

A BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITÁRIA (1)

RUTH CONDURU CHELALA (2)

Bibliotecária — 1/CRB-2

IVANY SOUZA LEITÃO (3)

Bibliotecária — 69/CRB-3

SINOPSE — As vantagens do sistema de Biblioteca centralizada, face à atual estrutura universitária.

Detalhes sobre a construção, localização, conforto do prédio, com destaque das diversas áreas necessárias para um funcionamento adequado.

Considerações sobre a localização e seleção do acervo, formado pelos mais variados tipos de informação, desde o tradicional livro e o atualizado periódico ao fito gravado etc.

1. CONCEITO E IMPORTÂNCIA

Toda Universidade deverá ter, como infra-estrutura, alicerces básicos que a impulsionem a cumprir o complexo: ensino, estudo, pesquisa e prova.

(1) Do manual *A Biblioteca Central Universitária* que se encontra em editoração na Imprensa Universitária da U. F. C.

(2) Ex-Diretora da Biblioteca Central da Universidade Federal do Pará.

(3) Bibliotecária do Colégio Militar de Fortaleza.

Atualmente, é indispensável nas Universidades a realização de pesquisas científicas, técnicas, culturais e históricas.

Entre os alicerces, podemos citar os laboratórios com instalações próprias para as diversas atividades; as salas de aula, anfiteatros e auditórios equipados adequadamente aos diálogos professor-aluno; e biblioteca em condições de responderem à curiosidade intelectual de todos quantos procurem conhecimentos.

A biblioteca é, portanto, um dos elementos indispensáveis em uma Universidade, quer por determinação legal, quer pela contribuição científica e técnica, cultural e humanista, didática e recreativa que dispensam ao elemento dinâmico que forma uma Universidade.

A atual Reforma Universitária, preconizada pelo Ministério de Educação e Cultura, prevê fusões de áreas de assuntos afins, transformando as tradicionais Faculdades em Departamentos de ensino, que unem profissões diversas, mas que necessitam de determinados elementos comuns entre si.

Com isto, a Reforma Universitária objetiva um estudo unificado, que resultará em melhor proveito para o professor e para o aluno.

Nada mais aplicável, portanto, dentro desta realidade, do que a instalação, em Universidades, de bibliotecas em sistema centralizado.

A concentração de esforços intelectual e material, padronização de técnicas, redução de espaço, material e pessoal, possibilidades maiores de uma seleção de acervo, aprimorada e em acordo com os currículos, só resultarão em benefícios, tanto para a Instituição como para os usuários da biblioteca.

2. PRÉDIO

O prédio de uma biblioteca central constitui, sempre, um dos pontos de convergência e de divergência geral, em uma Universidade.

Para lá dirigem-se os estudiosos, ávidos de descobrirem ou aprofundarem conhecimentos. De lá, espalham-se luzes que envolvem toda a Universidade.

Sua localização exige, então, uma posição central, fácil e acessível a todos.

Geralmente, o prédio de uma biblioteca central, dentro do *campus*, constitui um monumento de destaque, quer pela sua situação física ou pela sua constituição.

2.1. CONSTRUÇÃO

O material que forma o acervo de uma biblioteca universitária é considerado um elemento estático e, por isso mesmo, seu peso é constante e, pode-se dizer, fixo.

Somente uma construção realmente sólida será capaz de suportar a consistência do conteúdo físico de uma biblioteca.

O planejamento do prédio deverá ser feito por um engenheiro-arquiteto, que será assessorado por um Bibliotecário. Ambos estudarão em conjunto as técnicas arquitetônicas e biblioteconômicas, conciliando-as para que a beleza e a construção do prédio só venham a facilitar a funcionalidade das atividades necessárias em uma biblioteca.

Várias são as opiniões dos estudiosos quanto à construção de prédios com crescimento vertical ou horizontal, para bibliotecas. A capacidade da Universidade, o terreno a ser utilizado e tantos outros fatores é que irão determinar o tipo de construção. No entanto, qualquer um dos métodos a ser aplicado, forçosamente, terá necessidade de um planejamento que vise a um crescimento futuro, com uma continuidade da construção inicial. Isto porque biblioteca é uma fonte de conhecimentos e, por isso mesmo, desde que nasce, não mais pára de crescer, acompanhando o desenvolvimento do mundo.

