

A BIBLIOTECA DE EMPRESA

Esquema de uma planificação dos serviços de biblioteconomia

RESUMO: Partindo do princípio evidente de que a empresa moderna tem necessidade de recorrer à informação bibliográfica e de organizá-la com base numa biblioteca, definem-se as características e objectivos duma biblioteca de empresa, e as exigências da sua instalação, manutenção e desenvolvimento, planificando-se a seguir os serviços essenciais: registo, classificação, catalogação, colocação, leitura e empréstimo. Passa-se então ao tratamento e circulação de revistas, concluindo-se com a indicação de alguns serviços complementares: relatórios, estatísticas, orçamentos e reuniões de carácter técnico.

1. INTRODUÇÃO

A necessidade de existir uma biblioteca junto da empresa, quaisquer que sejam a amplitude desta e o seu campo de actividade, não é actualmente questão que possa discutir-se em si mesma, e cremos que a compreensão nítida do problema vai penetrando nos organismos directores daquelas empresas que tenham atingido ou se proponham atingir um certo nível de produção. Em muitos casos, é natural que a biblioteca tenha nascido e crescido espontaneamente, impondo-se a dada altura como departamento individuado cuja existência teve de ser considerada indispensável ao funcionamento da máquina industrial.

Como bem se compreenderá, a biblioteca de empresa possui forçosamente características peculiares que não podem deixar de ser tomadas em conta na sua formação, organização e desenvolvimento. Antes de mais, a sua estrutura pode situar-se em dois planos diversos, susceptíveis não apenas de constituírem outros tantos objectivos finais mas também de serem propostos como fases sucessivas de desenvolvimento. São esses dois planos os seguintes:

- 1.º *Biblioteca técnica* de estrutura convencional e comportamento passivo;
- 2.º *Centro de documentação*, constituído por uma biblioteca e diversos serviços especiais.

Estas duas modalidades têm sempre um elemento comum — a especialização em determinado sector técnico — e, em linhas gerais, estão relacionados entre si do seguinte modo: a biblioteca de concepção tradicional pode existir independentemente ou constituir um dos serviços essenciais dum centro de documentação.

A dimensão da empresa será factor decisivo na determinação da modalidade a adoptar, podendo, portanto, satisfazer-se quer com uma biblioteca convencional de comportamento passivo, quer com um centro de documentação dotado de todos os serviços inerentes. Tudo dependerá da medida em que se apresentem as necessidades de informação bibliográfica.

Deixando para ulterior oportunidade o centro de documentação, procuraremos delinear nas páginas que se seguem o esquema dos serviços de uma *biblioteca técnica de estrutura convencional adaptada às necessidades de uma empresa e susceptível de constituir a base de qualquer grau de desenvolvimento que se pretenda imprimir-lhe*. Numa esmagadora maioria de casos, isto será mesmo o que se pode chamar propriamente uma *primeira fase*.

O que pretendemos com este trabalho é simplesmente dar uma orientação muito prática aplicável às empresas nacionais que estejam decididas a enfrentar o problema da sua biblioteca.

2. ORIENTAÇÃO GERAL

A biblioteca de uma empresa industrial deve ser especializada e, para isso, terá de orientar a constituição dos seus fundos e toda a sua actividade no sentido de conservar-se rigorosamente na linha que lhe é imposta pelas necessidades da empresa a que pertence, de modo a fornecer-lhe um apoio sólido e sempre actualizado. Para atingir o objectivo proposto, a biblioteca deverá estabelecer um plano de aquisições relacionado com a estrutura e actividade da empresa, evitando as aquisições marginais destituídas de interesse para o tipo de leitor que se propõe servir.

Esclareçamos, no entanto, que nunca se deverão eliminar as obras gerais sobre ciência e técnica, direcção e gestão de empresas, produção industrial, psicotecnia, legislação, etc., as quais, mesmo numa biblioteca altamente especializada, constituem uma documentação básica indispensável, sobretudo se a biblioteca estiver isolada dos grandes meios e afastada de outros recursos bibliográficos.

3. CONDIÇÕES MATERIAIS

Não se pode, evidentemente, conceber a organização e funcionamento de uma biblioteca, com vista à obtenção do necessário rendimento, sem um mínimo de condições materiais adequadas que lhe permitam planificar e executar os seus serviços vitais.

3.1 Instalações

Em primeiro lugar, a biblioteca deve localizar-se num ponto cuja facilidade de acesso satisfaça os interesses dos utilizadores e lhe dê a possível autonomia em relação aos restantes departamentos. Uma posição central, tanto quanto possível equidistante dos pontos interessados, pode ser da maior utilidade.

No seu conjunto, a biblioteca terá de dispor pelo menos de:

- 1.º uma sala de leitura, de preferência com as paredes em parte revestidas de estantes abertas (para um sistema de acesso livre), um lugar para exposição dos números de revistas recentemente recebidos e os ficheiros de todos os catálogos destinados à consulta dos leitores;
- 2.º uma sala suficientemente ampla para os serviços internos de biblioteconomia;
- 3.º um depósito para conservar os livros e volumes de revistas retirados da consulta corrente ou que excedam o espaço disponível na sala de leitura.

Na sala de leitura e na sala de trabalho haverá vantagem em que o mobiliário seja construído de boa madeira, encerada em tom claro. Todavia, no depósito poderão colocar-se estantes metálicas de prateleiras móveis, dispostas transversalmente ao comprimento da divisão e distanciadas, no máximo, 90 cm. umas das outras, a fim de proporcionarem o maior aproveitamento do espaço.

As salas de leitura e de trabalho deverão merecer cuidados no respeitante à iluminação (natural e eléctrica) e à manutenção de uma temperatura confortável. Quanto ao depósito, convém que não sofra grandes desníveis de temperatura e humidade (16° C e 60%, respectivamente).

