com as instalações próprias que na nova Universidade não-de ser ocupadas pelos Serviços de Documentação, e que naturalmente ocuparão um edifício completo, com uma margem de crescimento que acompanha até ao seu limite máximo o desenvolvimento previsto para a Universidade. Não se pretende com isto uma situação excepcional mas precisamente uma solução idêntica à de todas as novas universidades do Mundo, e que é perfeitamente exigível pelo volume documental que ao longo dos anos se acumula, e pelo espaço requerido por amplas zonas de leitura para a população escolar.

Sem as apertadas limitações actuais, os Serviços de Documentação terão a sua *Sala dos Catálogos* com a dimensão adequada para o movimento decorrente do acréscimo de leitores e investigadores. As *Salas de Leitura* — porque se espera possuir mais do que uma — disporão de lugares correspondentes a uma percentagem correcta do número de alunos e professores. Atender-se-á então à moderna tendência para diluir a segregação clássica entre zona de leitura e zona de armazenamento (depósitos), embora estejamos atentos ao facto, a longo prazo, essa solução não pode aplicar-se integralmente.

O espaço vital de cada leitor deverá ser também grandemente ampliado. O geometrismo da colocação das mesas deverá ser quebrado por zonas de leitura descontraída ou destinadas a intervalos de repouso e dotadas de um tipo de cadeira adequado.

Paralelamente ganhará novo relevo, em espaço e apetrechamento a *Sala de Leitura de Microcópias*, que exige condições próprias que agora mal será possível descortinar através da actual solução de emergência. Os *meios audiovisuais* terão também o seu lugar à medida da projecção que estão a adquirir no plano da comunicação. A extensão cultural e as relações públicas serão servidas por ampla *Sala de Reuniões*, onde poderão realizar-se conferências, colóquios, exposições.

Isto é apenas alguma coisa do que se pensa concretizar nas novas instalações — sem esquecer um conjunto de salas de trabalho para os diversos sectores que então integrarão os Serviços de Documentação, uma vez que o crescimento do espaço permitirá levar o quadro do pessoal técnico à dimensão e à situação correspondentes ao nível material das instalações.

Daqui se concluirá que os Serviços deverão ter, na devida oportunidade, o seu *quadro privativo*, com categorias adequadamente designadas para as funções desempenhadas, categorias não comuns a outros serviços dentro da Universidade, um quadro com a flexibilidade indispensável para acompanhar o crescimento técnico, e em que os funcionários tenham a situação correspondente à sua qualificação e adquiram direito a promoção de acordo com a aplicação e competência que derem provas.

Não se pretende com tudo isto uma situação de privilégio. Pelo contrário, espera-se que as soluções sejam comuns a todos os Serviços de Documentação e bibliotecas das Universidades portuguesas. Só assim elas nos interessam e parece-nos que só assim terão força e validade.

Há outro aspecto de evolução que também deverá verificar-se pelo menos a médio prazo e que se relaciona com a estrutura interna.

Como se sabe, os problemas de estrutura serão abordados em reuniões de uma Comissão das Bibliotecas Universitárias, criada pelo despacho ministerial de 7 de Setembro de 1970 e constituída por bibliotecários diplomados que exerciam funções nas várias universidades então existentes. Entre os trabalhos produzidos por essa Comissão tem especial interesse o projecto de "*Decreto-lei sobre as normas de funcionamento dos Serviços de Documentação das Universidades*".

Nesse documento preconiza-se "*uma estrutura maleável que, através de modernos processos técnicos e até administrativos e com a desejável economia de meios humanos e materiais, torne possível um efectivo apoio à informação científica e técnica*". No âmbito desta ideia, os Serviços de Documentação seriam constituídos por:

- um *Centro Coordenador*, anexo à referida Universidade;
- todas as *bibliotecas* existentes nas faculdades, escolas ou institutos superiores da Universidade.

O Centro Coordenador, dirigido pelo director dos Serviços de Documentação, teria como principais atribuições:

- a) coordenar as actividades biblioteconómicas e documentais na respectiva Universidade;
- b) definir as normas a que o sistema documental deve obedecer, e zelar pelo seu cumprimento;
- c) incentivar o intercâmbio documental inter e extra-universitário e dar apoio à informação científico-técnica;
- d) representar a Universidade em actividades relacionadas com a documentação informática e documental;
- e) programar as dotações extraordinárias, tais como as dos Planos de Fomento, com vista a incrementar a investigação e o desenvolvimento na Universidade;
- f) organizar o *Catálogo Colectivo da Universidade*;
- g) coordenar e divulgar os dados referentes às actividades científicas técnicas e culturais de