2.2. ÁREAS

Levando em conta os padrões mínimos para instalação de uma biblioteca universitária, várias são as áreas necessárias para um funcionamento adequado ao público universitário.

A capacidade e número de salas variarão de acordo com cada Universidade.

2.2.1. *Áreas para os leitores*

O leitor é o objetivo primeiro de uma biblioteca, portanto deverá ser dispensado um cuidado especial às áreas destinadas ao público, para que a informação seja dada e recebida da melhor maneira possível.

2.2.1.1. Sala principal de leitura

Sala ampla, com conforto necessário, em espaço e ambiente, para facilitar o estudo.

Deverá ser de fácil acesso ao público, na entrada do prédio, e sua comunicação com a Estanteria ou Depósito de Livros dependerá de ser ou não permitido o livre acesso às estantes, não servindo, entretanto, de passagem para as demais dependências da biblioteca.

A decoração deverá ser moderna e simples, com cortinas, tapetes, quadros e adornos artísticos e demais utensílios indispensáveis para uma boa apresentação.

O arejamento e a iluminação, quer natural ou artificial, e a acústica devem garantir um ambiente favorável à pesquisa.

O leitor deverá encontrar conforto em mesas individuais, mesas para 4, 6 ou 8 pessoas em formatos quadrados, retangulares ou redondos.

As cadeiras com braços e outras sem braços acompanharão as mesas e, completando, poltronas em cores variadas, espalhadas pela sala.

Nesta área será instalado o fichário para o público, onde o leitor encontrará as informações que desejar sobre o acervo da biblioteca.

Cartazes, quadros de avisos e placas sinalizadoras facilitarão o entrosamento do leitor com a biblioteca.

Em redor da sala principal de leitura, que será destinada a consulta de livros, deverão ser instaladas saletas de estudo específico, em número que for possível. Entre elas podemos citar:

- a. *Saletas individuais* — próprias para preparação de teses ou para outro tipo de estudo individual. Neelas o estudioso encontrará mesa, cadeira, prateleiras para guarda de seu material, máquina de escrever, quadro para escrever;
- b. *Saletas de estudo dirigido* — para grupos de 8 a 12 pessoas, que as ocuparão para debates, mesas-redondas ou outro tipo de estudo semelhante. Estas saletas serão equipadas com mesa, cadeiras, quadro de escrever e demais utensílios necessários ao que se propõem;
- c. *Saletas de projeção* — com instalações próprias para projeção de diapositivos, leitura de microfilmes, microfichas etc.
- d. *Saletas de audição* — em condições de atender às necessidades de gravação de fitas e audição de discos, fitas, fios etc.

2.2.1.2 Sala de Referência

Por se tratar de uma sala de consulta, será indispensável a instalação de mesas, cadeiras e poltronas individuais para o público.

Geralmente, as estantes de referência são ligadas a mesas portáteis, para facilitar a consulta de livros volumosos.

2.2.1.3. Sala de leitura de periódicos

Os periódicos, por constituírem um tipo de publicação com características diferentes de livros, necessitam de localização e trata-

mento à parte. Também a área destinada à leitura de periódicos deverá ser em separado.

A pesquisa em periódicos requer mais espaço físico e mais atenção. Portanto, a sala destinada a este tipo de estudo será mais privada que a sala principal de leitura e com o mesmo conforto.

2.2.1.4 Sala de leitura recreativa

Sala pequena, instalada com poltronas e estantes, para o leitor ter um ambiente descontraído, próprio às leituras de deleite e recreação, quebrando a seriedade de um estudo curricular.

2.2.1.5. Áreas livres

Se possível, a instalação de áreas descobertas, como jardins, pátios etc., destinadas à leitura, dará, dentro da biblioteca, um completo conforto ao leitor.

2.2.2. *Áreas para o acervo*

O acervo de uma biblioteca universitária é variado em tipos de informação e em especialidade, de acordo com os estudos desenvolvidos.