Note-se finalmente que, embora as instalações sejam, de início, suficientes para o material e movimento da biblioteca, nunca se deverá esquecer a provável necessidade de ampliação do espaço, recorrendo-se ao processo que for possível em cada caso — de preferência pela anexação de compartimentos contíguos.

3.2 Dotação

É indispensável a obtenção de uma verba anual destinada exclusivamente à biblioteca para as aquisições, com possibilidade de ampliação sempre que se justifique.

Naturalmente, uma parte muito importante dessa verba (até 90%, se necessário) deverá destinar-se às revistas, que constituem a base da documentação técnica. Na planificação das despesas deve entrar-se também em linha de conta com a encadernação de alguns volumes completos de revistas básicas ou quaisquer outros que, pelo muito uso a que são sujeitos, devam ser convenientemente protegidos. As estatísticas que venham a fazer-se na biblioteca permitirão subsequentemente uma planificação adequada nesse capítulo.

4. PESSOAL

Nenhum plano de organização e funcionamento de uma biblioteca poderá ser razoavelmente posto em prática sem pessoal técnico qualificado e devidamente preparado.

A biblioteca de empresa, tal como qualquer outra, tem de ser dirigida por um bibliotecário diplomado, porque só um funcionário dotado de habilitações profissionais superiores

pode mantê-la num ritmo progressivo de funcionamento, de acordo com as exigências actuais. Acresce que, por motivos de relações pessoais, só um bibliotecário, com a sua licenciatura e o seu curso especializado, pode colocar-se ao nível do pessoal superior da empresa em termos de facilitar-lhe o trabalho de investigação e consulta sem permitir a desorganização da biblioteca a curto prazo.

Claro está, entretanto, que a presença de um bibliotecário não dispensa a de outros funcionários de preparação média, em número suficiente para executarem os trabalhos de rotina sempre decorrentes numa biblioteca, incluindo a reprodução mecânica de fichas e documentos.

Portanto, o pessoal mínimo que uma biblioteca de empresa exige é o seguinte:

1.º um bibliotecário diplomado que assuma a responsabilidade de toda a organização e orientação biblioteconómica, com garantia da sua eficiência;

2.º um auxiliar de bibliotecário com habilitações equivalentes ao 2.º ciclo liceal ou curso comercial, que, devidamente intruído, se desempenhe dos serviços de rotina;

3.º um servente com habilitações elementares mas dotado de certas qualidades de trabalho, que se desempenhe de algumas tarefas adequadas à sua situação e mesmo de outras que correspondam a um desejo de progredir.

Naturalmente, uma condição se impõe: que os funcionários da biblioteca sejam efectivos, trabalhando em tempo pleno, e não possam ser desviados para outros sectores da empresa. Só assim se criarão as condições de permanência e estabilidade que lhes permitirão elevar ao máximo o rendimento profissional.

5. CONSTITUIÇÃO DOS FUNDOS

5.1 Aquisição de livros

A aquisição de livros deverá ser planificada e executada mediante colaboração entre o pessoal superior, a biblioteca e os serviços administrativos. Assim, deverá pertencer aos técnicos da empresa a iniciativa nas propostas de aquisição, de acordo com as necessidades dos diversos serviços e da constante actualização de conhecimentos. O processo poderá desenrolar-se do seguinte modo:

1.º O técnico que, por qualquer meio ao seu alcance, tenha conhecimento de um livro cuja aquisição interesse à empresa, preencherá com os dados bibliográficos indispensáveis uma proposta de modelo impresso que para esse efeito deve existir na biblioteca à disposição dos leitores, e entregá-la-á ao bibliotecário.

2.º O bibliotecário verificará, por intermédio dos catálogos, se a obra já existe na biblioteca ou se já foi objecto de proposta anterior, e registará na ficha a respectiva informação.

3.º O bibliotecário entrará imediatamente, ou em períodos previamente estabelecidos, em contacto com os serviços que normalmente se ocupam da parte administrativa das aquisições.

4.º Na biblioteca haverá um ficheiro de propostas dividido por cavaleiros nas seguintes secções: PENDENTES, APROVADAS, EXECUTADAS, REJEITADAS. As fichas de proposta entrarão, evidentemente, para a primeira secção e daí transitarão para as seguintes conforme se forem desenvolvendo as fases da aquisição. Uma vez adquirido, registado e catalogado o livro, a respectiva ficha é eliminada, por ser já de todo inútil. O bibliotecário terá sempre o cuidado de verificar se o livro recebido corresponde exactamente ao pedido feito.

5.º Logo que o livro tenha sido integrado no activo da biblioteca, depois de percorrido o circuito dos respectivos serviços técnicos, o bibliotecário informará pessoalmente o proponente de que a obra está à sua disposição.

Importa acentuar que a informação exarada pelo bibliotecário na ficha de proposta não se destina a cancelar a aquisição de duplicados de obras básicas muito requisitadas ou de edições mais actualizadas de obras que já existem na biblioteca. Também o facto de as aquisições se fazerem por intermédio dos serviços administrativos não deverá impedir que se estabeleça um contacto directo entre a biblioteca e os fornecedores.

5.2 Aquisição de publicações periódicas

Paralelamente ao que sucede com os livros, a aquisição de publicações periódicas deve ser proposta pelos técnicos da empresa, de acordo com os interesses desta, e o processo deverá seguir os mesmos trâmites, tendo sempre em vista todas as possibilidades de simplificação.

Deve-se notar, entretanto, que a melhor solução na aquisição de revistas não é a compra número por número ou volume por volume, mas sim a subscrição de uma assinatura regular, tácitamente renovável até pedido de suspensão. A assinatura dá quase sempre a vantagem de se beneficiar de uma redução de preço que pode ser avultada.