- envolvidas na Universidade;
- h) manter um núcleo bibliográfico constituído por todas as publicações editadas pela Universidade, e ainda teses de doutoramento, curricula, dissertações de licenciatura, textos didácticos, etc. relativos à mesma;
 - i) constituir fundos documentais de tipo complementar e de valor intersectorial;
 - j) manter um serviço central de reprografia e de meios audiovisuais, que possa servir também de apoio a todo o sistema documental;
 - k) responsabilizar-se pelos estudos e introdução da informática documental nessa Universidade;
 - l) organizar cursos de valorização e aperfeiçoamento de pessoal técnico dos Serviços de Documentação;
 - m) promover cursos de iniciação e pesquisa documental;
 - n) promover actividades de extensão cultural, como colóquios, palestras, exposições, etc.;

Por seu turno, às bibliotecas do sistema documental caberia:

- a) elaborar regulamento e o guia do leitor de acordo com as directrizes emanadas do Centro Coordenador, ao qual caberá enviá-los para apreciação superior, acompanhados do respectivo parecer;
- b) proceder à recolha, tratamento, armazenamento e difusão documental, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Centro Coordenador;
- c) enviar ao Centro Coordenador exemplares de todas as publicações editadas pela faculdade, escola ou instituto superior que sirvam ou em que estejam integradas, dissertações de licenciatura e ainda dos trabalhos realizados fora da Universidade pelo respectivo pessoal;
- d) manter actualizados os seus catálogos, nomeadamente o de autores e o de matérias e remeter regularmente ao Centro Coordenador as cópias necessárias ao Catálogo Colectivo da Universidade e ao Catálogo Colectivo da faculdade, escola ou instituto superior, quando este último existir;
- e) elaborar periodicamente inventários, relatórios e estatísticas de leitura de que enviará cópia ao Centro Coordenador;
- f) organizar e manter o serviço de leitura.

Prevê-se ainda que junto dos Serviços de Documentação funcione, com reuniões pelo menos duas vezes por ano, um Conselho Consultivo, que será presidido pelo Reitor da Universidade e do qual fará parte o director dos Serviços. Ao Conselho competirá dar parecer sobre a política geral de aquisições e pronunciar-se sobre as dotações destinadas a bibliografia, equipamento e pessoal.

Nesta distribuição de funções estão, de facto, traçadas as linhas gerais de um sistema total que, através de um ou de outro dos seus elementos, procura assegurar uma cobertura documental para a Universidade, de forma a garantir uma informação eficiente ao utilizador. Em princípio não nos custa concordar com a matéria contida no projecto de decreto-lei, e podemos mesmo afirmar que o sistema assim esboçado nos parece ser a solução correcta para o problema da documentação universitária. No entanto, julgamos que, não obstante a referência à "informática documental", foi excessivamente pensado para o tratamento manual da informação, e terá de ser profundamente revisto à luz de concepções totalmente diversas quando chegar a hora da automatização.

Ora a automatização é precisamente um dos pontos fundamentais da evolução que se pretende imprimir, tão cedo quanto possível, aos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro. Na verdade, mesmo quando, por força das circunstâncias, planeamos e pomos em prática um sistema totalmente manual (ao qual, todavia, procuramos imprimir um máximo permissível de dinamismo), não estamos fechados ao conhecimento de todos os prós e contras da automatização das operações, atentos sempre à primeira oportunidade para avançar nesse sentido, sem perder a intuição das realidades — isto é, não pela automatização em si, mas pelos resultados que pode pôr ao alcance do utilizador. É, de resto, compreensível que aceitemos responsabilidades especiais nesse domínio, numa Universidade que arranca, de início, pelo caminho extremamente promissor da Electrónica. Assim, salvo alguma surpresa que a evolução tecnológica nos reserve, não é difícil antever algumas alterações radicais na panorâmica dos nossos meios de trabalho. Lembramos apenas o desaparecimento impiedoso dos nossos actuais catálogos em fichas, substituídos por índices automáticos impressos em volumes cumulativos; a geração automática dos "thesauri" de palavras-chaves (já não descritores); a definição de perfis por computador; a interrogação deste por meio de terminais, com um utilizador (felicíssimo) a dialogar com o computador — e sabendo como dialogar...

Nessa altura, as nossas ideias sobre centralização e descentralização terão sido bastante modificadas. A descentralização já não será a solução dos problemas levantados pela grande massa da documentação, e, talvez paradoxalmente, a centralização deixará de considerar-se o único processo de manter a compatibilidade entre os elementos de um sistema.

Esperamos ansiosamente por esse momento.

Aveiro, Nov./Dez. 1974.