A conservação dos materiais bibliográfico e documentário requer temperatura e umidade ambiente em uma média constante (21° e 50% da umidade relativa do ar). Ideal o uso de condicionadores de ar.

2.2.2.1. Sala de Referência

Para guardar o material de consulta imediata, como dicionários, enciclopédias, atlas etc.

Pelo seu objetivo, ocupará uma das áreas na entrada do prédio.

Algumas estantes podem ser equipadas com mesas portáteis ou móveis, próprios para este tipo de material.

2.2.2.2. Estanteria de livros ou Depósito

Área com capacidade para armazenar os livros, prevendo um aumento progressivo, anual.

Sendo uma área muito extensa, será indispensável sinalização, para localizar facilmente o assunto desejado.

Completando o conforto, mesas espaçadas junto às paredes e próximas às estantes, para uma consulta local ou facilidade de arrumação.

Esta área deverá ter fácil comunicação com a sala principal de leitura, embora não haja o livre acesso às estantes.

2.2.2.3. Estanteria de Periódicos

Com as mesmas condições da parte destinada à guarda de livros. Os periódicos poderão ser arrançados em dois ambientes de acordo com suas finalidades:

- a. *Periódicos gerais e especializados* — os periódicos de conteúdo, que servem para o estudo e pesquisas;
- b. *Periódicos de referência* — os periódicos de informação imediata, como os índices, abstracts, bibliografias etc.

A pesquisa para um levantamento bibliográfico utilizará os periódicos de referência. A área ocupada terá características diferentes, para facilitar o trabalho, devendo as estantes manter entre si uma distância de pelo menos 1,50 m para que a pesquisa seja feita junto às estantes, por meio de mesas e cadeiras rolantes ou móveis, dispensando o carregamento do material bibliográfico, sempre volumoso e em grande quantidade, para um local fixo de trabalho.

2.2.2.4. Estanteria de Materiais Especiais

Vários são os tipos de informações utilizados em uma biblioteca universitária: folhetos, teses, discos, microfimes, mapas, diapositivos etc.

De acordo com a natureza de cada um, haverá necessidade de um armazenamento diferente.

2.2.3. *Areas de trabalho*

O organograma da biblioteca determina quais os serviços a serem desenvolvidos, portanto, o número e amplitude das salas variam.

2.2.3.1. Administração

A administração compreenderá a Direção, a Secretaria e a Zeladoria.

A sala da Direção, com simplicidade deverá apresentar bom gosto e conforto, à altura da posição da biblioteca dentro da Universidade.

A Secretaria, ligada à Diretoria, a assessorará nos assuntos administrativos.

A Zeladoria será responsável pelo almoxarifado e material de limpeza.

2.2.3.2. Trabalhos técnicos

De acordo com as atividades desempenhadas em cada setor, as salas de trabalho deverão apresentar localização, amplitude e instalações adequadas:

a. *Setor de Referência e Recreação* — é a sala que terá o primeiro contato com o público, compreendendo:

1.º Entrada — com exposições e balcão de recepção, para recebimento de pacotes, informações diversas e rotina de empréstimo de publicações;

2.º Sala de Referência;

3.º Sala de Leitura.

b. *Setor de Divulgação* — Com comunicação ou fácil acesso à Diretoria, pois o trabalho aí desenvolvido tem estreita ligação com a Direção da Biblioteca, além de que o encarregado deste Setor poderá exercer a função de substituto do Diretor.

O Setor de Divulgação tem ainda a incumbência de preparar e reproduzir documentos. Para tal, haverá necessidade de uma sala, em separado, que comporte os diferentes tipos de aparelhos e máquinas próprias ao serviço.

Por se tratar de uma atividade diferente, não é obrigatoriamente necessário que a sala de reprodução fique ligada à de Divulgação.

c. *Setor de Trabalhos Técnicos* — Onde ficarão concentrados os trabalhos meios, ou seja, de preparação dos materiais bibliográfico e documentário: classificação, catalogação, registro, preparação da publicação e de fichários etc.

Haverá necessidade de uma área bem grande ou salas pequenas em comunicação entre si.

Por serem trabalhos internos, sem contato com o público, esta área deverá ficar isolada e com boa circulação com a Estanteria, para facilitar o trabalho de arrumação das estantes.

