

# SISTEMA DE AQUISIÇÃO CENTRALIZADA DE PERIÓDICOS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

ARACY FIUZA COSTA

Bibliotecária — Professora Assistente do  
Departamento de Comunicação Social e Biblio-  
teconomia — Coordenadora do Curso de  
Biblioteconomia

## 1. INTRODUÇÃO

Um sistema de aquisição centralizada, para periódicos, apresenta uma série de vantagens, entre as quais podem ser citadas, como principais, a economia e a não duplicação do acervo.

Daí a idéia deste trabalho que apresenta um sistema simples e, em nosso entender, racional.

Tomou-se como exemplo a Biblioteca Central da Universidade Federal do Ceará mas, com as devidas adaptações, poderá ser aplicada a qualquer biblioteca universitária.

## 2. APLICAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Com a criação da Biblioteca Central, toda a compra de material bibliográfico passou a ser efetuada pela Seção de Aquisição deste órgão.

Depreende-se deste fato as dificuldades enfrentadas pelo Serviço principalmente porque nem todas as unidades universitárias se encontram na mesma área física, ou seja, no *Campus* do Pici.

## 2.1 *Localização física atual*

A Universidade Federal do Ceará tem seus órgãos de ensino e pesquisa reunidos, de acordo com o campo que abrangem, reunidos em seis Centros:

- Centro de Ciências
- Centro de Humanidades
- Centro de Tecnologia
- Centro de Ciências Agrárias
- Centro de Ciências da Saúde
- Centro de Estudos Sociais Aplicados.

No momento, estão localizados no *Campus* do Pici os Centros de Ciências, de Tecnologia e de Ciências Agrárias. Os demais acham-se ou no *Campus* do Benfica (Humanidades e Estudos Sociais Aplicados) ou no *Campus* de Porangabuçu (Ciências da Saúde).

Entretanto, qualquer que seja a localização física das unidades universitárias, este sistema atenderá às solicitações que lhe forem feitas.

## 3. BASES DO SISTEMA

O Sistema está baseado na divisão por Centros que são formados pelos Departamentos e estes, por sua vez, congregam os diversos cursos, quer de graduação ou de pós-graduação.

Haverá, assim, uma codificação para cada Departamento, ligada, naturalmente, ao Centro ao qual pertence.

A codificação proposta não é aleatória. Procurou-se usar a já existente nos "Anexos ao Regimento Geral" para os Centros e seus respectivos Departamentos que será usada nos pedidos de periódicos à Seção de Aquisição da Biblioteca Central.

Assim temos:

### 1. CENTRO DE CIÊNCIAS

- 10 — Departamento de Matemática
- 11 — Departamento de Estatística e Matemática Aplicada
- 12 — Departamento de Física
- 13 — Departamento de Química Orgânica e Inorgânica
- 14 — Departamento de Química Analítica e Físico-Química
- 15 — Departamento de Geociências
- 16 — Departamento de Biologia
- 17 — Departamento de Bioquímica e Biologia Molecular

## 2. CENTRO DE HUMANIDADES

- 20 — Departamento de Letras Vernáculas
- 21 — Departamento de Letras Estrangeiras
- 22 — Departamento de Ciências Sociais e Filosofia
- 23 — Departamento de Comunicação Social e Biblioteconomia

## 3. CENTRO DE TECNOLOGIA

- 30 — Departamento de Estruturas
- 31 — Departamento de Expressão Gráfica e Estradas
- 32 — Departamento de Hidráulica
- 33 — Departamento de Mecânica e Produção
- 34 — Departamento de Termodinâmica e Eletrotécnica
- 35 — Departamento de Arquitetura e Urbanismo

## 4. CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

- 40 — Departamento de Economia Agrícola
- 41 — Departamento de Fitotecnia
- 42 — Departamento de Engenharia Agrícola e Edafologia
- 43 — Departamento de Engenharia de Pesca
- 44 — Departamento de Zootecnia

## 5. CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

- 50 — Departamento de Medicina Clínica
- 51 — Departamento de Patologia e Medicina Legal
- 52 — Departamento de Saúde Comunitária
- 53 — Departamento de Cirurgia
- 54 — Departamento de Morfologia
- 55 — Departamento de Fisiologia
- 56 — Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas
- 57 — Departamento de Farmácia
- 58 — Departamento de Clínica Odontológica
- 59 — Departamento de Odontologia Restauradora

## 6. CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS

- 60 — Departamento de Direito Público
- 61 — Departamento de Direito Privado
- 62 — Departamento de Direito Processual
- 63 — Departamento de Teoria Econômica
- 64 — Departamento de Economia Aplicada
- 65 — Departamento de Estudos Sócio-Econômicos
- 66 — Departamento de Contabilidade
- 67 — Departamento de Educação

#### 4. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

##### 4.1 — Numeração dos pedidos

Nos pedidos oriundos dos Departamentos, deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- a) código do Departamento solicitante conforme acima;
- b) número sequencial do pedido;
- c) ano civil a que se refere o pedido;
- d) periódico(s) solicitado(s) — fascículos e/ou volumes requeridos.

Assim: Departamento: 41

Pedido n.º 04/76

Periódico: Agriculture v. 10

Isto significará: O 4.º pedido feito no ano de 1976 pelo Departamento de Fitotecnia, referindo-se ao periódico Agriculture em seu volume 10.