Quanto ao número de assinaturas, dois caminhos se abrem a bibliotecas deste tipo: — compra de volumes atrasados de um número limitado de revistas, com o objectivo de completar as colecções; — ou subscrição do maior número possível de assinaturas a partir do momento da organização. Torna-se evidente que a segunda opção é a melhor, uma vez que os volumes atrasados (com raras excepções, na maioria revistas de *abstracts*) perderam praticamente todo o interesse, e é sempre possível obter por fotocópia a reprodução de qualquer artigo que interesse. Em todo o caso, por motivos de economia (de dinheiro e de espaço) deve-se circunscrever o número de assinaturas àquelas publicações que de facto possam considerar-se úteis e rentáveis.

5.3 Aquisição de obras de referência

A aquisição de obras de referência (catálogos, repertórios, anuários, listas, normas, dicionários técnicos e de línguas estrangeiras, etc.) deve-se prever sempre, desde que se relacionem directamente com o âmbito das actividades da empresa e da biblioteca. Caberá ao bibliotecário elaborar propostas de aquisições neste domínio e, se o julgar útil, submetê-las a inquérito junto do pessoal superior.

Encarar-se-á também a aquisição de obras técnicas de biblioteconomia e documentação quando apresentem interesse para a organização e funcionamento da biblioteca.

5.4 Fornecimentos

5.4.1 Fornecedores

Uma biblioteca de empresa, devido às suas exigências de constante actualização, terá conveniência em estabelecer acordos sobre fornecimentos com livreiros e editores especializados que possam mantê-la informada de todas as publicações que, dentro do seu sector de especialização, vão aparecendo no mercado, por vezes num ritmo excessivamente rápido.

Ao contrário do que se poderia supor, as relações comerciais com um número avultado de livreiros não são de aconselhar. Num país de reduzida extensão como Portugal metropolitano, convirá mais contactar com dois bons livreiros que se comprometam a manter a biblioteca bem informada da produção bibliográfica pertinente, com o envio regular de catálogos, prospectos, listas de livros e outros meios possíveis de informação. O reduzido número de concorrentes às aquisições da biblioteca permite-lhes esperar uma percentagem bastante elevada na repartição das encomendas de fornecimentos, vantagem que aliás resulta mútua pelo facto de a biblioteca ter assim muito mais probabilidades de ser informada convenientemente.

À parte este sistema de aquisições, convirá também que a biblioteca esteja em contacto com editores nacionais e estrangeiros de obras técnicas, a fim de completar tanto quanto possível o seu cabedal de informação com os catálogos que eles possam fornecer.

5.4.2 Encomendas

As encomendas poderão ser efectuadas directamente pelos serviços administrativos da empresa com a apresentação de fichas de encomenda enviadas pela biblioteca, que guardará um duplicado no seu ficheiro de propostas, sob a designação de EXECUTADAS. No entanto, a autonomia da biblioteca neste domínio será sempre a melhor solução, desde que as condições internas da empresa o permitam.

5.5 Conservação dos fundos

A desactualização de livros e revistas é consequência lógica da necessidade de constante actualização de uma biblioteca de empresa, e o problema do espaço pode tornar aconselhável o afastamento de determinadas camadas de espécies cuja utilidade caducou definitivamente. Assim, os livros cujo conteúdo foi ultrapassado e os volumes de publicações periódicas com mais de cinco anos deverão ser recolhidos no depósito anexo à biblioteca e, caso esta se encontre próxima de uma grande biblioteca pública, pode-se mesmo pensar em transferir para a última as obras desactualizadas.

6. SERVIÇOS TÉCNICOS

Os serviços de biblioteconomia numa biblioteca de empresa — ainda que pensemos no nível mais alto das nossas grandes empresas — terão de ser os serviços tradicionais, adaptados e simplificados numa justa medida, de modo a constituírem um instrumento de pesquisa dotado de precisão e agilidade. Assim, teremos:

6.1 Registo

O registo é a primeira operação a que o livro terá de ser submetido logo que adquira a sua qualidade de propriedade da biblioteca, recebendo a seguir as marcas de posse e de colocação que efectivamente o integram.

6.1.1 Livro de registo

Haverá um livro especial impresso, dividido em colunas, que se destinam, conforme a indicação ao alto da página, a inscrever: número de ordem, autor, título, editor, lugar e data da edição, número de volumes, data de entrada, preço, colocação e observações.

O livro de registo será preenchido à mão, e todas as indicações referentes à mesma obra figurarão numa só linha e sob o mesmo número de ordem, seja qual for o número de volumes de que a obra se componha. Todos os elementos do nome do autor e do título serão transcritos na ordem directa e, caso a sua extensão exceda o espaço disponível, poderão abreviar-se. O número de registo obedecerá apenas à sequência cronológica das datas de entrada. No livro de registo não deverão fazer-se alterações ou rasuras de qualquer espécie. Para evitar esse risco, sempre que possível utilizar-se-ão folhas soltas e, quando se atingir determinado número ou determinada espessura, reunir-se-ão essas folhas num volume encadernado.

O livro de registo é indispensável para fornecer os seguintes dados: número de obras da biblioteca em dado momento; número de volumes existentes; número de obras ou de volumes entrados num período dado.

6.1.2 Carimbo

A biblioteca deverá ter um carimbo próprio, que será aplicado: 1.º na página do título, em lugar constante sempre que possível, e de modo a evitar sobrepô-lo às indicações bibliográficas impressas nessa página; 2.º numa página convencionada do interior do livro, a qual será sempre a mesma em todos os livros da mesma biblioteca; 3.º na última página impressa. A carimbagem desta última página pode ser feita, de preferência, com um carimbo que inclua a data de aquisição do livro.

6.1.3 Etiquetas

Para etiquetar os livros utilizar-se-á um modelo rectangular de papel opaco mas fino, com o formato mínimo necessário para se inscrever com clareza a cota topográfica respectiva, que consistirá em: 1.º número da estante; 2.º número da prateleira; 3.º número do volume dentro da prateleira.