O recebimento de pacotes será em uma saleta ligada ao Setor de Trabalhos Técnicos e em comunicação direta com o exterior do prédio.

- d. *Setor de Periódicos* — Os trabalhos de preparação, armazenamento e aproveitamento dos periódicos deverão ser desenvolvidos em salas contíguas à da Estanteria de Periódicos e respectiva Sala de Leitura.

2.2.4. *Áreas comuns*

São as áreas que facilitam a circulação do prédio e as que se destinam ao público e ao pessoal da biblioteca, como sejam: corredores, escadas, sanitários, copa etc.

2.2.5. *Depósito*

Uma das funções de uma biblioteca universitária é a de depositária de conhecimentos. É necessário, portanto, que no prédio haja um depósito para guarda do material em desuso, mas que servirá para um estudo histórico, em qualquer especialidade.

Este depósito poderá ser subterrâneo, pois sua utilização não é constante.

2.3. CONFORTO

A apresentação e instalação do prédio deverá ser de acordo com a arquitetura do *campus*.

Deve ser dada grande importância às condições físico-ambientais do trabalho: arejamento, iluminação, acústica, circulação e segurança.

- a. *Arejamento* — natural ou artificial, será um cuidado especial do arquiteto e bibliotecário, desde a posição do prédio, com sua localização de frente para o poente. O controle de temperatura e umidade contribuem para um melhor aproveitamento do esforço intelectual, tanto do leitor como do funcionário. Ainda é vantajoso com relação à conservação dos materiais bibliográfico e documentário.
- b. *Iluminação* — natural ou artificial, sempre de preferência indireta, para evitar o reflexo da luz, negativamente.

A iluminação deverá ser em quantidade suficiente para garantir uma boa claridade, pois todas as atividades da biblioteca são eminentemente visuais.

É aconselhável que as salas de estanteria tenham uma iluminação quase que total no teto, para que, surgindo necessidade de mudança na posição das estantes, não haja escurecimento de ambiente. Poderá ser usado o processo de iluminação nas próprias estantes.

- c. *Acústica* — O ambiente de estudo requer silêncio. Portanto, o problema de acústica deverá ser planejado com cuidado, para que cada sala não seja perturbada pelas atividades de outras.

O uso de determinados pisos ou chão atapetado contribui para abafar o ruído.

- d. *Circulação* — Os diversos serviços e o relacionamento entre si deverão ser estudados pelo arquiteto e bibliotecário, a fim de que todas as atividades sejam bem aproveitadas, sem muita perda de esforços.
- e. *Segurança* — Outro requisito de capital importância. As instalações elétricas e telefônicas, assim como os sistemas de segurança contra incêndios e proteção do material permanente devem ser bem observados.

3. ACERVO

Compreende-se por acervo de uma biblioteca todos os materiais bibliográficos e documentário que servirão de informação ao seu público.

3.1. LOCALIZAÇÃO

De acordo com a extensão da Universidade, a localização do acervo de sua Biblioteca Central poderá ser dividida em dois setores: na própria Biblioteca Central e nos Departamentos.

3.1.1. *Biblioteca Central*

Pela sua instalação e pessoal técnico e administrativo habilitados, o acervo, propriamente dito, deverá ficar localizado no prédio da Biblioteca Central.

Podemos pois dizer que será indispensável a localização no prédio da Biblioteca Central, para melhor aproveitamento de todos os leitores:

- a. *Livros de Referência* — material de consulta imediata e de interesse geral;
- b. *Obras de texto* (pelo menos um exemplar);
- c. *Obras de cunho altamente especializado*;
- d. *Material para pesquisa histórica de qualquer assunto* (obras desatualizadas e próprias);
- e. *Obras recreativas*;
- f. *Periódicos em geral* — de conteúdo e de referência;
- g. *Materiais especiais, em geral*.

3.1.2. *Departamentos*

Levando em consideração a necessidade de consulta imediata de determinadas publicações em salas de aula, laboratórios etc., é aconselhável a organização de "Coleções de livros de texto" ou outro tipo de material com a mesma finalidade, em cada um dos Departamentos da Universidade.