Na Seção de Aquisição esta solicitação será transcrita em fichas (7,5 x 12,5) que acrescentará o número do pedido correspondente à sua própria seqüência.

Exemplificando: Se o Setor já tiver enviado ao Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará (Setor encarregado de compras) dez pedidos, a solicitação acima terá a seguinte transcrição:

41.04/76 — 11

AGRICULTURE v. 10

Fig. 1

Esta ficha será arquivada no fichário correspondente aos Departamentos, após as competentes fichas-guias dos Centros.

A referência, 41.04/76-11, deverá constar na Fatura a ser enviada pelo fornecedor. Para tanto, será solicitado quando da correspondência relativa ao pedido.

O controle deverá, também, ser feito pelos pedidos enviados. Neste caso, inverter-se-á a indicação, sendo esta segunda ficha arquivada no fichário controlador do número dos pedidos efetuados. Teremos assim:

11 — 41.04/76

AGRICULTURE v. 10

Fig. 2

O pedido anterior poderá ser de outro Departamento, mas ter-se-á o controle numérico dos pedidos encaminhados pela Biblioteca Central.

Agindo deste modo haverá duas maneiras de localizar qualquer pedido:

- a) pela unidade solicitante (fig. 1 — 41.04/76-11)
- b) pelo número do pedido da Biblioteca Central (fig. 2 — 11-41.04/76)

#### 4.2 Controle dos Títulos

Este controle será feito, também, em fichas que serão arranjadas em ordem alfabética rigorosa e evitará a duplicidade das compras.

Nestas fichas deverão constar:

- a) título e informações complementares que identifiquem o periódico;
- b) código da(s) unidade(s) solicitante(s)

Desta maneira, poder-se-á saber a quais Departamentos o periódico indicado interessará.

Teremos assim:

AGRICULTURE. 1894 —

London, Ministry of Agriculture

41

44

15

Fig. 3

#### 4.3 *Correspondência*

A fim de que haja um controle rigoroso das solicitações, de toda correspondência enviada serão tiradas as seguintes cópias:

- a) Original — para o Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, encarregado das compras;
- b) uma (1) cópia para a unidade solicitante, a fim de informar o atendimento ao pedido ;
- c) uma (1) cópia para arquivo na pasta reservada à unidade solicitante;
- d) uma (1) cópia para arquivo em ordem numérica de ofícios do setor;
- e) uma (1) cópia para arquivo na pasta referente a pedidos.

À primeira vista parecerá supérfluo a repetição de cópias para os itens *d* e *e*. Entretanto, supõe-se que o setor poderá expedir ofícios tratando de outros assuntos, o que justifica o item *d*. No segundo caso, item *e*, teremos arquivados, em ordem numérica crescente, os números dos pedidos, mesmo que estes já constem das fichas, mas encontrar-se-á o número do ofício pelo qual foi feita a solicitação.

#### 4.4 *Controle de recebimento*

Este controle será feito através de fichário tipo "Kardex", sendo o seu preenchimento normal.

No rodapé, entretanto, após o "Título", onde consta "número da coleção" deverá ser colocado o número-código do Departamento solicitante.

Na ficha do Departamento (vide 4.1 — fig. 1), após o título do periódico será colocada a data do recebimento.

## 5. MATERIAL A SER USADO

### 5.1 *PaStas* (Colecionadores)

- a) uma para cada Departamento (num total de 41)
- b) uma para pedidos enviados
- c) uma para ofícios expedidos

### 5.2 *Fichários*

- a) um para fichas Centros/Departamentos
- b) um para controle numérico dos pedidos
- c) um para controle de Títulos de Periódicos
- d) um tipo "Kardex" para controle de recebimento.

### 5.3 *Fichas*

- a) Fichas brancas em tamanho padrão (7,5 x 12,5);
- b) fichas para Kardex, de acordo com a periodicidade dos periódicos solicitados (semanal, bimestral, semestral etc.).

### 5.4 *Formulários*

Sugere-se a padronização dos formulários para pedidos de aquisição do periódico à Biblioteca Central, nos seguintes termos:

Modelo de peddo do Departamento à Biblioteca Central

Of. n.º

Em

Do Chefe do Departamento de  
Ao Diretor da Biblioteca Central  
Assunto: Assinatura de periódicos

Senhor Diretor

Solicito a gentileza de suas providências no sentido de ser(em) adquirido(s) o(s) periódico(s) abaixo indicado(s):

Departamento: (código):

Pedido n.º

Periódico(s)

Volume(s)

Ao ensejo, apresento a V. Sa. protestos de estima e consideração.

Chefe do Departamento

## 6. CONCLUSÃO

Como se vê, haverá o controle dos pedidos qualquer que seja o caminho tomado:

- a) pela unidade solicitante;
- b) pelo número do pedido;
- c) pelo título do periódico.

Mesmo com a mudança de todos os Centros para o *Campus* do Pici, haverá sempre a necessidade de se saber o que interessa a cada Departamento e o que foi adquirido.

Creemos que, desta maneira, a Biblioteca Central, através de sua Seção de Aquisição, poderá controlar, efetivamente, as assinaturas de periódicos, evitando a duplicação de títulos por demais onerosa e, sob todos os aspectos, desaconselhável.