Todos estes números serão escritos em algarismo árabes, a seguir à respectiva indicação, na etiqueta. Na margem superior das fichas dos catálogos e na requisição de cada livro, os três números de que se compõe a cota topográfica serão escritos seguidamente pela sua ordem, separados por hífen. Portanto, num livro que, por hipótese, esteja colocado na estante 4, prateleira 2, em 17.º lugar, será assim localizado: 4-2-17. Como facilmente se verificará na prática, o número do volume dentro da prateleira é muito útil para se encontrar rapidamente o livro sem ter de percorrer toda a prateleira e, depois de consultados, colocá-lo exactamente no lugar que antes ocupava.

As etiquetas devem ser colocadas em dois lugares de cada volume: na parte interior da lombada, de modo que seja visível quando o livro está colocado na prateleira, e no canto superior esquerdo do interior da capa, para se poder substituir a da lombada, caso se deteriore ou descole. Pode-se utilizar também a cota C. D. U. como topográfica.

6.2 Classificação

É indispensável dar às obras da biblioteca uma classificação científica, não tanto para aplicar na sua colocação como para concretizar num catálogo sistemático. Combinada com o catálogo alfabético de matérias, a classificação é imprescindível para a investigação, desde que esta parta, como é de esperar, de uma base bibliográfica.

Para uma biblioteca de empresa, a Classificação Decimal Universal ainda é a que reúne maiores vantagens, apesar de todas as suas inegáveis deficiências e mesmo das dificuldades da sua aplicação a determinadas matérias. A verdade é que nenhuma das classificações que lhe têm sido por vezes preferidas apresenta menos inconvenientes, quer sejam alfabéticas, numéricas ou alfanuméricas. A C. D. U. é, de facto, universal, não apenas por abranger todos os

ramos do conhecimento humano, mas também por ser a mais difundida no plano internacional, muito contribuindo para isso a acção do organismo que a controla, a Federação Internacional de Documentação. Além disso, as frequentes edições abreviadas ou desenvolvidas que vão aparecendo em várias línguas dão a quem a utiliza a considerável vantagem de possuir os elementos de trabalhos necessários. Por outro lado, seja qual for a especialização da biblioteca, convém sempre dispor de uma classificação completa, isto é, que inclua todos os assuntos. Na verdade, a especialização não vive isolada no campo da ciência e da técnica e, de resto, pode modificar-se de acordo com os interesses da empresa.

A escolha das edições da C. D. U. a utilizar é importante. Deverá possuir-se pelo menos a edição abreviada portuguesa de 1961 (publicação FID 275), a edição desenvolvida portuguesa da classe 0 (publ. FID 342) e a edição desenvolvida estrangeira que mais directamente interesse ao campo de actividade da biblioteca e da empresa.

6.3 Catalogação

A catalogação é fundamental em qualquer tipo de biblioteca, por facultar todos os elementos que levam o leitor a encontrar o livro que lhe interessa, quer tome como ponto de partida o autor, quer o assunto ou o título da obra.

6.3.1 Fichas

6.3.1.1 A catalogação far-se-á toda em fichas de cartolina branca lisa, com o formato internacional de $7,5 \times 12,5$ cm., perfuradas no centro da margem inferior, com o centro da perfuração a 8 mm. do bordo da ficha. Além de ser hoje um formato generalizado, a ficha internacional é indispensável na prática previsível da catalogação cooperativa, ficha catalográfica nacional, intercâmbio ou aquisição de fichas impressas ou policopiadas, etc.

A ficha terá em branco as seguintes margens: esquerda, 20 mm.; superior, 10 mm. (na prática, devido à reprodução mecânica, convém alargar esta margem para 15 a 18 mm., a fim de permitir a inserção da cota topográfica e do encabeçamento suplementar adiante referido); inferior, até à parte superior da perfuração.

No ângulo superior esquerdo escrever-se-á, a lápis, a cota topográfica.

6.3.1.2 O texto de uma ficha catalográfica compreende os seguintes elementos: 1.º *encabeçamento*, de autor ou de matéria ou de título, repetindo-se, nos dois últimos casos, o nome do autor; 2.º *título da obra*; 3.º *pé de imprensa*, que indica o lugar da edição, o editor e a data; 4.º *colação*, que indica o número de volumes, a paginação, as ilustrações e a altura exterior do volume em centímetros; 5.º *notas bibliográficas*, as quais, numa biblioteca de empresa, devem reduzir-se ao mínimo indispensável (nunca se devem omitir, porém, as notas

de série); 6.º *pistas*, ou seja o registo dos encabeçamentos das fichas secundárias; 7.º *número de registo*; 8.º *classificação C. D. U.* (V. fig. 1).

4-2-17
<p>GRENFELL, David — <i>Publicaciones periódicas y seriadas. Su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Traducción y adaptación...</i> Washington, Unión Panamericana, 1962. 1 vol., 143 p. + 5 est., 21 cm. Série: <i>Manuales del bibliotecário</i>, 2.</p> <p>I — Grossmann, Jorge. II — Grossmann, Berta. 1 — <i>Publicações periódicas — Tratamento.</i></p> <p>3425 025.32:05</p> <p>○</p>

Fig. 1

6.3.1.3 Para as revistas poderá utilizar-se a ficha do modelo impresso adoptado pelo Centro de Documentação Científica, quer num ficheiro horizontal tipo Kardex, quer num ficheiro vertical.

6.3.2 Regras de catalogação e alfabetação

Conquanto a catalogação de livros técnicos não levante, na generalidade, problemas muito complexos, convém adoptar umas regras de catalogação a que se possa recorrer em caso de dúvida. Naturalmente, no que respeita à escolha e à forma dos encabeçamentos e das palavras de entrada, a catalogação deverá conformar-se com os princípios estabelecidos pela Conferência de Paris de 1961, já várias vezes traduzidos para português.

A alfabetação das fichas nos vários catálogos alfabéticos necessita também de conformar-se com determinadas regras. Convém, por isso, optar por um dos critérios possíveis e segui-lo sem excepções, a fim de não introduzir irregularidades na ordenação.