Estas coleções devem ser conferidas e renovadas anualmente, pela Biblioteca Central, e formadas de um número máximo de publicações que variam de 100 a 150 exemplares.

3.2. TIPOS DE MATERIAL INFORMATIVO

Com o desenvolvimento do mundo moderno, surgem constantemente novos processos de informação, que podem ser armazenados e recuperados, em uma Biblioteca. Entre eles temos:

3.2.1. *Livros*

É a forma tradicional e mais usada.

Em uma biblioteca universitária assume importância capital, quando se trata de livro-texto, que acompanha o currículo escolar. Geralmente este tipo de publicação é adquirida em relação ao número de alunos que o utilizarão, em média de 1 exemplar para grupos de 5 ou 8 alunos.

Os livros altamente técnicos e especializados servem de subsídio aos estudiosos, mas têm durabilidade de atualização de uns 2 a 4 anos, principalmente em se tratando de áreas de ciências e tecnologia, em que o desenvolvimento é constante. Além disso, os livros têm sua feitura intelectual e material um tanto lentas, o que não lhes dá a atualização imediata e necessária para o estudo.

Em uma biblioteca universitária podemos dividir os livros necessários em quatro tipos:

- a. *Livro-texto.*
- b. *Livros de informação* (técnicos e especializados);
- c. *Livros de referência* (consulta imediata);
- d. *Livros de recreação.*

A seleção de livros deve ser muito criteriosa, com a ajuda dos docentes, porque neles o aluno encontrará a leitura simples e a exposição básica de que precisa, recomendadas pelos professores, como guia ou leitura complementar de suas disciplinas.

3.2.2. *Periódicos*

Elemento primeiro em informação para uma biblioteca universitária, por sua atualização e periodicidade.

São publicações que reúnem artigos atualizados, pela periodicidade regular e constante dos periódicos. A preparação de um artigo requer menos tempo e aprumo na feitura material, o que facilita a sua divulgação, em mais breve tempo do que um livro.

A facilidade de obtenção de separatas de artigos de revistas é outra vantagem desse tipo de publicação.

Os periódicos podem ser:

- a. *Referência* — material de consulta imediata — Index, abstracts, bibliografias, resumos etc.;
- b. *Conteúdo* — geral ou especializado.

3.2.3. *Materiais cartográficos*

Compreendem os mapas, atlas, cartas, plantas, globos e demais informações com exposições gráficas ou em desenhos.

3.2.4. *Materiais de projeção*

Entre esses temos: microfimes, diafimes, filmes, microfichas, bibliofimes, diapositivos etc.

3.2.5. *Materiais auditivos*

Os discos, fitas, fios etc.

3.2.6 *Materiais diversos*

Folhetos, teses, gravuras, estampas, fotografias, obras de arte, manuscrito, fac-símiles e outros.

4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

As atividades de uma biblioteca universitária crescem em proporção com o desenvolvimento da Universidade e a exigência de seu público.

Entretanto, alguns são serviços indispensáveis em qualquer biblioteca universitária, para ter condições de dar informações corretas, imediatas e completas, que satisfaçam ao leitor.

4.1. ADMINISTRATIVA

O planejamento, coordenação e supervisão de todas as atividades dependem de uma administração eficiente.

4.1.1. *Direção*

Responsável pela direção, planejamento e supervisão de todos os serviços e contratos da biblioteca com seu público e outros organismos.

4.1.2. *Secretaria*

Que coordenará e desenvolverá as atividades que dizem respeito a pessoal, material, correspondência e arquivo administrativo.

4.1.3. *Zeladoria*

Entre os principais serviços técnicos, ressaltamos:

4.2.1 *Atendimento ao público*

Encarregada da conservação e limpeza do prédio, além de armazenamento e controle do material utilizado na biblioteca.

4.2. TÉCNICA

Entre os principais serviços técnicos, ressaltamos:

4.2.1. — *Atendimento ao público*

A biblioteca é um organismo estático pelos elementos que a formam, mas dinâmica pelos processos utilizados, pelo seu corpo funcional, e por dar ao público um atendimento agressivo, constante e atualizado.

