

P. Que se entende exactamente por *folheto* e qual o tratamento adequado a dar-lhe numa biblioteca?

R. — Os folhetos são, em grande parte, separatas de revistas ou de actas de congressos, ou ainda textos de conferências ou reuniões de elevado interesse em determinados sectores técnicos. Em qualquer dos casos podem representar uma antecipação, um acesso imediato a textos que, na sua forma editorial integral, apareceriam com o atraso de vários meses.

Para a definição material do folheto é indispensável adoptar um critério baseado no número de páginas. Os limites máximos de 100 ou 64 páginas estão praticamente postos de parte e apenas se usarão em certas bibliotecas por simples tradição. Na verdade, compreende-se que os livros com tão elevado número de páginas têm espessura suficiente para poderem considerar-se volumes e, portanto, serem colocados a par destes nas estantes, sem qualquer inconveniente. Uma tendência mais moderna considerava como folheto a espécie bibliográfica com 50 ou menos de 50 páginas. Todavia, a Unesco, na sua *Recommendation concerning the international standardization of statistics relating to book production and periodicals*, adoptada na 13.^a sessão da Conferência Geral da Organização, em Paris, a 19 de Novembro de 1964, define o folheto como publicação impressa não periódica, de 5 a 48 páginas não incluindo a capa (p. 8-9). Este limite máximo justifica-se plenamente, visto corresponder exactamente a três folhas tipográficas, e por isso o recomendamos.

Quanto ao tratamento, entende-se que, com um número reduzido de páginas e, portanto, sem uma espessura apreciável que lhe permita apresentar uma lombada que o individualize numa colecção de livros colocados em estantes, o folheto só dará facilidade de localização e identificação quando reunido aos restantes folhetos numa biblioteca, formando uma colecção especial. É evidente, no entanto, que uma longa série de folhetos, ainda que classificados de acordo com qualquer esquema, deixaria subsistir quase todos os seus problemas de localização rápida e eficiente. Em vista disso, convém que os folhetos sejam agrupados de qualquer das seguintes formas:

- a) *Ordenados em estantes especiais com divisórias verticais* não muito distanciadas, que têm a vantagem de evitar na medida do possível a desorganização da colecção e podem ser dotadas de uma inscrição indicadora de ordem alfabética ou de matéria.
- b) *Ordenados em caixas de cartão tipo «dossier»*, que levarão na parte exterior a inscrição relativa às letras ou matérias nelas contidas. As caixas serão, evidentemente, colocadas em posição vertical, como se se tratasse de um livro, e não deverão ter uma espessura superior a 7 cm., a fim de não conterem um número muito elevado de folhetos, o que prejudicaria a localização destes. Poderão fazer-se duas ou três séries de caixas com alturas diferentes, destinadas a outros tantos formatos dos folhetos.
- c) *Reunidos por afinidades de classificação e encadernados em volume.*

Naturalmente, as duas primeiras soluções, e sobretudo a segunda, são as mais aconselháveis. A terceira solução só deve ser aplicada a grupos de folhetos que, além de estreita relação

de matéria, apresentem um interesse permanente que imponha a sua conservação indefinida na estante — caso que podemos prever raro em bibliotecas de sentido técnico.

Qualquer que seja o tratamento dado aos folhetos quanto ao processo de agrupamento, eles podem colocar-se numa colecção à parte (solução preferível) ou integrar-se na continuidade da colecção dos volumes. As possibilidades neste aspecto resultam naturalmente da amplitude da colecção de folhetos.

A ordenação pode ser feita por ordem alfabética de autores ou matérias, ou ainda simplesmente por ordem de entrada, mas sempre de acordo com o sistema de indexação que mais convenha utilizar na biblioteca ou centro de documentação. Se o afluxo de folhetos não for excessivo em relação ao tempo disponível, há ainda a solução de tratá-los catalográficamente como os volumes.

Os folhetos que, pelo elevado grau de interesse do seu conteúdo, estejam sujeitos a um uso muito frequente deverão ser protegidos por uma capa de papel celofane ou, se possível, de plástico transparente apropriado, a qual, inclusivamente, poderá servir a outros folhetos do mesmo formato à medida que a consulta do primeiro cesse.

A colecção dos folhetos deverá ser revista periódicamente, a fim de se eliminarem aqueles cujo interesse tenha caducado e que, por tal motivo, devam ser transferidos para o depósito, evitando-se assim que a colecção cresça indefinidamente, dificultando a selecção da informação e esgotando as disponibilidades de espaço.