6.3.3 Catálogos e ficheiros

Os catálogos devem fazer-se em número suficiente para responderem aos vários tipos de pesquisa prováveis numa biblioteca de empresa: pelo autor, pelo título e pela matéria

(alfabetada ou classificada). Não haverá inconveniente no número de catálogos desde que as fichas se reproduzam por um processo mecânico e cada uma delas possua todos os elementos que dispensem o recurso a outro catálogo.

Faz-se-ão, portanto, os seguintes catálogos e ficheiros com vista à cobertura do material bibliográfico e de alguns serviços internos:

6.3.3.1 *Catálogo onomástico* (autores, obras anónimas e colectividades-autor), ordenado alfabeticamente pelo último apelido do autor, com as excepções consignadas nos princípios de catalogação, incluindo também os títulos das obras anónimas ou redigidas por mais de três autores, e os nomes das colectividades que se apresentam como autores.

6.3.3.2 *Catálogo didascálico* (títulos de obras), ordenado alfabeticamente pela primeira palavra não-artigo do título, constituindo este o encabeçamento. Em tal posição, o título não deverá levar qualquer pontuação.

Numa biblioteca de empresa não deve faltar este catálogo, visto o título da obra ser elemento muito importante para a sua identificação, que o mesmo é dizer para a sua localização. O autor é por vezes secundário no tipo de investigação a que se entregam os técnicos duma empresa.

6.3.3.3 *Catálogo ideográfico* (alfabético de matérias), ordenado alfabeticamente pela palavra de entrada do encabeçamento de matéria.

Este catálogo, caracterizado por uma entrada directa pelo termo que define cada assunto (entrada completada, quando necessário, por subepígrafes que definem uma ou várias facetas do mesmo assunto), pode desempenhar as funções de índice alfabético-relativo do catálogo sistemático, permitindo a utilização deste sem um conhecimento profundo da classificação utilizada.

Convirá que o catálogo ideográfico seja organizado, pelo menos em parte, com encabeçamentos fornecidos à biblioteca pelos técnicos da empresa, os quais ao lerem, estudarem ou simplesmente folhearem as obras entradas, poderão indicar num verbete os assuntos de interesse contidos nessas obras. Este sistema oferecerá a garantia de que os assuntos serão definidos pelo termo técnico mais conveniente. Efectivamente, numa biblioteca especializada o que importa não é a palavra mais corrente, mas sim o termo técnico adequado, ou seja aquele que tem todas as probabilidades de ocorrer, sobre determinado assunto, a todos os especialistas dessa matéria.

Ao pôr em prática o sistema, será, porém, necessário controlar de algum modo a escolha dos encabeçamentos, e para isso deverá proceder-se da seguinte forma:

1.º O bibliotecário distribuirá aos técnicos da empresa um resumo elucidativo do método aplicado à determinação dos encabeçamentos de matéria com base nos diversos elementos do livro.

2.º Os encabeçamentos propostos serão adaptados de modo conveniente à técnica catalográfica (epígrafes, subepígrafes, cruzamentos, remissões, etc.).

3.º À medida que os encabeçamentos se forem multiplicando, estabelecer-se-á uma lista dos encabeçamentos de matéria já adoptados que será periódicamente policopiada com todas as actualizações e fornecida aos colaboradores a fim de estes poderem unificar a terminologia referente a cada assunto, evitando-se progressivamente a dispersão e o subjectivismo.

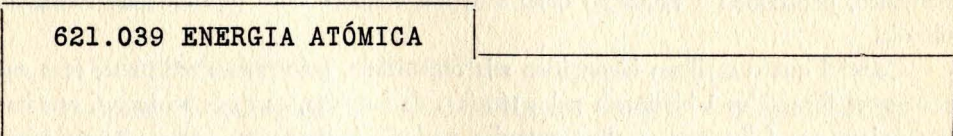
4.º Dentro do possível, cotejar-se-á a lista dos encabeçamentos com a terminologia utilizada nos índices de matérias da literatura técnica internacional. É muito importante que isto se faça.

6.3.3.4 *Catálogo sistemático*, ordenado pela sequência numérica das cotas da C. D. U.

Torna-se indispensável, numa biblioteca especializada, um catálogo classificado, porquanto, embora com alguns inconvenientes, é até agora o único que, agrupando as matérias num esquema lógico e dotado de continuidade, permite a exploração dum assunto com todas as suas relações e implicações.

Em princípio, o catálogo sistemático exige que o investigador esteja integrado na estrutura da classificação adoptada. No entanto, se a busca for feita a partir do catálogo ideográfico (de cujas fichas constará sempre a classificação C. D. U.) esse inconveniente pode ser praticamente eliminado.

Para aumentar a eficiência do catálogo sistemático deve-se recorrer ao emprego de cavaleiros a separarem os assuntos principais, deixando bem visível a cota C. D. U. e a indicação da respectiva matéria (V. fig. 2). Convém advertir que por *assuntos principais* se deve entender sempre aqueles que mais directa e largamente interessam ao serviço a que a biblioteca se destina.



621.039 ENERGIA ATÓMICA

Fig. 2

6.3.3.5 *Catálogo de publicações periódicas*, ordenado pela sequência alfabética dos títulos.

Funcionará como catálogo de publicações periódicas o registo feito em fichas já referidas no parágrafo 6.3.1.3, tendo em conta as observações feitas adiante a propósito da catalogação de tais espécies (parágrafo 6.7.3).

6.3.3.6 *Inventário topográfico*, ordenado pela sequência das cotas topográficas atribuídas aos livros.

Na previsão de um sistema de livre acesso às estantes para a leitura de presença e mesmo para o serviço de empréstimo, embora o bibliotecário possa tomar medidas para controlar

a recolocação correcta dos livros nas prateleiras, torna-se indispensável um inventário topográfico em fichas, que permita conferir periodicamente as colocações, dispondo ao mesmo tempo da flexibilidade suficiente para suportar qualquer alteração de cotas.