A biblioteca, atualmente, não é apenas a coleção de publicações devidamente catalogadas e classificadas, mas é antes de tudo o organismo especulativo, informativo, que procura tirar de qualquer informação armazenada a resposta certa e adequada a seus leitores, muitas vezes até sem que a pergunta seja feita.

O atendimento ao público se apresenta de diversas formas:

- a. Orientação no uso da biblioteca e seu acervo;
- b. Ajuda nos estudos e preparação de trabalhos;
- c. Empréstimo domiciliar de documentos;
- d. Fornecimento de material, por processos de duplicação;
Esta preparação poderá ser obtida na própria biblioteca ou em intercâmbio com outros organismos congêneres;
- e. Preparação de listas bibliográficas, para facilitar a pesquisa;
- f. Traduções de artigos de cunho didático e científico;
- g. Divulgação do acervo da biblioteca, principalmente de seus periódicos, por meio de:
 - Boletim informativo;
 - Listas de livros e periódicos novos;
 - Sumários de periódicos;
 - Resumo de artigos de periódicos;
 - Circulação de periódicos, em qualquer processo.
- h. Cursos de orientação bibliográfica;
- i. Palestras, conferências, mesas-redondas de assuntos de interesse do público.

4.2.2. *Preparação do acervo*

Qualquer tipo de informação, quer seja adquirida por compra, doação ou permuta deverá ser cuidadosamente selecionada.

O técnico encarregado da seleção do acervo levará em conta as sugestões dos leitores, os catálogos de livreiros e outros tipos de informação bibliográfica. Entretanto, a preocupação principal será a de que o material adquirido corresponda aos currículos dos assuntos estudados na Universidade.

A ajuda do professor neste mister é indispensável.

Outro ponto a ser levado em conta é o de que a verba destinada para aquisição do acervo seja bem empregada e de forma equilibrada para a formação de um acervo de categoria.

Gasta-se mais com os periódicos e menos com os livros. Para uma média de 10 000 volumes de livros devem ser seleccionados uns 1 500 títulos de periódicos, garantindo, assim, um acervo próprio para biblioteca universitária.

4.2.3. *Serviços meios*

Consistem na preparação dos materiais bibliográfico e documentário, para que sejam utilizados adequadamente:

- a. *Classificar* — o método utilizado para determinar a localização do material na Biblioteca; Em se tratando de público universitário, é aconselhável o uso do processo de Classificação Decimal Universal.
- b. *Catálogoção* — regras que determinam a uniformização das fichas catalográficas, que formam o fichário, para orientar o leitor:
O Código Anglo-Americano, recentemente traduzido para a língua portuguesa, é a fonte de informação catalográfica mais moderna;
- c. *Registro* — O tombamento ou inventário do acervo da biblioteca controla o patrimônio bibliográfico e documentário da Universidade;
- d. *Preparação para utilização do material* — vários processos para que o material fique em condições de ser consultado e emprestado: colagem de etiquetas no dorso do material, para facilitar a localização nas estantes; colagem e colocação de papeletas de datas, fichas-bolso e fichas do livro, para auxiliar no controle de empréstimo domiciliar;
- e. *Organização e manutenção de fichários* — a preparação da ficha matriz e seu desdobramento, para a organização dos fichários do público e auxiliares. O fichário do público deverá ser arranjado no processo sistemático.

4.2.4 *Serviço de divulgação*

Responsável pelo intercâmbio com organismos congêneres e pessoas de interesse da Universidade e Biblioteca Central, oferecendo ou obtendo informações para atender aos estudiosos.

A divulgação contribui também para o enriquecimento do acervo da biblioteca, adquirindo publicações, muitas vezes, difíceis de con-

seguir, mesmo por compra, com a organização dos serviços de permuta e doação de publicações.

Importante também é a preparação e difusão das publicações da Universidade e da Biblioteca Central, bem como de qualquer atividade que tenha por finalidade dar conhecimento exato da Universidade e especialmente da Biblioteca e seus serviços.

4.2.5. *Serviços cooperativos*

É indispensável que uma Biblioteca Universitária mantenha intercâmbio estreito com determinados organismos nacionais e estrangeiros, que venham a contribuir para melhoria de seus serviços e do atendimento ao público.

O Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação — IBBD, por ser o Centro Nacional de Documentação, é uma das Instituições com as quais uma Biblioteca Central não pode deixar de manter intercâmbio, se beneficiando:

- a. *Catálogo cooperativa* — contribuindo com o Serviço de Intercâmbio e Catalogação — SIC, para a preparação de fichas catalográficas uniformes e corretas, e tendo a diminuição de seus serviços, com a aquisição de fichas impressas;
- b. *Catálogo Coletivo Nacional* — participação na organização do Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos, que dará à Biblioteca Central oportunidade de obter e dar informações, para seu público e para um público em âmbito nacional e internacional;
- c. *Obtenção de microfiches, microfichas etc.* — um atendimento mais completo aos seus leitores, com a obtenção de microfiches ou outro tipo de reprodução de material não existente no acervo da Biblioteca;
- d. *Orientação técnica* — qualquer orientação técnica, inclusive com possibilidades de Cursos de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento.

O intercâmbio com bibliotecas universitárias nacionais e estrangeiras é de suma importância, para um perfeito entrosamento entre os professores e técnicos de assuntos de interesse comum.

4.2.6. *Serviços diversos*

Entre outros, temos os serviços de manutenção e conservação do material informativo, por meio de limpeza apropriada, restauração e encadernação.

4.3 AUTOMAÇÃO

Com o avanço da tecnologia, a utilização de máquinas e aparelhos é uma realidade. Várias são as atividades de uma biblioteca que podem ser automatizadas, dando maior segurança ao resultado do trabalho e consumindo menos tempo, como por exemplo:

4.3.1. *Empréstimo automático*

Inúmeros são os métodos automáticos para o mecanismo do empréstimo de publicações, que operam em pouco tempo e com eficácia.

4.3.2. *Etiquetagem*

Processo moderno que uniformiza a apresentação do sinal de localização, impresso no dorso do material bibliográfico.

4.3.3. *Duplicação de fichas*

Importante não só pela correção do trabalho, como pela ligeireza e aproveitamento de tempo.

4.3.4. *Aquisição e registro de publicações*

A preparação de listões corretos e com informes preciosos sobre publicações adquiridas e seus tombamentos.

4.3.5. *Recuperação da informação*

O computador eletrônico, com o menor espaço de tempo possível, tem condições de detalhar as especificações contidas em qualquer tipo de informação.

5. CONCLUSÃO

Como um dos alicerces básicos de uma Universidade, a Biblioteca em processo centralizado ocupa lugar de destaque, correspondendo ao atual dinamismo do ensino, estudo e pesquisa.

O técnico em biblioteconomia é um auxiliar constante do professor e do aluno, tornando o acervo da biblioteca um elemento vivo, pesquisando-o em todas as suas facetas como que transformando o diamante bruto em uma pedra lapidada que reflete, nas buscas dos estudiosos e pesquisadores, a luz do saber.