6.3.3.7 *Ficheiros de serviço*: 1.º de requisições para empréstimo; 2.º de propostas de aquisição. Ordenar-se-ão pelos apelidos dos autores e o 2.º terá as divisões já indicadas no parágrafo 5.1.

6.3.3.8 Os catálogos propriamente ditos que atrás descrevemos (onomástico, didascálico, ideográfico, sistemático e de publicações periódicas) serão postos na sala de leitura à disposição dos leitores, em ficheiros com varetas que evitem a retirada ou deslocação das fichas. O inventário topográfico e os restantes ficheiros ficarão na sala dos serviços de biblioteconomia, reservados ao pessoal da biblioteca.

6.3.4 Reprodução mecânica

Posta de parte a hipótese inadmissível duma reprodução manual das fichas, não será difícil verificar que também a reprodução dactilográfica, ficha por ficha, é incapaz da agilidade que actualmente se exige da catalogação. A necessidade de se elaborarem diversos catálogos, cada um deles com todos os elementos da ficha, impõe a reprodução mecânica.

Há vários processos de reprodução, mas na prática os mais aconselháveis são o «stencil» e o «offset», o primeiro mais económico, o segundo mais perfeito. A escolha dependerá das possibilidades da empresa. Ambos têm técnicas próprias de execução, que não podemos expor aqui, ainda que resumidamente. O que importa é que a reprodução mecânica seja um facto, para valorização funcional dos catálogos e economia de tempo.

6.4 Colocação

A colocação dos livros nas estantes deve fazer-se, dentro do possível, de acordo com a classificação adoptada na biblioteca (isto é, com a C. D. U.), mas de preferência por grandes assuntos, sem levar a ordenação dos volumes a um extremo rigor, caso contrário levantar-se-ão inutilmente grandes problemas de espaço e de arrumação. É preciso dizer que, no fundo, a ordenação classificada dos livros não é de suma importância para a organização e bom funcionamento da biblioteca, desde que esta disponha de etiquetas nas lombadas de todos os livros, com a indicação da cota topográfica, e catálogos em cujas fichas se indique essa cota.

Sobre as etiquetas, remetemos para o parágrafo 6.1.3.

6.5 Leitura

Não obstante a tendência dos técnicos de empresa para lerem nos seus gabinetes particulares, deve-se encarar sempre a hipótese de aparecerem leitores interessados em utilizar a sala de leitura para uma consulta, para folhear um livro, para tomar um apontamento. Por-

tanto, a sala de leitura deve não só existir mas também estar preparada para essa eventualidade, que é vital numa biblioteca.

A leitura de presença poderá fazer-se por dois processos, segundo a conveniência dos leitores:

1.º Por livre consulta dos catálogos e livre acesso às estantes. O leitor percorrerá os catálogos conforme os dados de que dispõe, tomará nota das cotas topográficas das obras que lhe interessam e retirá-las-á das estantes para as utilizar como entender. Dentro de certos limites, não deverá considerar-se obrigado a repô-las nos respectivos lugares, trabalho que o bibliotecário ou o seu auxiliar poderão fazer com menor risco de desorganização.

2.º Por recurso ao bibliotecário. Na incerteza do processo de encontrar rapidamente o livro que lhe interessa, o leitor poderá pedir ao bibliotecário que o auxilie ou elucide sobre o caminho a tomar.

Seria escusado dizer que as estantes devem estar preparadas para facilitar a livre consulta. Não deve existir, nas relações do leitor com a biblioteca, nada que dê àquele uma sensação de constrangimento ou que o afaste de uma consulta que desejaria fazer.

O horário da biblioteca terá, naturalmente, de coincidir com o horário de trabalho pleno dos serviços da empresa, a fim de atingir um máximo de utilidade.

Na sala de leitura devem estar à disposição dos leitores as obras de referência, para serem manuseadas sem quaisquer formalidades.

6.6 Serviço de empréstimo

Numa biblioteca de empresa o empréstimo de livros constituirá, certamente, a base do movimento de leitura, motivo que deve levar a dedicar-lhe a maior atenção e a solucionar, sempre do modo mais vantajoso para os utilizadores, os problemas que levanta.

Deverá elaborar-se um regulamento, que se fundamentará nos seguintes pontos:

1.º A biblioteca deve controlar totalmente a saída dos livros, para o que se torna indispensável que nenhum leitor retire qualquer volume ou fascículo sem conhecimento do bibliotecário ou do seu auxiliar.

2.º A escolha do livro poderá ser feita mediante os processos já indicados para a leitura de presença, após o que o leitor preencherá a requisição que deve ter ao seu alcance na sala de leitura. Esta requisição será feita em duplicado por papel químico ou processo análogo, sendo o original encaminhado para o ficheiro de requisições, onde será ordenado pelo nome do autor da obra, e a cópia colocada no lugar do livro retirado.

3.º Em princípio, não será imposta aos leitores qualquer limitação no número de volumes requisitados nem no prazo de devolução. Poderá, no entanto, estabelecer-se, como condição, que, para além dos quinze dias de empréstimo, o requisitante se comprometa a devolver a obra ou obras desde que estas sejam requisitadas por outras pessoas ou por outro serviço.

4.º As obras de referência ficarão excluídas do serviço de empréstimo, mas será livre a requisição de revistas.

5.º No acto da entrega do livro, o leitor receberá a ficha de requisição que tinha sido integrada no respectivo ficheiro, e a cópia que ocupava o lugar do livro será conservada pelo bibliotecário para fins de estatística.

6.7 Tratamento das publicações periódicas

6.7.1 Lista das publicações recebidas

A primeira medida a tomar será elaborar uma lista exaustiva das revistas que existem na biblioteca, a fim de se obter um apanhado global que permita fazer uma ideia da massa de revistas que chegam por quaisquer vias. Esta lista poderá registar inicialmente apenas os títulos, dispondo estes numa ordem rigorosamente alfabética.