6. BIBLIOGRAFIA

- AGUILERA, Cébar Cáceres. "Processamento automático integrado da Biblioteca do IEA". In: *INFORMÁTICA*. Rio de Janeiro, IBB, 1969. p. 53 — 76.
- ALMEIDA, Maria Lúcia. *Circulação de periódicos*. Belém, Universidade Federal do Pará, 1970. 12 p.
- ALVES, Greilando Martins. *Bibliotecas universitárias*. *Brasil Universitário do "Anais Científico"*. (76) : 121 — 124.
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Normas para bibliotecas generales universitárias*. Washington, União Panamericana, 1964. 11p. (Cuadernos bibliote-tecológicos, 20).
- ATIENZA, Cecilia et alii. *Equipamentos de bibliotecas*. São Paulo, 1967. 4 p.
- BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA, São Paulo. *Sugestões para a organização dos serviços da biblioteca de uma escola de medicina*. São Paulo, 1970.
- BRASIL. MEC. Diretoria do Ensino Superior. *Roteiro para organização de bibliotecas universitárias*. Rio de Janeiro, 1962.
- BRASÍLIA. Universidade. *Sistemas de bibliotecas. Relatório das atividades no ano de 1966*. Brasília, 1967.
- CHELALA, Ruth C. *Estudo auxiliar para a instalação e equipamento da Biblioteca Central da Universidade Federal do Pará*. 1967, 12 p. Datilografado.
- & ABOUD, Oneide. *Manual de serviço da Biblioteca Central da Universidade do Pará*, 1968. Datilografado.
- *Projeto de Regimento Interno da Biblioteca Central da Universidade Federal do Pará*, 1968. Datilografado.
- DEAL, Carl W. et alii. *La universidad y sus bibliotecas y bases para una encuesta*. Washington, União Panamericana, 1966. 21 p.
- DIMITROFF, Demetrio. *Conceptos de organización del trabajo aplicados a la biblioteca*. Washington, União Panamericana, 1968. 31 p.
- FIGUEIREDO, Nice M. *Manual de serviço da Biblioteca da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Araraquara*. Araraquara, 1968. 78p.
- FUNDAÇÃO EDUCACIONAL EDSON QUEIROZ, Fortaleza. *Por que uma nova Universidade em Fortaleza*. Fortaleza, 1971.
- GAUDO, Remi & VIEIRA, Rui. "Automação dos documentos na COPPE": Tratamento da informação". In: *INFORMÁTICA*, Rio de Janeiro, IBB, 1969. p. 105 — 108.
- HAMAR, Alfredo A. *Biblioteca Universitária: análise da situação brasileira e sugestões*. São Paulo, 1967.
- INSTITUTO INTERNACIONAL DE CIÊNCIAS AGRÍCOLAS. *Edifício de la biblioteca y servicio de documentación*. Rio de Janeiro, Programa de Bibliotecas Agrícolas, 1967.
- LUNA, Dinorá M. & OLIVEIRA, Margarida P. *Bibliotecas especializadas*. Ilf. (IV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação).
- MATOS, Carmélia Regina & ALMEIDA, Norma M. de. *Manual de serviços da Biblioteca do IPEAL*. Cruz das Almas, 1967. 26 p.
- MARQUES, Ivan da Costa. "Automação da documentação no COPPE: Serviços da biblioteca". In: *INFORMÁTICA*. Rio de Janeiro, IBB, 1969. p. 99 — 103.
- MELO, Elza Lyrio. *Condicionamento de ar e sua utilidade na preservação do material bibliográfico*. São Paulo, 1967. 4. f.
- WILCZEWSKI, Marion. A. *Estrutura de la biblioteca universitária em la America Latina*. Washington, União Panamericana, 1967. 48 p.
- ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE. *Biblioteca Regional de Medicina. Regulamento para o uso do serviço de empréstimo entre bibliotecas*. São Paulo, 1970.

- Requisitos mínimos para organização e funcionamento de uma biblioteca de uma escola de medicina. São Paulo, Escola Paulista de Medicina, 1970.
- PARÁ. Universidade Federal. Biblioteca Central. Normas de funcionamento externo. Belém, 1969.
- POODE, F. Edifícios para bibliotecas. Bol. Ass. Pernambucana de Bibliotecários. Recife, 4 (1/2) : 5-9, maio 1966/setembro 1967.
- PÓVOA, Neyde Pedrosa. Catalogação de material audiovisual. São Paulo, Serviço de Documentação e Bibliografia, 1971.
- REYNOLDS, Carrol R. Bibliotecas médicas dos países desenvolvidos. /s.n.t./
- SÃO PAULO, Escola de Administração de Empresas. Biblioteca Karl A. — Boedecker. Plano de reorganização da Biblioteca Karl A. Boedecker. 1969.
- Regulamento para empréstimo de consultas de publicações. São Paulo, 1968.
- VICENTINI, Abner. Da biblioteconomia à informática. R. Sv. Público, Rio de Janeiro, 105 (3) : 251-295, setembro/dezembro, 1970.
- VOLPINI Elton E. Roteiro para um programa de construção do edifício da Biblioteca Universitária Central. Belo Horizonte, 1971.
- WILSON, Luis R. & TAUBER, Maurice F. La biblioteca universitária. Washington, União Panamericana, 1963. 389 p.