Em seguida, esta lista será transposta para as fichas impressas do modelo a adoptar na catalogação da espécie, abrindo caminho para o registo pormenorizado dos volumes ou fascículos existentes.

Uma vez organizada a secção, será muito útil publicar de vez em quando (pelo meio de reprodução disponível) a lista dos periódicos recebidos, não só para uso dos leitores, mas também para conhecimento de outras bibliotecas, que poderão enviar listas semelhantes. Esta última hipótese, porém, só se considerará desde que não seja contrária aos interesses da empresa.

No último trimestre de cada ano convém fazer circular entre o pessoal técnico superior uma lista das publicações periódicas recebidas, a fim de se obter uma informação sobre a possibilidade de se eliminar algumas assinaturas inúteis ou acrescentar outras necessárias.

6.7.2 Colocação

Antes de mais, é preciso ter em conta que as publicações periódicas, quer se apresentem encadernadas em volumes, quer se conservem em fascículos brochados, devem ser, quanto à colocação, inteiramente separadas dos livros, isto é, convém que determinado sector das estantes seja destinado apenas às publicações periódicas.

Há, todavia, outro aspecto para o qual é preciso escolher solução: a ordenação das revistas nas prateleiras. A classificação por assuntos, numa biblioteca onde as revistas são decerto em número avultado, não promete resultados satisfatórios, tanto mais que a variedade de assuntos é limitada pela especialização. Afigura-se-nos preferível optar pela ordenação alfabética, tomando por base o título que figura na capa e desprezando os artigos definidos e indefinidos (portanto, desde que a primeira palavra não seja um artigo, conta para a alfabetação).

Escusado será acentuar a facilidade de busca que este processo de ordenação proporciona, sobretudo na hipótese de livre acesso às estantes.

6.7.3 **Catálogo**

A catalogação das publicações periódicas consistirá em preencher o modelo de ficha impressa especialmente destinada ao efeito. Cada revista será registada numa ficha, e nesta se averbarão todos os elementos que digam respeito àquela — elementos que terão tanta utilidade para o serviço da biblioteca como para informação dos utentes.

Estas fichas serão, evidentemente, dispostas por ordem alfabética de títulos, segundo as regras já aplicadas à colocação. Deste modo, o catálogo de títulos constitui simultaneamente um catálogo topográfico.

Nota importante: o registo de entradas de volumes ou fascículos de publicações periódicas deve manter-se actualizado, porque, no caso contrário não só perderia a utilidade como também se tornaria muito difícil de actualizar.

6.7.4 **Circulação**

O pessoal técnico da empresa tem o direito de ser mantido a par da actualidade científica e técnica que lhe diz respeito directamente, e é a biblioteca que deve chamar a si a tarefa de fornecer a parte mais importante dos elementos de trabalho que podem ser úteis a cada um. Assim, a circulação de revistas justifica-se pela necessidade que diversos sectores das empresas têm de conhecer um certo número de publicações periódicas que lhes interessam, sendo entretanto impossível, sob o ponto de vista económico, adquirir um exemplar para cada um deles.

6.7.4.1 *Tipo de circulação.*

O sistema a utilizar para pôr em circulação as publicações periódicas recebidas pela biblioteca deve pretender, antes de mais, fazer chegar a informação com rapidez junto dos interessados. Para isso é preciso contar com dois factores: 1.º o tempo que o periódico está na posse de cada leitor; 2.º o número de leitores. O primeiro factor deve depender sobretudo da periodicidade da publicação e da boa vontade dos leitores, mais do que duma imposição da biblioteca. O segundo factor, embora sem restrições forçadas, deve conservar-se dentro de certos limites, a fim de não se cair em números exagerados que dificultem o funcionamento do sistema a adoptar. Cumulativamente, este deve também evitar os dois mais sérios riscos da circulação: o extravio de exemplares e os atrasos na sua transmissão aos leitores.

Por tudo isso, pelo menos no período inicial é mais aconselhável a circulação centralizada ou de retorno, que consiste em fazer regressar o periódico à biblioteca após ser lida por cada um dos interessados. O processo permite um controle permanente da biblioteca sobre a revista, dando a possibilidade de localizar em qualquer momento cada exemplar, o que ao mesmo tempo contribui para disciplinar a circulação e dá ocasião a que uma pessoa estranha ao circuito possa requisitar a revista em caso de necessidade urgente. Se a circulação se realizar dentro duma topografia restrita (dentro do mesmo edifício ou entre edifícios muito

próximos) isso é mais um argumento a favor do tipo centralizado, uma vez que a transmissão pode fazer-se sem o maior inconveniente que se aponta ao sistema: a perda de tempo. Sem distâncias a percorrer, o inconveniente fica eliminado *a priori*.

6.7.4.2 *Funcionamento*

Como ponto de partida para a circulação, é necessário possuir uma lista completa das publicações periódicas que se recebem no momento (para o fim em vista não importam as que já não se recebem ou se recebem episòdicamente). Com base nessa lista, é possível estabelecer um circuito para cada uma delas de acordo com as especialidades e interesses dos leitores, e formar mesmo um núcleo de revistas cuja circulação não interessa a nenhum leitor.

De posse dos elementos necessários, inscrevem-se os nomes dos leitores que constituem cada circuito, numa ficha especial, onde se vão marcando, à medida que a circulação se desenrola, as datas de entrega e de devolução junto dos nomes a que dizem respeito. Assim, todos os dados ficam reunidos na mesma ficha, o que facilita uma verificação em qualquer momento.

Os factores que determinam a ordem do envio aos leitores dum dado circuito são normalmente os seguintes:

- 1.º A afinidade entre a especialização da revista e a do destinatário;
- 2.º A rapidez com que o destinatário faz a leitura;
- 3.º Factores de ordem topográfica;
- 4.º Factores de ordem hierárquica.

Os leitores devem, evidentemente, ser informados do período médio aconselhável para a leitura da revista.

Quando um leitor se torna elemento de perturbação no andamento do sistema, poderá ser, de futuro, colocado em último lugar na lista ou até eliminado, deixando-lhe, claro está, a possibilidade de requisitar a revista logo que esta regresse definitivamente à biblioteca.

6.7.4.3 *Observações*

Convém não esquecer que a circulação mantém cada número ou volume de publicação periódica afastado da biblioteca durante um período mais ou menos longo. Por isso, cada período de circulação deve ser precedido de uns dias de exposição dos fascículos mais recentes na sala de leitura, onde ficarão à disposição de todos os leitores para consulta no local.

Anualmente estabelecer-se-á uma lista das publicações recebidas, a qual será enviada a todo o pessoal que possa considerar-se interessado, a fim de cada um indicar as revistas em cuja circulação deseja ser incluído. Se um periódico começa a ser recebido no meio do ano, deverá ser enviado a todos os possíveis interessados e incluído imediatamente na circulação.

Querendo restringir a quantidade das revistas em circulação, aquela lista poderá ser substituída por listas de pedidos feitas directamente pelos leitores.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARES

7.1 Trabalhando num meio que, normalmente, desconhece o porquê das suas realizações, o bibliotecário de empresa tem vantagem própria em contactar com a entidade de que depende — preferivelmente o director técnico da empresa — apresentando-lhe elementos de carácter administrativo. Esses elementos serão essencialmente os seguintes:

7.1.1 *Relatórios periódicos*, expondo e justificando a orientação dada aos serviços de biblioteconomia, os resultados práticos da sua acção, a evolução das actividades desenvolvidas, os planos concretos para o futuro e quaisquer outros elementos que as circunstâncias aconselhem. A periodicidade destes relatórios pode depender da que é aplicada nos outros serviços, mas deve ser anual.

7.1.2 *Estatísticas periódicas*, com apresentação de todos os números obtidos na biblioteca: obras e volumes entrados, obras e volumes catalogados, fichas produzidas e distribuídas pelos diversos catálogos, leitores presentes e obras que requisitaram, serviço de empréstimo, volumes encadernados, etc. As estatísticas podem acompanhar os relatórios ou ser mais frequentes.

7.1.3 *Orçamentos anuais* destinados a serem integrados no orçamento geral da empresa, incluindo não só a verba destinada a aquisição de livros e publicações periódicas, mas ainda todo o material que convenha adquirir para prossecução ou ampliação dos serviços técnicos da biblioteca. Estes orçamentos devem ser quanto possível objectivos, exactos e realistas.

7.2 O bibliotecário deve participar nas reuniões do pessoal técnico superior, a fim de se informar da orientação geral e dos interesses correntes da empresa, colhendo assim elementos que podem ser extremamente úteis para a orientação da biblioteca. Numa justa medida, estas reuniões podem ser aproveitadas pelo bibliotecário para obter impressões pessoais sobre o funcionamento da biblioteca e das suas actividades e — o que não será menos importante — para dar esclarecimentos sobre a utilização dos recursos bibliográficos e auscultar as reacções aos seus planos de desenvolvimento futuro. Uma ou outra vez, o bibliotecário pode e deve participar activamente na reunião, inserindo o assunto «biblioteca» entre os temas de interesse directo da empresa.

A acção pessoal é muito importante nestas oportunidades.

8. CONCLUSÃO

Retomando ideia já esboçada na introdução, concluímos com uma verdade que nunca deve ser esquecida:

— a biblioteca de empresa, tal como a delineámos ou mesmo com algumas variantes, uma vez em pleno funcionamento não deve ser considerada como um fim em si,

mas apenas como ponto de partida para um autêntico centro de documentação — em cuja organização (é preciso dizê-lo) a biblioteca e o bibliotecário continuarão a ser elementos fundamentais.

9. BIBLIOGRAFIA SELECTIVA

Com o objecto de facilitar a fixação de ideias claras sobre o assunto, damos apenas a indicação bibliográfica de algumas obras que consideramos essenciais de entre aquelas que pudemos obter, e que julgamos serem também acessíveis aos prováveis interessados:

Tratado completo:

1. STRAUSS, Lucille; STRIEBY, Irene; BROWN, Alberta — *Scientific and technical libraries. Their organization and administration*. New York-London, John Wiley & Sons, 1964.

Manuais:

2. COBLANS, Herbert — *Quelques remarques sur l'organisation des bibliothèques spécialisées*. In-«Bulletin de l'Unesco à l'Intention des Bibliothèques», 12 (11-12) Nov.-Dez. 1958, p. 261-266.
3. REDMOND, D. A. — *Petit guide des bibliothèques techniques. Organisation et fonctionnement*. In-«Bulletin de l'Unesco à l'Intention des Bibliothèques», 18 (2) Mar.-Abr. 1964, p. 53-87.

Sobre técnica bibliográfica:

4. PEIXOTO, Jorge — *Técnica bibliográfica*, 2 vol. Coimbra, Atlântida, 1961-1962.

Sobre pesquisa bibliográfica:

5. BIRD, J. — *L'organisation des recherches bibliographiques dans une bibliothèque spécialisée*. In-«Bulletin de l'Unesco à l'Intention des Bibliothèques», 14 (1) Jan.-Fev. 1960, p. 5-9.

Sobre publicações periódicas:

6. GRENFELL, David — *Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas*. Traducción y adaptación por Jorge y Berta Grossmann. Washington, Unión Panamericana, 1962 (Manuales del Bibliotecário, 2).
7. MALET, Françoise — *La circulation des périodiques dans les services de documentation*. In-«Bulletin des Bibliothèques de France», 9 (4) Abr. 1964, p. 165-175.

ADELINO DE ALMEIDA CALADO
Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra