



ASISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

SUMÁRIO

3-Organização de Arquivos

5-Tabela de Cutter

7-Classificação Decimal Universal

20-Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos

22-Tipos de Bibliotecas

23-Sinalização da Biblioteca

24-A Formação e Organização de Acervo

28-O Livro

32-Identificação e Registro do Livro

38-Bibliodiversidade

41-Diferenças entre Biblioteca Pública e Biblioteca Particular

Referências bibliográficas

Revista Super Interessante Ed.Abril // Bliss, Henry Evelyn // Cutter, Charles A. // CDU: Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridade – Ana Cristina Almeida, Manuela Santos // Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporariedade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública // Jornal da USP // Revista Prosa, Verso e Arte // Fernando Pessoa.

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Existe uma Biblioteca Nacional em cada país. Elas cumprem a finalidade de possuir e preservar todo o material bibliográfico publicado no mesmo. Normalmente são também detentoras de coleções de livros raros e obras com características especiais.

No Brasil, a maioria delas é organizada de acordo com o Sistema Decimal de Dewey.

Criado pelo bibliotecário norte-americano Melvil Dewey em 1876, ele utiliza três dígitos principais para classificar o tema de cada livro. O primeiro, na casa das centenas, estabelece a área mais abrangente.

O segundo, na casa das dezenas, é uma subdivisão dessa área. E o terceiro, uma subdivisão da subdivisão. O sistema permite ainda subtemas mais detalhados, com a adição de casas decimais.

Outro código que poderá encontrar na lombada das obras em uma biblioteca, desta vez misturando letras e números, indica quem é o autor. Ele é elaborado a partir de outra tabela, a Cutter, estabelecida por Charles Ammi Cutter, outro bibliotecário dos EUA, em torno de 1890.

Os padrões Dewey e Cutter são universais, mas as bibliotecas os aplicam de maneira independente. Portanto, é possível que alguns livros recebam códigos diferentes (mas parecidos) em estabelecimentos distintos.

Área do conhecimento

É indicada pelo código no Sistema Decimal de Dewey. O primeiro algarismo estabelece o tema mais amplo do livro. Cada algarismo seguinte vai definindo-o com mais especificidade. Exemplo:

8– literatura

2– língua inglesa

3– ficção

9– período moderno

1– século 20

4– lançado entre 1945-1999

Nome do autor

Definido pelo sistema Cutter. As letras (sempre maiúscula no início e minúscula no final) são facilmente explicáveis, mas os números centrais têm regras bem mais complexas.

R– inicial do sobrenome

797– código Cutter

h– inicial do nome do livro

Outras informações

Revela o ano do primeiro lançamento do livro, sua edição e quantos exemplares dele há na biblioteca. Se a obra for dividida em volumes, isso também é indicado (“v. 1”, “v. 2” etc.) –

1997– Ano de publicação

3 ED.– Terceira edição

EX. 5– Quinto exemplar

As subdivisões

Exemplos de temas indicados pelo segundo e pelo terceiro algarismo, em literatura. Portanto, poderá encontrar um livro com o código “841”, por exemplo, saberá que ele é de poesia francesa.



TABELA DE CUTTER

A Tabela de Cutter é uma tabela de códigos que indicam a autoria de uma obra literária elaborada por Charles Ammi Cutter em 1880 e é utilizada para classificar livros em bibliotecas. A tabela utiliza todas as letras para designar as categorias de livros, em contraste com a Classificação Decimal de Dewey que utiliza apenas números.

Charles Ammi Cutter (1837-1903), inspirado pela classificação decimal desenvolvida por Melvil Dewey, seu contemporâneo, desenvolveu o seu próprio sistema de classificação para classificar as coleções do Boston Athenaeum, onde serviu como bibliotecário durante 24 anos. Começou a desenvolver a classificação por volta do ano de 1880 e publicou os primeiros esboços no início dos anos de 1890. O seu catálogo da coleção Athenaeum em cinco volumes é um clássico na história bibliográfica.

Apesar de a Tabela de Cutter ter sido adoptada por, comparativamente, poucas bibliotecas, principalmente em Nova Inglaterra, foi considerada um dos mais lógicos e académicos sistemas de classificações dos EUA. A sua tabela serviu como base para a classificação da Biblioteca do Congresso que utilizou algumas das suas características.

Codificação

Este código correspondente à autoria do livro, formado por letras e números, aparecendo na segunda linha dos endereços das obras nas bibliotecas.

Um modo prático de simbolizar a autoria é usando as três primeiras letras do sobrenome do autor. Utiliza-se então uma tabela com números correspondentes aos sobrenomes dos autores. O sobrenome é simbolizado pela sua inicial e pelos números a ele correspondentes. A estes números segue-se, em letra minúscula, a primeira inicial do título:

Inicial do sobrenome do autor;

Número atribuído ao sobrenome na Tabela de Cutter;

Inicial da primeira palavra do título.

Além desses dados, podemos colocar outras informações para diferenciar livros do mesmo assunto, escritos pelo mesmo autor e com o mesmo título, por exemplo:

1989 - ano de publicação, para diferenciar livros iguais publicados em anos diferentes;

e.1 - número do exemplar, para diferenciar os diversos exemplares de um mesmo livro.

Classificação

A maior parte dos números da classificação da Tabela de Cutter seguem convenções que oferecem pistas para o tema do livro.

A primeira linha representa o assunto, a segunda o autor (e talvez o título), a terceira e quarta as datas das edições, indicações de traduções, críticas em determinados livros ou autores. Todos os números da Tabela de Cutter são (ou deveriam ser), arquivado em ordem decimal.

O tamanho dos volumes é indicada por pontos (.), sinal de somar (+) ou barras (/ ou //).

A segunda linha representa normalmente o nome do autor com letras maiúsculas acrescidas de um ou mais números dispostos de forma decimal, podendo ser seguido pela primeira letra ou letras do título em minúsculas, e/ou às vezes, as letras a, b, c indicando outras edições do mesmo título.

Quando necessário, a segunda linha pode começar com um número. Por exemplo: 1 representa história, 2 bibliografias, 5 para dicionários, 6 para atlas ou mapas, 7 jornais e periódicos, 8 sociedade ou publicações universitárias, 9 para colecções de obras de diferentes autores.

Na terceira linha a letra grande Y indica um trabalho sobre o autor ou um livro representado pelas duas primeiras linhas e a letra grande E (em Inglês, outras letras são usadas para outros idiomas) indica uma tradução para Inglês.

Se as críticas e a tradução se aplicarem a um único título, o número aumenta em quatro linhas.

Números de Cutter

Uma das características adoptadas por outros sistemas de classificação bibliográfica, incluindo a Biblioteca do Congresso, é o número de Cutter. É um sistema de código alfanumérico para codificar texto, para que possa ser organizado em ordem alfabética usando a menor quantidade possível de caracteres.

Utiliza uma ou duas das primeiras letras e algarismos, tratados como uma casa decimal. Para construir um número de Cutter, um catalogador consulta a tabela de Cutter, como exigido pela classificação das regras.

Apesar de os números de Cutter serem mais utilizados para a classificação dos nomes dos autores, o sistema pode ser utilizado para fins de títulos, assuntos, áreas geográficas, e muito mais.

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL

A Classificação Decimal Universal (CDU ou UDC) é um sistema de classificação documentária desenvolvido pelos bibliógrafos belgas Paul Otlet e Henri la Fontaine no final do século XIX. Segundo Suaiden Otlet “ao criar a CDU, estava doando ao mundo, junto à sua magistral obra, um dos instrumentos mais poderosos para a organização, recuperação, disseminação, acesso e uso de informação em qualquer tipo de coleção, seja de biblioteca, arquivo ou museu.”

Ela é baseada na classificação decimal de Dewey, mas usa sinais auxiliares para indicar vários aspectos especiais de um assunto ou relações entre assuntos. Assim, o sistema contém um elemento facetado ou analítico-sintético significativo e é usado especialmente em bibliotecas especializadas.

A CDU tem sido modificada e expandida ao longo dos anos para abranger a produção cada vez maior em todas as áreas do conhecimento humano e continua sofrendo um processo de revisão contínua para dar conta de todos os novos desenvolvimentos. Tabosa (2011) afirma que, "a Classificação Decimal Universal foi desenvolvida no início do século XX, tendo sofrido várias alterações no decorrer do tempo, até a forma que se apresenta atualmente. Baseada na CDD, a CDU também utiliza o sistema de casas decimais, dividindo o conhecimento em dez grandes classes".

Os documentos classificados pela CDU podem ter qualquer forma (suporte), mais frequentemente papel impresso, mas também podem ser outras mídias como filmes, ilustrações, mapas e antiguidades e assim como diz Andrade:

"A CDU encontra-se na língua inglesa que é a oficial, na francesa, italiana, portuguesa e alemã."

Classes Principais

0. Generalidades. Ciência e conhecimento. Ciências da informação. Informática. Documentação. Biblioteconomia

1. Filosofia e psicologia

2. Religião. Teologia.

3. Ciências

sociais. Sociedade. Política. Economia. Comércio. Direito. Seguro. Educação. Folclore. Estatística

4. Classe vaga. Não atribuída. Provisoriamente não ocupada.
5. Matemática e ciências naturais. Ciências puras
6. Ciências aplicadas. Medicina. Saúde. Tecnologia. Agricultura. Cozinha e culinária.
7. Belas artes. Arquitetura. Música. Design. Recreação. Turismo. Esportes. Jogos.
8. Linguagem. Língua. Linguística. Filologia. Literatura.
9. Geografia. Biografia. História.

As classificações CDU usam numerais indo-arábicos e são baseados no sistema decimal. Cada número é interpretado como uma fração decimal com o ponto decimal inicial omitido, que determina a ordem de preenchimento. Em prol da facilidade de leitura, um identificador CDU é geralmente pontuado a cada três dígitos. Assim, depois de 61, "ciências médicas", vêm as subdivisões de 611 a 619. Sob 611, "Anatomia", Vêm suas subdivisões de 611.1 a 611.9 e sob 611.1 vêm todas as suas subdivisões antes de ocorrer 611.2, e assim por diante. Depois de 619 vem 620.

Uma vantagem deste sistema é que ele é infinitamente expansível e quando novas subdivisões são introduzidas, elas não precisam alterar o ordenamento dos números.

Um documento pode ser classificado sob uma combinação de diferentes categorias através do uso de símbolos adicionais.

Exemplo:

+	mais	adição	e.g. 59+636 zoologia e criação seletiva de animais
/	barra	extensão	e.g. 592/599 Zoologia sistemática (tudo de 592 a 599 inclusive)
:	dois pontos	relação	e.g. 17:7 Relação entre ética e artes
[]	colchetes	sub-agrupamento algébrico	e.g. 31:[622+669](485) estatísticas de mineração e metalurgia na Suécia (o auxiliar considera 622+669 como uma unidade)
=	igual	linguagem	e.g. =111 em Inglês; 59=111 Zoologia, em inglês

O projeto da CDU é compatível com a leitura feita por máquinas e o sistema tem sido usado em conjunção tanto com sistemas de separação mecânica antigos quanto com os atuais catálogos de acesso público on-line. Uma versão do CDU, com 65 mil subdivisões está disponível em formato banco de dados e é chamado Master Reference File (MRF). A versão atual completa do CDU possui 220 mil subdivisões.

Índice geral da CDU

0 Generalidades. Ciência e conhecimento. Organização. Informação. Documentação. Biblioteconomia. Instituições. Publicações.

00 Prolegómenos. Fundamentos da ciência e da cultura.

001 Ciência e conhecimento em geral. Organização do trabalho intelectual.

002 Documentação. Documentos em geral.

004 Ciência e tecnologia dos computadores. Informática.

006 Normalização. Normas.

007 Actividade e organização. Informação. Teoria da comunicação e do controlo em geral (Cibernética).

01 Bibliografias. Catálogos. Listas de livros.

02 Biblioteconomia

030 Obras gerais de referência. Enciclopédias, Dicionários, etc.

04 Ensaio, panfletos e brochuras.

05 Publicações periódicas. Periódicos.

06 Colectividades. Organizações e outras formas de cooperação. Associações, Congressos. Sociedades.

069 Museus

070 Jornais. Jornalismo

08 Poligrafias. Obras colectivas

09 Manuscritos. Livros raros e preciosos.

1 Filosofia. Psicologia.

1(091)História da filosofia

1(3) Filosofia da antiguidade

101 Natureza e papel da filosofia.

11 Metafísica.

13 Filosofia da mente e do espírito.

14 Sistemas filosóficos.

159.9 Psicologia.

16 Lógica. Epistemologia. Teoria do conhecimento.

17 Moral. Ética. Filosofia.

2 Religião. Teologia.

21 Religiões históricas e primitivas

22 Religiões do extremo oriente

23 Hinduísmo. Jainismo. Sikhismo

24 Budismo

25 Religiões da antiguidade. Religiões e seitas menores

252 Religiões da Mesopotâmia

254 Religiões do Irã

257 Religiões da Europa

26 Judaísmo

27 Cristianismo

271 Igreja Oriental

272 Igreja Católica

274/278 Igrejas protestantes

28 Islã

282 Sunismo

284 Xiismo

285 Fé Bahá'í

29 Novos movimentos religiosos

3 Ciências Sociais.

30 Ciências sociais em geral. Teorias, metodologia e métodos em Ciências Sociais. Sociografia.

304 Questões sociais. Prática social.

308 Sociografia. Estudos descritivos da sociedade.

31 Estatística. Demografia. Sociologia.

311 Estatística

314 Demografia

316 Sociologia

32 Política. Ciência política.

321 Formas de organização política. Teoria do Estado

323 Assuntos internos. Política interna.

324 Eleições. Plebiscitos. Referendos

327 Relações internacionais

328 Parlamentos. Congressos. Governos.

329 Partidos e movimentos políticos

33 Economia. Ciência econômica.

330 Economia em geral.

331 Trabalho. Emprego. Economia do trabalho. Organização do trabalho.

334 Formas de organização e de cooperação na atividade econômica. Sistemas cooperativos.

336 Finanças. Finanças públicas. Impostos. Sistema monetário e bancário.

338 Situação econômica. Política econômica. Administração, gestão da economia. Planejamento econômico.

339 Comércio. Relações econômicas internacionais. Economia mundial. Economia global.

34 Direito. Jurisprudência. Legislação.

340 Teoria geral do direito.

341 Direito internacional

342 Direito público. Direito constitucional. Direito administrativo

343 Direito penal

343.9 Criminologia. Criminalística.

346 Direito econômico. Direito da condução estatal da economia.

347 Direito civil

348 Direito eclesiástico. Direito canônico.

349 Ramos especiais do direito

35 Administração pública. Governo. Assuntos militares.

351 Atividades da Administração Pública.

352 Administração local. Autoridades locais.

353 Administração regional.

354 Administração central. Governo nacional.

355/359 Assuntos militares.

36 Assistência social. Previdência Social. Seguros.

364 Bem estar social

366 Proteção ao consumidor

368 Seguros

369 Segurança Social.

37 Educação. Ensino. Pedagogia.

371 Organização do ensino. Sistemas educativos.

373 Ensino escolar em geral.

377 Ensino técnico. Institutos politécnicos.

378 Ensino superior. Universidades.

379.8 Lazer

389 Metrologia. Pesos e medidas.

39 Etnologia. Etnografia.

391 Vestuário. Traje. Traje folclórico. Moda e adorno.

392 Usos e costumes na vida privada

393 Morte. Cerimônias fúnebres. Ritos mortuários

394 Vida pública. Vida popular.

395 Cerimonial. Etiqueta. Protocolo.

396 Feminismo. Situação e condição das mulheres.

397 Povos primitivos. Nômadas. Ciganos.

398 Folclore. Tradição popular.

4 Classe vaga.

5 Matemática e Ciências Naturais.

510 Matemática

520 Astronomia

528 Geodésia, Cartografia

529 Cronologia

530 Física

540 Química

548 Categoria: Cristalografia

549 Mineralogia

550 Ciências da terra

551.5 Meteorologia. Climatologia

551.7 Estratigrafia

552 Petrologia

553 Geologia econômica

556 Hidrologia

560 Paleontologia

570 Ciências biológicas

572 Antropologia

573 Biologia geral

574 Ecologia

575 Genética

576 Citologia

577 Bioquímica. Biofísica

578 Virologia

579 Microbiologia

580 Botânica

590 Zoologia

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

60 Biotecnologia

61 Medicina

619 Medicina veterinária

62 Engenharia. Tecnologia em geral.

621 Engenharia mecânica

621.3 Engenharia elétrica

621.38 Eletrônica

622 Mineração

623 Engenharia militar

624 Engenharia civil

625.1/.5 Engenharia ferroviária

625.7/.8 Engenharia rodoviária

626/627 Engenharia hidráulica

628 Engenharia da saúde pública

629 Categoria:Engenharia de veículos

63 Ciências agrárias

630 Engenharia florestal

631/634 Administração de fazendas.

635 Horticultura

636/638 Criação de animais

639 Caça e pesca.

64 Economia do lar

641/642 Culinária

643/649 Administração e equipamentos do lar

651 Administração de escritório

654 Telecomunicações

655 Impressão. Publicação. Mercado editorial.

656 Transporte e serviços postais

657 Contabilidade

659 Categoria:Publicidade. Marketing. Relações públicas.

66 Tecnologia química.

669 Metalurgia

67/68 Indústria e artesanato

69 Construção

7 Arte. Belas-artes. Lazer. Música. Design. Jogos. Desporto.

71 Planejamento regional

72 Arquitetura

73 Artes plásticas

74 Desenho

75 Pintura

76 Artes gráficas

77 Fotografia

78 Música

79 Recreação. Entretenimento. Jogos. Esportes.

791 Cinema

792 Teatro

793 Dança

794 Jogos de mesa e tabuleiro

796/799 Esportes

8 Linguagem. Linguística. Literatura.

80 Filologia

81 Linguística

811 Línguas individuais

811.111 Inglês

811.112.2 Alemão

811.134.2 Espanhol

811.134.3 Português

82.02 Escolas literárias

82.09 Crítica literária

82-1 Poesia

82-2 Drama

82-3 Ficção

82-4 Ensaios

82-5 Oratória, Fala

82-6 Cartas

82-7 Sátiras

82-8 Seleções, Combinações

82-9 Outras formas literárias

82-94 Escritos históricos

821.11 Literatura em línguas germânicas

821.112.2 Literatura alemã

821.12 Literatura em línguas itálicas

821.13 Literatura em línguas românicas

821.133.1 Literatura francesa

821.134.2 Literatura espanhola

821.134.3 Literatura portuguesa

821.14 Literatura grega (helénica)

9 Geografia. Biografia. História.

902 Arqueologia

903 Pré-história

908 Estudos de área

91 Geografia

929 Categoria:Biografias

929.5 Genealogia

929.6 Heráldica

93/99 História

930 Ciência da História.

930.1 Teoria e filosofia da história

930.25 Arquivologia. Arquivos. Registros públicos.

930.27 Epigrafia. Paleografia.

94 História geral

94(100) História mundial

94(3) História do mundo antigo

94(4) História da Europa

94(5) História da Ásia

94(6) História da África

94(7/8) História das Américas

94(9) História da Oceania e regiões polares

Classificação Decimal Universal (CDU ou UDC)



Sistema de classificação documentária

Documentos de arquivo são todos os documentos gerados e recebidos pela Faculdade no decorrer de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, assim como as atividades administrativas, não importando se o tipo de suporte é o papel ou o meio digital.

A Gestão de documentos, segundo a Lei Nacional de Arquivos (8.159/91, art.3º), é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

Portanto, o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

A finalidade da gestão de documentos é a produção, manutenção e utilização dos documentos necessários ao desempenho e ao cumprimento das atividades de uma instituição. As atividades de gestão asseguram a acessibilidade aos documentos e o uso no momento em que se fizer necessário.

Obs.: Garantem que sejam mantidos apenas pelo tempo previsto para sua guarda.

Fase 1:

Produção dos documentos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor.

Fase 2:

Manutenção e uso refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos. Essa fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação (índices).

Fase 3:

Destinação final de documentos envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais documentos devem ser eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Art. 25 - Ficar  sujeito   responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legisla o em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse p blico e social. (Lei 8.159/1991)

SISTEMA DE GEST O DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A elimina o de documentos pelos  rg os e entidades integrantes do SIGA (Sistema de Gest o de Documentos de Arquivo) dever  ocorrer depois de concluído o processo de avalia o e sele o conduzido pelas respectivas Comiss es Permanentes de Avalia o de Documentos (CPAD) e ser  efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na Resolu o n  40, de 9 de dezembro de 2014, que substitui a Resolu o n  7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O registro dos documentos que devem ser eliminados ser  feito, obrigatoriamente, por meio do preenchimento da Listagem de Elimina o de Documentos.

Ap s a aprova o da listagem de elimina o de documentos pelo  rg o competente, o Arquivo Nacional, autoridade arquiv stica no que se refere  s IFES (Institui es Federais de Ensino Superior) e a outros  rg o federais, ser  publicado o edital de ci ncia de elimina o de documentos no Di rio Oficial da Uni o (DOU), como forma de tornar p blico esse ato.

Os interessados ter o de 30 a 45 dias para solicitar a n o elimina o dos documentos. As solicita es ser o analisadas pela CPAD.

Caso n o haja nenhuma manifesta o contr ria   elimina o, a CPAD deve emitir e assinar o Termo de Elimina o de Documentos, tamb m publicado no D.O.U. e providenciar a elimina o.

E caso n o haja manifesta o de eventuais interessados, os documentos ser o eliminados por procedimento mec nico de desfrag-menta o e encaminhados para a reciclagem.

O processo de digitaliza o produz c pias eletr nicas dos documentos. Mesmo digitalizados, os documentos originalmente produzidos em papel n o podem ser eliminados antes do prazo previsto em lei.

A digitaliza o   um recurso que pode ser utilizado para facilitar o acesso e serve para a preserva o do documento original, mas n o autoriza a elimina o de documentos produzidos em suportes tradicionais.

A gestão de documentos é única: aplica-se a documentos em formato digital e não digital.- Resolução do Conarq n. 20, de 16 de julho de 2004.

Um sistema de gestão de documentos incompleto ou falho pode acarretar perda, adulteração ou não validade da força probante dos documentos arquivísticos digitais.

Preservar significa manter imutável e intacto, entretanto, no ambiente digital, preservar significa, na maioria dos casos, mudar, recriar, renovar:

- ✓ mudar formatos,
- ✓ renovar mídias,
- ✓ hardware e software.

Documento Digitalizado: É a imagem produzida por um scanner, cuja origem é o documento em formato papel. O arquivo gerado é armazenado em meio digital.

Documento Digital: É o documento produzido e tramitado somente em meio digital. Apresenta unidade lógica interpretável por computa-dor e é armazenado em suporte apropriado.

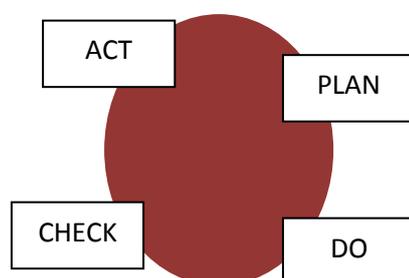
Esteja atento à redação oficial, pois a forma como se produzem e se nomeiam os documentos interfere em sua organização, preservação e destinação.

A ausência de gestão de arquivos acarreta um ciclo vicioso de danos ao patrimônio público documental.

Organizar as informações e mantê-las protegidas é essencial para uma companhia que pretende crescer. Um sistema de gestão de documentos pode ajudar nessas e em outras questões. Ele limita o acesso dos usuários às informações, tem funcionalidades para proteger os dados e facilita a busca de documentos.

A solução facilita o controle das informações da empresa, sejam elas relacionadas ao pagamento de fornecedores, à apuração de impostos ou aos demonstrativos financeiros.

O sistema é capaz de armazenar e disponibilizar as informações de maneira simples e eficaz para todos os envolvidos no processo.



TIPOS DE BIBLIOTECAS

Para muitos autores, a tipologia de cada biblioteca depende das funções desempenhadas por ela. De acordo com este entendimento, ela pode ser:

a) escolar – localiza-se em escolas e é organizada para integrar-se com a sala de aula e no desenvolvimento do currículo escolar. Funciona como um centro de recursos educativos, integrado ao processo de ensino-aprendizagem, tendo como objetivo primordial desenvolver e fomentar a leitura e a informação. Poderá servir também como suporte para a comunidade em suas necessidades;

b) especializada – sua finalidade é promover toda informação especializada de determinada área, como, por exemplo, agricultura, direito, indústria etc.

c) infantil – tem como objetivo primordial o atendimento de crianças com os diversos materiais que poderão enriquecer suas horas de lazer. Visa a despertar o encantamento pelos livros e pela leitura e a formação do leitor.

d) pública – está encarregada de administrar a leitura e a informação para a comunidade em geral, sem distinção de sexo, idade, raça, religião e opinião política.

e) nacional – é a depositária do patrimônio cultural de uma nação. Encarrega-se de editar a bibliografia nacional e fazer cumprir o depósito legal. Em alguns casos, essa biblioteca, única, em cada país, necessita de uma política especial de recursos e, por falta de interesse na conservação do patrimônio nacional, torna-se um depósito de livros, sem meios suficientes para difundir sua valiosa coleção.

f) universitária – é parte integrante de uma instituição de ensino superior e sua finalidade é oferecer apoio ao desenvolvimento de programas de ensino e à realização de pesquisas.

É importante entender que a tipologia de cada biblioteca nos ajuda não só a perceber a função social de cada uma, como também requer um conhecimento mais apurado da comunidade na qual a biblioteca está inserida, evidenciando principalmente suas necessidades e seus anseios por informação e hábitos culturais.

Ter conhecimento das necessidades da comunidade é que propiciará o estabelecimento de diretrizes e ações que permitirão alcançar os resultados almejados com o fazer cultural e educacional.

SINALIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Se a biblioteca é um espaço informacional, a primeira informação deve começar por sua sinalização.

Podem-se distinguir os seguintes tipos de sinalização:

a) Sinalização externa:

Facilita o acesso à biblioteca e assinala a importância concedida a ela no conjunto das instalações;

b) Sinalização interna de recepção:

Deve estar próxima à entrada e orientar os alunos dentro da biblioteca. Pode conter todas as informações dos serviços oferecidos pela biblioteca, como: empréstimo de livros, reforço escolar, hora do conto, horário de funcionamento, normas de uso, documentos necessários para inscrição ou cadastro etc.;

c) Sinalização de uso do espaço:

Deve sinalizar os espaços de atividades da biblioteca, como estudo individual, estudo em grupo, mural interativo, mural de informações, atendimento, catálogo etc.;

d) Sinalização temática das estantes:

Cada estante deve ter, em local de fácil visualização, a relação dos assuntos pelos quais foram distribuídos os livros.

Alguns destaques ajudam na localização dos livros mais procurados, por exemplo: literatura brasileira, literatura infantil, obras de referência.

Uma boa sinalização não só traz facilidades de interação com o usuário como também demonstra uma boa organização administrativa da biblioteca.

Esse aspecto deve ser observado independentemente de sua tipologia, do espaço físico disponível e dos serviços oferecidos à comunidade.

A formação do acervo envolve um trabalho constante de inclusão e exclusão de itens, atividade que favorece a atualização do acervo com relação aos anseios dos usuários, que podem variar de acordo com o surgimento ou o desuso das suas necessidades de informação.

Para uma boa organização do acervo, é preciso seguir um conjunto de técnicas desenvolvidas especificamente para esse fim.

Pode-se dizer que formar e desenvolver um acervo é decidir quais itens farão, ou não, parte desse conjunto. No entanto, a realização de tal tarefa exige o estabelecimento de certos critérios para se compor, desenvolver, armazenar e manter uma coleção.

Ao avaliar a formação de um acervo é preciso buscar entender a comunidade escolar envolvida (profissionais da educação, alunos, pais) e suas necessidades de informação, bem como a política de ensino da instituição, para que se possa selecionar com qualidade os itens que serão adquiridos por meio de compra, doação ou permuta.

Armazenamento

Para se armazenar um acervo é preciso antes definir os espaços, suas funções, seus materiais, sua utilização, seu layout, os locais destinados à administração, ao processamento técnico, ao setor de circulação (empréstimo e devolução), a área de estudos, ao local destinado às estantes etc.

Seleção

A seleção é uma atividade utilizada como ferramenta básica para definição da composição de um acervo, tanto quanto à forma (tipo de livro que deverá compor o acervo), como quanto ao conteúdo (assuntos de interesse).

Obs.: Geralmente, a seleção é uma escolha fundamentada em estudos.

Selecionar livros de medicina para uma biblioteca que tenha como maioria uma clientela infantil. Ou ter um número elevado de um exemplar com o mesmo título ocupando espaços de outros livros.

O selecionador é quem determina quais documentos entram e quais saem do acervo, sempre norteado por critérios adotados para seleção, nunca se esquecendo da importância da comunidade na qual a biblioteca se insere.

Aquisição

Esta é uma etapa que põe em prática as decisões da seleção. Inclui todas as atividades inerentes aos processos de compra, doação e permuta de livros. A preocupação com o processo de aquisição é extremamente necessária, pois é ela quem garante a qualidade do acervo.

Sabemos que nem sempre a escola recebe recursos financeiros para compra, mas uma boa campanha de arrecadação pode suprir as necessidades de composição do acervo.

Uma estante com livros para trocas também é uma boa sugestão.

De repente, você pode colocar aqueles livros em duplicidade, de pouco uso, e fazer a permuta.

Outra idéia interessante é ter uma boa comunicação com outras bibliotecas. O que não é usado na sua biblioteca pode ser importante para outra e vice-versa.

Desbaste e descarte

O desbaste é uma retirada temporária de alguns itens da coleção, ou seja, esses poderão ser guardados em um depósito ou em outro local específico até a decisão de sua recolocação no acervo.

O descarte ou seleção negativa é uma tarefa que consiste em retirar do acervo da biblioteca, de forma definitiva, livros repetidos (mais de um exemplar), livros comprovadamente sem uso (verificados pelas estatísticas de empréstimo) ou aqueles danificados a tal ponto que seu conserto se torne inviável (ou por não poder ser recuperado ou pelo custo da recuperação não compensar).

Entre os muitos objetivos do descarte, destaca-se o de procurar manter o nível de qualidade do acervo, nunca perdendo de vista o usuário. Portanto, só se pode descartar ou desbastar um conjunto de livros, após uma seleção criteriosa.

Coleção de livros de referência

São livros de consulta. Trazem informações superficiais, introdutórias, básicas. São chamadas obras de referência porque indicam onde encontrar o assunto procurado de uma forma mais

detalhada. Em geral, não podem sair das instalações da biblioteca, não sendo dessa maneira emprestadas. Incluem-se nessa categoria:

- ✓ dicionários,
- ✓ enciclopédias,
- ✓ atlas,
- ✓ índices,
- ✓ entre outros.

Coleção de livros-textos

São os livros que compõem o acervo geral: literatura, livros didáticos, informativos etc.

Coleção de periódicos

São materiais publicados sob a forma de revistas, jornais ou outro tipo de material que circule em períodos regulares (semanalmente, mensalmente, anualmente) ou outro período.

Vale ressaltar que esse tipo de material é o que traz as informações mais atualizadas.

Coleção de materiais não bibliográficos ou multimeios

São aqueles que estão em uma forma diferente da dos livros.

São os CDs, fitas VHS, slides, discos de vinil, fitas cassetes, jogos etc.

Hemeroteca

São arquivos de recortes de jornais que informam sobre assuntos diversos e temas atuais.

Acervo é o conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro. Tanto os acervos públicos como os privados podem estar ainda desorganizados, ou já institucionalizados e sistematizados em museu ou sob outras formas de organização. Um conjunto de acervo cultural, por exemplo, pode ser de algum documento arquivado, de uma cultura que se perdeu no tempo, ou um conjunto de obra ou documento, isto é preservado e guardado em um museus.

Acervo é uma palavra de origem no latim, *acervus* que condiz com coleção ou conjunto. Segundo Maria Célia T. Moura Santos, o acervo é o conjunto dos bens dinâmicos, em transformação em uma comunidade, e não somente uma coleção.

Acervo é o conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

O que compõem o acervo popular de uma sociedade são seus movimentos culturais, artísticos e manifestações em que muitos são compostos de elementos nascidos das tradições remanescentes de outro tempo e que ainda existem devido à passagem de geração para geração. O acervo histórico normalmente é organizado no mesmo local que o acervo cultural, que é o museu, que faz o papel não só de guardar, mas de colecionar e investigar a história.

O acervo bibliográfico é constituído por uma série de obras, livros e documentos que ficam armazenados na biblioteca.

Um acervo documental irá juntar todos e quaisquer documentos que estão relacionados a uma questão científica.

A forma mais moderna que se encontra para um acervo é o acervo digital, que pode armazenar infinitas quantidades de conteúdos dependendo do tipo de mídia usada para armazenagem.

A vantagem deste tipo de acervo é que a disponibilidade é instantânea, já que o acervo fica sempre aberto pela internet, isto é, as obras contidas neste tipo de acervo são muito acessíveis graças a facilidade da internet.

O LIVRO

O livro é um objeto transportável, composto por páginas encadernadas, contendo texto manuscrito ou impresso e/ou imagens e que forma uma publicação unitária (ou foi concebido como tal) ou a parte principal de um trabalho literário, científico ou outro, formando um volume.

Em ciência da informação, o livro é chamado monografia, para distingui-lo de outros tipos de publicações como revistas, periódicos, teses, tesouros, artigos e etc..

O livro é um produto intelectual e, como tal, encerra conhecimento e expressões individuais ou coletivas. Mas também é nos dias de hoje um produto de consumo, um bem. Portanto, a parte final de sua produção é realizada por meios industriais (impressão e distribuição), envolvendo também o design de livros.

A tarefa de criar um conteúdo passível de ser transformado em livro é tarefa do autor. Já a produção dos livros, no que concerne a transformar os originais num produto comercializável, é tarefa do editor, em geral contratado por uma editora. A coleta, a organização e a indexação de coleções de livros, por outro lado, é típica do bibliotecário. Finalmente, destaca-se também o livreiro, cuja função principal é disponibilizar os livros editados ao público em geral, vendendo-os nas livrarias generalistas ou de especialidade. Compete também ao livreiro todo o trabalho de pesquisa que vá ao encontro da vontade dos leitores.

A história do livro é uma história de inovações técnicas que permitiram a melhora da conservação dos volumes e do acesso à informação, da facilidade em manuseá-lo e produzi-lo. Esta história está intimamente ligada às contingências político-econômicas e à história de ideias e religiões.

Na Antiguidade surge a escrita, anteriormente ao texto e ao livro. A escrita consiste de código capaz de transmitir e conservar noções abstratas ou valores concretos, em resumo: palavras. É importante destacar aqui que o meio condiciona o signo, ou seja, a escrita foi em certo sentido orientada por esse tipo de suporte; não se esculpe em papel ou se escreve no mármore.

Os primeiros suportes utilizados para a escrita foram tabuletas de argila ou de pedra. A seguir veio o khartés (volumen para os romanos, forma pela qual ficou mais conhecido), que consistia em um cilindro de papiro, facilmente transportado. O "volumen" era desenrolado conforme ia sendo lido, e o texto era escrito em colunas na maioria das vezes (e não no sentido do eixo cilíndrico, como se acredita). Algumas vezes um mesmo cilindro continha várias obras, sendo chamado então de tomo. O comprimento total de um "volumen" era de c. 6 ou 7 metros, e quando enrolado seu diâmetro chegava a 6 centímetros.

O papiro consiste em uma parte da planta, que era liberada, livrada (latim libere, livre) do restante da planta - daí surge a palavra liber libri, em latim, e posteriormente livro em português. Os fragmentos de papiros mais "recentes" são datados do século II a.C..

Aos poucos o papiro é substituído pelo pergaminho, excerto de couro bovino ou de outros animais. A vantagem do pergaminho é que ele se conserva mais ao longo do tempo. O nome pergaminho deriva de Pérgamo, cidade da Ásia menor onde teria sido inventado e onde era muito usado. O "volumen" também foi substituído pelo códex, que era uma compilação de páginas, não mais um rolo. O códex surgiu entre os gregos como forma de codificar as leis, mas foi aperfeiçoado pelos romanos nos primeiros anos da Era Cristã. O uso do formato códice (ou códice) e do pergaminho era complementar, pois era muito mais fácil costurar códices de pergaminho do que de papiro.

Uma consequência fundamental do códice é que ele faz com que se comece a pensar no livro como objeto, identificando definitivamente a obra com o livro.

A consolidação do códex acontece em Roma, como já citado. Em Roma a leitura ocorria tanto em público (para a plebe), evento chamado recitatio, como em particular, para os ricos. Além disso, é muito provável que em Roma tenha surgido pela primeira vez a leitura por lazer (voluptas), desvinculada do senso prático que a caracterizara até então. Os livros eram adquiridos em livrarias. Assim aparece também a figura do editor, com Atticus, homem de grande senso mercantil. Algumas obras eram encomendadas pelos governantes, como a Eneida, encomendada a Virgílio por Augusto.

Acredita-se que o sucesso da religião cristã se deve em grande parte ao surgimento do códice, pois a partir de então tornou-se mais fácil distribuir informações em forma escrita.

Na Idade Média o livro sofre um pouco, na Europa, as consequências do excessivo fervor religioso, e passa a ser considerado em si como um objeto de salvação. A característica mais marcante da Idade Média é o surgimento dos monges copistas, homens dedicados em período integral a reproduzir as obras, herdeiros dos escribas egípcios ou dos librai romanos. Nos mosteiros era conservada a cultura da Antiguidade. Apareceram nessa época os textos didáticos, destinados à formação dos religiosos.

O livro continua sua evolução com o aparecimento de margens e páginas em branco. Também surge a pontuação no texto, bem como o uso de letras maiúsculas. Também aparecem índices, sumários e resumos, e na categoria de gêneros, além do didático, aparecem os florilégios (coletâneas de vários autores), os textos auxiliares e os textos eróticos. Progressivamente aparecem livros em língua vernácula, rompendo com o monopólio do latim na literatura. O papel passa a substituir o pergaminho.

Mas a invenção mais importante, já no limite da Idade Média, foi a impressão, no século XIV. Consistia originalmente da gravação em blocos de madeira do conteúdo de cada página do livro; os blocos eram mergulhados em tinta, e o conteúdo transferido para o papel, produzindo várias cópias. Foi em 1405 que surgiu na China, por meio de Pi Sheng, a máquina impressora de tipos móveis, mas a tecnologia que provocaria uma revolução cultural moderna foi desenvolvida por Johannes Gutenberg.

A Epopeia de Gilgamesh é o livro mais antigo conhecido.

No Ocidente, em 1455, Johannes Gutenberg inventa a imprensa com tipos móveis reutilizáveis, o primeiro livro impresso nessa técnica foi a Bíblia em latim. Houve certa resistência por parte dos copistas, pois a impressora punha em causa a sua ocupação. Mas com a impressora de tipos móveis, o livro popularizou-se definitivamente, tornando-se mais acessível pela redução enorme dos custos da produção em série.

Com o surgimento da imprensa desenvolveu-se a técnica da tipografia, da qual dependia a confiabilidade do texto e a capacidade do mesmo para atingir um grande público. As necessidades do tipo móvel exigiram um novo desenho de letras; caligrafias antigas, como a Carolínea, estavam destinadas ao ostracismo, pois seu excesso de detalhes e fios delgados era impraticável, tecnicamente.

Uma das figuras mais importantes do início da tipografia é o italiano Aldus Manutius. Ele foi importante no processo de maturidade do projeto tipográfico, o que hoje chamaríamos de design gráfico ou editorial. A maturidade desta nova técnica levou, entretanto, cerca de um século.

De acordo com a definição dada no início deste artigo, o livro deve ser composto de um grupo de páginas encadernadas e ser portátil. Entretanto, mesmo não obedecendo a essas características, surgiu em fins do século XX o livro eletrônico, ou seja, o livro num suporte eletrônico computadorizado.

Existem livros eletrônicos disponíveis tanto para computadores de mesa quanto para computadores de mão, os palmtops ou tablets. Uma dificuldade que o livro eletrônico encontra é que a leitura num suporte de papel é cerca de 1,2 vez mais rápida do que em um suporte eletrônico, mas pesquisas vêm sendo feitas no sentido de melhorar a visualização dos livros eletrônicos.

A criação do conteúdo de um livro pode ser realizada tanto por um autor sozinho quanto por uma equipe de colaboradores, pesquisadores, co-autores e ilustradores. Tendo o manuscrito terminado, inicia a busca de uma editora que se interesse pela publicação da obra (caso não tenha sido encomendada).

O autor oferece ao editor os direitos de reprodução industrial do manuscrito, cabendo a ele a publicação do manuscrito em livro. As suas funções do editor são intelectuais e econômicas: deve selecionar um conteúdo de valor e que seja vendável em quantidade passível de gerar lucros ou mais-valias para a empresa. Modernamente o desinteresse de editores comerciais por obras de valor mas sem garantias de lucros tem sido compensado pela atuação de editoras universitárias (pelo menos no que tange a trabalhos científicos e artísticos).

Cabe ao editor sugerir alterações ao autor, com vista a ajustar o livro ao mercado. Essas alterações podem passar pela editoração do texto, ou pelo acréscimo de elementos que possam beneficiar a utilização/comercialização do mesmo pelo leitor.

Uma editora é composta pelo Departamento editorial, de produção, comercial, de Marketing, assim como vários outros serviços necessários ao funcionamento de uma empresa, podendo

variar consoante as funções e serviços exercidos pela empresa. Na mesma trabalham os editores, revisores, gráficos e designers, capistas, etc. Uma editora não é necessariamente o produtor do livro, sendo que quase sempre essa função de reprodução mecânica de um original editado é feita por oficinas gráficas em regime de prestação de serviço. Dessa forma, o trabalho industrial principal de uma editora é confeccionar o modelo de livro-objeto, trabalho que se dá através dos processos de edição e composição gráfica/digital.

A fase de produção do livro é composta pela impressão (posterior à imposição e montagem em caderno - hoje em dia digital), o alceamento e o encapamento. Podendo ainda existir várias outras funções adicionais de acréscimo de valor ao produto, nomeadamente à capa, com a plastificação, relevos, pigmentação, e outros acabamentos.

Terminada a edição do livro, ele é embalado e distribuído, sendo encaminhado para os diferentes canais de venda, como os livreiros, para daí chegar ao público final.

Pelo exposto acima, talvez devêssemos considerar que a categoria livro seja a concepção de uma coleção de registros em algum suporte capaz de transmitir e conservar noções abstratas ou valores concretos.

No início de 2007, foi noticiada a invenção e fabricação, na Alemanha, de um papel eletrônico, no qual são escritos livros.

Segundo o Google, em pesquisa do dia 9 de agosto de 2010, existem no mundo 129.864.880, quase 130 milhões de livros publicados diferentes.

Os livros atualmente podem ser classificados de acordo com seu conteúdo em duas grandes categorias: livros de leitura sequencial e obras de referência.

Não é raro que se procure uma indicação de clássicos da literatura. Em 1994, o crítico americano Harold Bloom publicou a obra O Cânone Ocidental, em que discutia a influência dos grandes livros na formação do gosto e da mentalidade do ocidente. Bloom considera a tendência de se abandonar o esforço em se criar cânones culturais nas universidades, para evitar problemas ideológicos, problemática para o futuro da educação, existe também uma das maiores obras do tipo no mundo escrita pelo austro-brasileiro Otto Maria Carpeaux no princípio da década de 1940 a chamada História da Literatura Ocidental.

Obras de referência:

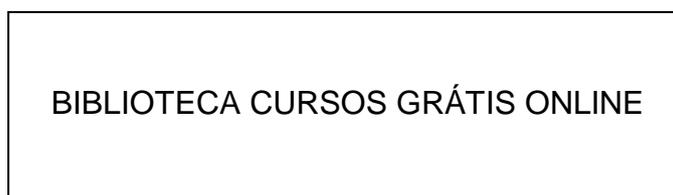
- ✓ anuário
- ✓ bibliografia
- ✓ dicionário
- ✓ enciclopédia
- ✓ guia turístico
- ✓ livro didático
- ✓ manual
- ✓ poesias
- ✓ prontuário
- ✓ relatório
- ✓ vade-mécum

IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DO LIVRO

O livro precisa, primeiramente, de uma identificação, ou seja, de um carimbo com o nome da biblioteca.

O livro da biblioteca também precisa ser identificado para não ser confundido com outros livros de outras pessoas ou de outras bibliotecas. Como uma biblioteca em geral possui muitos livros, a forma mais prática de se identificar cada livro é por meio de um carimbo que contenha seu nome.

Pode ser um carimbo simples, como o exemplo:

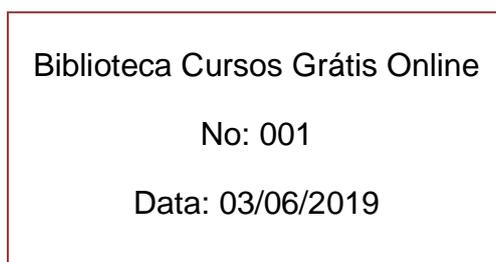


O livro deve ser carimbado no lado contrário da lombada, ou seja, no corte do livro e na folha de rosto do livro.

Algumas bibliotecas usam, também, carimbar uma página padrão em todos os livros, carimbando sempre a página que contém determinada numeração.

Depois de identificado, o livro precisa ser registrado. Ele irá receber um número de registro único. Para registrar irá precisar também de um carimbo e de um livro de registro. Pode-se ainda fazer uso de um caderno para estas anotações.

O carimbo de registro deve ser colocado no verso da folha de rosto e deve conter o mesmo número recebido do livro de registro.



A catalogação é um dos processos técnicos utilizados para se recuperar informações. É importante se ter em mente que catalogar é muito mais que registrar itens, ele controla o acervo com vistas a sua disponibilização, o que faz do catálogo um canal de comunicação entre a biblioteca e os usuários.

Os catálogos podem vir dispostos em diferentes formas, tais como: livros, folhas soltas ou fichas catalográficas, guardadas em um móvel específico para elas.

A escolha do melhor tipo de catálogo depende dos recursos disponíveis em cada biblioteca, do tamanho do seu acervo e das características dos usuários que deverão utilizá-lo. Nesse processo, o catalogador deve ter sempre em mente que a conveniência do público deve ser colocada à frente da facilidade dos trabalhos.

Anuário

Um anuário é uma publicação anual que registra informações sobre um ou vários ramos de atividade, tais como ciências, artes, literatura, profissões, economia etc. O anuário de uma empresa ou instituição pode também conter as principais ocorrências da vida destas e suas atividades durante o ano transato.

Bibliografia

Bibliografia é a fonte de onde se retira uma determinada informação que está especializada na pesquisa de textos impressos ou multigrafados para indicá-los, descrevê-lo e classificá-los com a finalidade de estabelecer instrumentos (de busca) e organizar serviços apropriados a facilitar o trabalho intelectual. A bibliografia "enumerativa".

A bibliografia activa' é o conjunto de obras escritas por um determinado autor, enquanto que bibliografia passiva designa o conjunto de obras que se debruçam sobre um determinado autor.[carece de fontes]

Num sentido mais restrito, bibliografia pode se referir ao produto da atividade descrita acima, isto é, uma lista estruturada de referências a livros ou outros documentos, designadamente artigos de periódicos, com características comuns, como o mesmo autor ou o mesmo assunto[3]. É constituída por referências bibliográficas, ou seja, pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, mediante elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros.

Dicionário

Um dicionário é uma compilação de palavras ou dos termos próprios, ou ainda de vocábulos de uma língua, quase sempre dispostos por ordem alfabética e com a respectiva significação ou a sua versão em outra língua. Cada dicionário possui classificações em harmonia com objetivos e finalidades didáticas aos quais se compromete em abranger. Isso muito se deve a uma constante necessidade de atender aos diversificados níveis e áreas de conhecimento, o que resulta na minuciosa classificação dos diferentes dicionários disponíveis que conhecemos hoje.

Enciclopédia

Enciclopédia é uma coletânea de textos bastante numerosos, cujo objetivo principal é descrever o melhor possível o estado atual do conhecimento humano. Pode-se definir como uma obra que trata de todas as ciências e artes do conhecimento do homem atual. Pode ser tanto um livro de referência para praticamente qualquer assunto do domínio humano como também uma obra na internet.

As enciclopédias podem ser divididas em dois grupos: genéricas, que coletam conhecimentos de todo o conhecimento humano (como, por exemplo, a Encyclopædia Britannica), ou especializadas, com tópicos relacionados a um assunto específico (como, por exemplo, uma enciclopédia de medicina ou de matemática).

O termo enciclopédia começou a ser utilizado em meados do século XVI, embora trabalhos de formato similar já existissem em épocas anteriores.

Guia turístico

O Guia de turismo é um profissional habilitado para guiar visitantes por roteiros turísticos.

O guia de turismo atua no acompanhamento de grupos de turistas em excursões regionais, nacionais ou internacionais, prestando informações sobre as manifestações culturais e geográficas da região, como também na assistência ao turista durante as viagens.

Trata-se de um livro na qual é possível encontrar qualquer tipo de dado relacionado ao destino escolhido. Assim, o conteúdo dos guias turísticos incorpora informação variada sobre museus, patrimônio cultural, restaurantes, espetáculos, horários, transportes, moeda, tradições locais, recomendações práticas para o viajante, enfim, tudo aquilo que pode ser útil para o turista.

Livro didático

Livro didático é um livro de caráter pedagógico.

Surgiu como complemento aos livros clássicos, utilizados na escola, inicialmente buscando ajudar na alfabetização e na divulgação das ciências, história e filosofia.

Inicialmente publicado por iniciativa individual de alguns autores-educadores, como Hilário Ribeiro, Eudoro Berlink e Wilhelm Rotermund (este com obras para colonos alemães). Foi encampado como iniciativa do Estado, durante o governo Getúlio Vargas, em cuja gestão do Ministro da Educação Gustavo Capanema, em 1938, institui a Comissão Nacional do Livro Didático.

O livro didático é um instrumento para o professor, pois é nele que está a fonte do conhecimento tanto para quem ensina quanto para quem aprende, contribui para o desenvolvimento e aprendizagem da sociedade, ele não é um livro perfeito que contem todas as resposta, o conteúdo exposto no livro é somente para direcionar o trabalho do profissional.

Manual de instruções

Manual de instruções, manual do usuário ou manual do utilizador é um folheto que ensina a operar um equipamento, um objeto, um software ou uma ferramenta. Muitas vezes o manual vem com imagens, para, não só ilustrá-lo, como ajudar na compreensão.

Às vezes, o manual pode vir organizado em itens, ou passos; que geralmente são curtos e com poucos números. Como, por exemplo:

Exemplo: "Passo 1" - Coloque a peça sobre o orifício colocado anteriormente."

Ou o manual explica detalhadamente cada passo com muito cuidado. Quando o objeto a ser construído é muito complexo, os manuais vêm com imagens ou então com vários detalhes sobre como criá-lo.

Poesia

A poesia, ou texto lírico, é uma das sete artes tradicionais, pela qual a linguagem humana é utilizada com fins estéticos ou críticos, ou seja, ela retrata algo em que tudo pode acontecer dependendo da imaginação do autor como a do leitor. Poesia, segundo o modo de falar comum,

quer dizer duas coisas. A arte, que a ensina, e a obra feita com a arte; a arte é a poesia, a obra poema, o poeta o artífice. O sentido da mensagem poética também pode ser, ainda que seja a forma estética a definir um texto como poético.

A poesia compreende aspectos metafísicos e a possibilidade desses elementos transcenderem ao mundo fático. Esse é o terreno que compete verdadeiramente ao poeta.

Num contexto mais alargado, a poesia aparece também identificada com a própria arte, o que tem razão de ser já que qualquer arte é, também, uma forma de linguagem (ainda que, não necessariamente, verbal).

É a arte de poetizar que nos permite exprimir aquilo que está dentro de nós. Também pode ser encarado, como o modo de uma pessoa se expressar usando recursos linguísticos e estéticos.

Prontuário

Tem por objetivo organizar todos os procedimentos relativos a sua terapia medicamentosa e/ou também inocular no caso de algum processo judiciário.

É composto por:

Capa e contra-capas;

Folha de identificação;

Termo de responsabilidade;

Folha de exame clínico;

Folha de evolução profissional;

Folha de prescrição médica;

Folha de balanço hídrico;

Gráfica de sinais vitais;

Controle de dietas;

Folha única (espelho).

Relatório

Um relatório é um conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento que esteja acabado ou em andamento. Pode ser oral ou por escrito.

Quando se trata de um trabalho acadêmico, pode ser elaborado com referência a pesquisa original, ou apresentar estudo bibliográfico. Visa comumente apresentar o andamento de trabalhos junto a órgãos financiadores e fiscalizadores, pode ser etapa de estágio ou pesquisa. Nesse caso, é submetido às comissões e conselhos dos órgãos competentes, ou do evento, que decidem sobre o mérito.

Normalmente utiliza-se formatação padronizada, o que no entanto pode ser flexibilizado caso o âmbito do mesmo seja interno ao setor executante ou grupo a que este último pertence.

A dificuldade na criação de um relatório, é normalmente proporcional à complexidade e amplitude do assunto abordado. Em situações deste tipo, criar sub-relatórios pode ser uma boa alternativa.

O relatório deve dividir-se em diferentes partes indicadas abaixo.

É importante saber qual o tipo de redação a ser adotado para estabelecer o foco: exposição detalhada de um caso (descrição) ou opinião e posicionamento - individual ou coletivo - diante de um assunto (dissertação). Em seguida, verifique para quem se dirige a comunicação: um Conselho de profissionais, um diretor ou gerente, um colega com quem você tem mais amizade? De acordo com o destinatário escolhido, você vai precisar adotar um estilo adequado: protocolar, formal ou informal, sintético ou analítico.

Agora, pense efetivamente em que deseja comunicar: os principais pontos, os comentários significativos e os aspectos que podem auxiliar o destinatário a entender melhor o seu texto. Para estruturar melhor o que pretende escrever, use o esquema do jornalista: quem fez, o que fez, por que fez, como fez, quando fez e onde fez. Respondidas essas questões, redija a mensagem com começo, meio e fim.

Vade-mécum

Vade mecum é, de forma geral, uma denominação para qualquer livro de referênciade uso muito frequente e que instrui o leitor a fazer determinadas tarefas. A palavra origina-se numa expressão latina que significa "vamos juntos", "vai comigo" ou "vem comigo" onde vade é "Vamos", "vem" ou "vai" em português, e mecum significa "comigo" ou "juntos".

Em Direito refere-se a um compêndio das obras básicas para serem consultadas facilmente. O vade-mécum pode ser genérico, trazendo o texto da Constituição vigente, os códigos e as leis gerais, mas pode ainda ser especializado e compilar a legislação de uma determinada área do Direito, como é o caso do vade-mécum trabalhista ou previdenciário, ou o vade-mécum de licitações e contratos, ou para concursos desta área.

Apesar de ser um trabalho essencialmente ligado ao Direito, este não se encerra neste domínio do saber, sabendo-se existirem vade mecums nos domínios da doutrina social da Igreja, pensamento político, doutrinas de segurança e defesa. Muitos destes trabalhos são conhecidos desde o século XV, sendo que alguns deles têm conhecido constante atualização.

A área da saúde também possui um vade mecum, sendo mais focado na área de Farmácia, que possui o vade mecum de medicamentos, uma lista de todos os tipos de remédios, e pode ser usado por farmacêuticos, médicos, dentistas, e outros profissionais ligados a área da saúde.

Atualmente existem outros formatos, em mídia eletrônica, como o vade mecum para o iPhone, iPad, iPod touch ou mesmo para aparelhos com o sistema Android.

Vade-mécum em inglês é definido como handbook ou pocket reference e este por sua vez também pode ser traduzido como "manual" ou "guia".

BIBLIODIVERSIDADE

Bibliodiversidade é a diversidade cultural aplicada ao mundo do livro e das editoras. Provavelmente nascido na América Latina, o conceito se difundiu rapidamente no mundo hispânico e francês durante a década de 1990. Agora usado freqüentemente pelos editores independentes, autores e ONGs, defendendo e promovendo a diversidade cultural, A Bibliodiversidade também é o nome de uma revista acadêmica. O dia 21 de setembro foi declarado pelos editores independentes “Dia da Bibliodiversidade”.

Quem precisamente foi o primeiro a usar o termo bibliodiversidad fica incerto. Porém não há dúvida de que a palavra foi pela primeira vez usada em castelhano. A paternidade do termo tem sido reclamada por um grupo de editores chilenos que dizem tê-lo usado ao fundarem o coletivo de Editores independientes de Chile, ao fim dos anos 1990. Supõe-se que a editora RIL tenha desempenhado um papel importante no lançamento do termo.

No entanto, esta paternidade também tem sido disputada por editores espanhóis — particularmente por alguns membros do grupo “Bibiliodiversidade”, de Madrid, que alegam terem

criado a palavra. Até hoje, nenhuma das duas hipóteses foi apoiada por algum documento impresso claramente autenticado pela data de publicação.

Em 1999, os diretores da “Bibliothèque Interculturelle pour le Futur”, um programa estabelecido pela Charles Léopold Mayer Foundation, e conduzido por Michel Sauquet e Étienne Galliard, coorganizaram um encontro em Gijón, na Espanha. Foi então que tiveram contato com o termo, em castelhano, pela primeira vez.

Em 2002, vivenciamos a criação da International Alliance of Independent Publishers, e a palavra foi usada pelos fundadores da organização. A partir de então, a Aliança internacional dos Editores Independentes tem contribuído de modo significativo em disseminar e promover este termo em várias línguas, particularmente em seus encontros internacionais, assim como em todas suas comunicações.

A aliança de editores colaborou para que o termo fosse aceito no âmbito internacional, e disseminado rapidamente no mundo francófono.

O termo “bibliodiversity” se difunde paulatinamente no mundo anglófono.

Em eco ao conceito de biodiversidade, bibliodiversidade se refere à necessária diversidade das publicações a serem disponibilizadas aos leitores em determinado contexto. Françoise Benhamou, especialista francesa em economia da cultura, deu a seguinte explicação em seu discurso nas “Assises Internationales de l'Édition Indépendante” (Assembleia internacional da Edição Independente): “na biodiversidade, a variedade diz respeito mui simplesmente ao número de espécies; no mundo do livro, isto corresponderia ao número de títulos. No entanto, é claramente insatisfatório deixarmos as coisas assim.

O segundo fator, enfatizado pelo conceito de biodiversidade, é o equilíbrio, o equilíbrio entre as espécies. Se olharmos o que isto significa na biodiversidade, vemos a ideia simplíssima de que se temos várias espécies, mas algumas estão presentes em maior números, enquanto outras são raríssimas, as que são numerosas são suscetíveis de prevalecerem em relação às outras. Isto é o que está acontecendo no mundo do livro, onde é preocupante que a dominação dos blockbusters nas estantes dos supermercados, e sobretudo em exibição nas livrarias, esteja botando pra fora outras ofertas que são mais difíceis de promover”.

Hoje, a bibliodiversidade está ameaçada pela superprodução e pela concentração financeira no âmbito editorial, a qual favorece o predomínio de uns poucos grandes grupos editoriais e a busca por altas margens de lucro.

Enfatizar o lucro exacerba a tentação de reestruturar a política editorial em função disso. Para garantir margens aceitáveis para acionistas que podem estar mui distantes da editora (física e culturalmente), a produção é reorganizada para elevar seu potencial comercial.

Em alguns casos, o resultado é um enorme desequilíbrio, com uma lógica comercial prevalecendo, de forma abrangente, sobre um espírito intelectualmente aventureiro: aí o editor abraça sem reservas uma economia baseada na demanda em detrimento de seu papel de

estimulador e provedor de novas ideias (oferecendo textos que sejam desafiadores, originais, fora dos padrões). No extremo oposto do conceito de bibliodiversidade encontramos o que poderíamos chamar de “bestsellerização” da esfera editorial.

Dada a crescente concentração do mundo editorial, com conseqüente ênfase no lucro, e sua tendência à “bestsellerização”, editoras independentes desempenham mais que nunca um papel abandonado, às vezes, pelos gigantes “corporativos”.

Isso faz delas os principais atores em termos de bibliodiversidade: são autênticas descobridoras de talentos, arriscam em termos culturais, facilitam a existência e disseminação de autores e textos do futuro.

Este papel socialmente importante é claramente reconhecido pelos principais grupos editoriais que com frequência selecionam, para eles mesmos, aqueles autores que começam a ganhar reconhecimento público.

Reconhecendo o direito fundamental de defender e promover seus setores culturais, frente à desregulamentação generalizada, o que às vezes se poderia supor ser o objetivo da OMC, ao final de 2005, os Estados membros da UNESCO assinaram a Convenção sobre a Proteção e Promoção da Diversidade das Expressões Culturais.

Agora, medidas concretas poderiam ser tomadas para proteger a bibliodiversidade.

Uma vez que a proteção à produção cultural “local” parece progredir, com governos buscando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento de suas indústrias culturais e tomadores de decisões estariam potencialmente capacitados para agir, urge-se encontrar uma forma de medir a bibliodiversidade por meio de um conjunto de indicadores com dados quantitativos e qualitativos. Além disso, a revolução digital, atualmente em curso no mundo do livro desde a criação de textos ao marketing, poderia ter impactos significativos em termos de bibliodiversidade.

A desmaterialização do livro, a possibilidade de se comunicar virtualmente com um grupo bem maior de contatos / leitores / compradores (via e-marketing, por exemplo) poderia sugerir que editoras independentes, e editoras em mercados emergentes, poderiam potencialmente aumentar a visibilidade.

Por outro lado, a captação do mercado emergente (ainda não provada em termos econômicos) por novos atores plataformas de venda online, designers e fabricantes de equipamento de TI (particularmente leitores) etc. sugere que o sistema de produção editorial venha a se re-configurar sem promover uma bibliodiversidade no processo.



DIFERENÇAS ENTRE BIBLIOTECA PÚBLICA E BIBLIOTECA PARTICULAR

O que muitos não sabem, porém, é que mesmo entre as bibliotecas existem diferenças.

Biblioteca é um ambiente de informação no sentido de ser estrategicamente planejado com intencionalidades político-institucionais e sociais que atuam com gestão (de pessoas, acervos, tecnologias e serviços/produtos), processos (a exemplo da organização, mediação, disseminação, acesso, recuperação, uso e apropriação), fluxos (atinente ao curso/fluidez da biblioteca em suas diversas ações) e tecnologias (disposição/acesso/uso dos diversos suportes/documentos/acervos/equipamentos de cunho físico e/ou digital) para e com sujeitos humanos (equipe de profissionais e usuários), não humanos (documentos/acervos/artefatos) e institucionais (gestores) com a finalidade de promover ações para satisfação de desejos/demandas/necessidades de informação, formação de competências, tomadas de decisão, construção de novos conhecimentos, geração de novos processos comunicacionais e resolução de problemas de informação.

Pensando neste conceito, apresento as seguintes possibilidades de diferença:

A concepção de que a biblioteca é, por si só, “uma coleção de acervos/documentos” reduz os múltiplos significados da biblioteca, visto que não reconhece o caráter geral da intencionalidade político-social da biblioteca (os sentidos pelos quais uma biblioteca deve existir e atuar);

A biblioteca como “coleção de acervos/documentos” não a constitui como ambiente programático de prática informacional (referente à construção de serviços, produtos e ações gerais/específicas de informação);

A biblioteca, como “coleção de acervos/documentos”, focaliza mais a dinâmica de uma estrutura estanque da biblioteca, enquanto a biblioteca como ambiente de informação denota as múltiplas dinâmicas de atuação da biblioteca no âmbito da gestão, processos (incluindo organização e mediação da informação), fluxos e tecnologias de informação voltadas para a comunidade;

A biblioteca, como “coleção de acervos/documentos”, é inerente a um olhar voltado para a biblioteca em si, enquanto a biblioteca como “ambiente de informação” focaliza as relações entre a biblioteca e a(s) comunidade(s) de usuários/sujeitos da informação (olhar holístico da biblioteca como ambiente de informação);

A biblioteca como “ambiente de informação” agrega para si a concepção da “infosfera” que revela a possibilidade de produção, acesso e uso da informação em qualquer tempo, espaço e suporte, visto que o ambiente aqui é compreendido como tudo que rodeia a biblioteca (gestão, processos, fluxos, tecnologias, serviços, produtos e a realidade social dos sujeitos de uma maneira geral) e não a disposição do acervo em si.

A forma mais adequada e consistente reside na formação das políticas públicas para o desenvolvimento de bibliotecas e outros ambientes de informação, tanto as políticas gerais como a Política Nacional de Bibliotecas (projeto de lei hoje em tramitação no Senado sob o nº 28/2015) e políticas vinculadas à cultura, educação e informação, quanto políticas específicas concernentes à biblioteca pública, escolar, universitária, comunitária, especializada, prisional, entre outras.

A política pública que contempla um conjunto de ações, quais sejam, planos, programas, projetos, cursos, eventos e formações em geral, permite que o conceito técnico-científico seja aplicado na prática no cotidiano das bibliotecas brasileiras. Por isso é fundamentalmente relevante que órgãos como Conselho, Associação e Sindicato de bibliotecários promovam estratégias propositivas junto aos órgãos público-privados nas esferas municipal, estadual e/ou federal, visando a promoção mais qualitativa do conceito de biblioteca.

Sobre a importância do trabalho de promoção da leitura realizado pelas inúmeras bibliotecas comunitárias nos diferentes cantos deste enorme Brasil.

Conforme conceito estabelecido pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP), integrante da Diretoria do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas (DLLLLB) no Ministério da Cultura (MinC), a “Biblioteca Comunitária é um espaço de incentivo à leitura e acesso ao livro. É criada e mantida pela comunidade local, sem vínculo direto com o Estado”.

A biblioteca comunitária se estabelece quando o Estado deixa de garantir a leitura e principalmente a leitura literária como um direito de todos.

Biblioteca pública é um espaço sociocultural que dispõe produtos e serviços informacionais para a comunidade em geral. Possui em seu acervo uma ampla gama de assuntos em múltiplos suportes.

Para acompanhar as transformações políticas, sociais e culturais do mundo contemporâneo, as bibliotecas, em especial as públicas, passaram a mudar o seu perfil de "depósito de livros", tornando-se instituições mais democráticas.

Isso ocorreu devido aos questionamentos que foram feitos em torno do seu papel perante a sociedade, tendo em vista que elas atendiam somente aos anseios de uma elite letrada, detentora do conhecimento e que tinha o acesso facilitado àquelas instituições. Enquanto de um outro lado, a grande maioria da população estava à margem da informação para resolver

problemas simples, ligados a seu cotidiano como: educação, saúde, moradia, emprego, saneamento, direito do consumidor etc.

Sabemos que o verdadeiro papel de uma biblioteca pública é servir aos interesses da comunidade, sem fazer distinção de condição social, raça, crença, ou nacionalidade, para que assim ela possa despertar nas pessoas a consciência da participação social de cada indivíduo.

É relevante considerar que as bibliotecas públicas contribuem para a formação de hábitos de leitura na comunidade e serve como estímulo ao desenvolvimento da indústria editorial. Por isso, surge a necessidade por parte das autoridades em valorizar essas instituições, cumprindo com o dever de oferecer a comunidade todos os serviços relacionados a cultura, incentivo a leitura e a formação de cidadãos aptos a contribuir com o desenvolvimento da sociedade.

Portanto, podemos dizer que o serviço de informação à comunidade é o mais valioso instrumento que dispõe uma biblioteca pública; pois ao fazer isso, ela estará cumprindo sua verdadeira missão: levar a informação e o conhecimento a todos os cidadãos.

Por sua natureza de órgão cultural, principalmente da cultura literária, as bibliotecas públicas, de todos os tamanhos, constituem um ponto turístico do ente governamental no lugar onde é sediada.

As metodologias técnicas da literatura da ciência biblioteconômica corrente aponta que as bibliotecas públicas por serem bastante presente nas cidades, "a universidade do povo", seus acervos, principalmente o biográfico, deve refletir um misto de tradicional com o moderno, ou seja, a composição de acervo não pode levar em consideração apenas lançamentos recentes, modistas nem transformada somente em lan house (Que a informática seja percebida apenas como mais um serviço disponibilizado), mas em misturar o novo com o tradicional, obras semi-raras, obras antigas e assim por diante.

E, o Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas, proclama que o acervo também precisa refletir as faixas etárias da composição populacional do município.

A criação de bibliotecas públicas foi luta de vários intelectuais, notadamente, Monteiro Lobato, porém, em 1937, virou política de estado com a criação do Instituto Nacional do Livro[9] que propagandeava a necessidade de os municípios e estados instituírem tais templos culturais.

No Brasil, a lei Nº 4.084, de 30 de junho de 1962, com natureza jurídica de lei nacional é o texto legal que regulamenta o exercício da profissão de bibliotecário e das suas atribuições.

Por essa lei nacional só quem pode ser nomeado para administrar, chefiar, dirigir bibliotecas públicas é pessoa com a devida graduação de bacharelado em biblioteconomia; em 2016, o município de Xangri-lá, no Rio Grande do Sul, foi condenado a multa na justiça de primeira instância em instância superior, no Tribunal Regional Federal, por não obedecer a referida lei que

manda que toda biblioteca pública só poderá ser dirigida por quem tem curso superior de bacharelado em biblioteconomia.

No Brasil o órgão nacional encarregado pela política das bibliotecas é o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Para montar uma biblioteca particular, é preciso que identifique na sua casa um cômodo ou área onde possa organizar seus livros em estantes e prateleiras, que receba iluminação natural e artificial adequada, que disponha de janelas e não apresente sinais de mofo ou umidade, e que possa ser decorado e mobiliado no estilo de que mais gostar.

O primeiro passo é o inventário dos seus livros. Sabendo quantos volumes têm, fica mais fácil identificar o espaço necessário para exibí-los.

Lembre-se de que, na hora de calcular o tamanho da estante ou o número de prateleiras, deve prever a futura aquisição de livros ou àqueles que ganharão de presente.

Assim, a quantidade de prateleiras e de estantes vai depender do número de livros que tem mais uma quantidade imaginária relativa aos que serão adquiridos ou ganhos futuramente. Isso porque é preciso que os livros sejam todos expostos e sobre espaço para os novos. Nada pior do que livros amontoados ou escondidos.

Quem tem muitos livros pode pensar em acomodá-los em um local exclusivo para eles, como um sótão, um porão, um escritório ou um mezanino.

Quem tem menos livros pode dispô-los na sala de estar, em um corredor ou debaixo da escada, o que exigirá um projeto específico. Se os livros são muitos, as estantes são mais recomendadas. Já para poucos livros, algumas prateleiras bastam. Não resolva ter prateleiras ou estantes para livros no quarto, pois costumam acumular pó e atrair ácaros.

Quando falamos em ter uma biblioteca particular, o que vem em sua mente provavelmente é aquela imagem de salas repletas de livros, que geralmente são vistas em filmes e novelas. Contudo, você não precisa disso para ter um cantinho organizado, bonito e cheio de livros que gosta.

Ter uma biblioteca particular também pede atenção para a manutenção. Papéis são um imenso chamariz para mofo e poeira. Se não cuida da limpeza dos seus livros, além de danificá-los, com o tempo o espaço ficará com um odor bastante desagradável e ainda provocará alergias em todos da casa.

Crie uma rotina, que pode ser mensal por exemplo, para limpar seus livros. Existem produtos contra o mofo que também podem ser aplicados nesse momento. Além dessa faxina mensal, tire pelo menos um dia na semana para varrer e passar um pano seco para eliminar a poeira.

Os livros tendem a mover-se muito depressa: emprestam-se, perdem-se, vendem-se.

Uma biblioteca desta importância é patrimônio da humanidade. Trata-se de uma biblioteca aberta ao infinito da interpretação – bela, surpreendente e instigante, como tudo o que Fernando Pessoa criou. Usufruem-na.

A inovação agora introduzida faz com que esta seja a primeira biblioteca portuguesa integralmente digitalizada. Deste modo, é facultado a todos os leitores, em qualquer parte do globo, o acesso ao importante legado de uma das figuras maiores da cultura portuguesa.

Para além da possibilidade de consulta de cada livro por autor, por ano ou por ordem alfabética, faculta-se ainda a classificação por categorias temáticas.

Para facilitar a compreensão da biblioteca como um todo, foram destacadas as páginas que incluem manuscritos do próprio Fernando Pessoa e foram adicionadas interpretações sobre as suas motivações para a aquisição de determinadas obras.

As bibliotecas particulares estão ficando cada vez mais comuns, invadindo lares e ganhando lugar de destaque na casa. Muitas vezes, elas também são vistas dividindo espaço com home office, lugar reservado para a leitura e o silêncio.

A biblioteca que pertenceu a Fernando Pessoa (1888-1935), os livros que comprou, recebeu de amigos, ganhou, herdou, editou, leu e profusamente anotou, constitui o maior valor da Casa Fernando Pessoa.

A Biblioteca Particular de Pessoa - cerca de 1300 títulos no total, mais de metade em língua inglesa e é o nosso espólio mais valioso e que está na origem da fundação da Casa Fernando Pessoa em 1993.

A Casa Fernando Pessoa é assim originalmente um espaço de e para a leitura: um espaço que nasceu do interior dos livros.

Com um design simples e minimalista, existem apps proporcionam a catalogação dos seus livros de forma intuitiva, sem exagerar em muitas funcionalidades, o foco é para uso pessoal ou amador.

Com versões para Linux, Mac e Windows, a aplicação é desenvolvida em Node.js e de código aberto, facilitando a migração de sistema ou até mesmo a utilização em mais de uma máquina.

A interface do programa é minimalista e amigável, nela ficam à mostra seus livros catalogados, com título, autor, status (se está lendo, vai ler ou já leu o livro), breve descrição da obra e um botão de nome, na qual verá todos os detalhes e a possibilidade de editá-los.

O processo de aquisições pode ser descrito em seis etapas:

Pesquisa: Faz-se a solicitação de aquisição de nova bibliografia para a Biblioteca, o responsável pelo serviço deve fazer a pesquisa na base de dados da Biblioteca para verificar se o documento já faz parte do fundo documental como também a pesquisa na base de dados das encomendas já efetuadas, evitando assim a duplicação de bibliografia e desperdício de orçamento.

Verificação bibliográfica: Depois do procedimento em epígrafe, antes de se seguir à encomenda do livro, o responsável pelo serviço, deve verificar se o documento está disponível. Essa verificação ajuda a ter um custo provável do livro, a comparação de preços em várias livrarias ou distribuidores, assim como uma data, mais ou menos definida, de entrega do mesmo.

Encomenda: O pedido de aquisição do livro deverá ser feito à livraria ou distribuidor, num modelo pré-definido pelo serviço onde compreenda obrigatoriamente os seguintes dados bibliográficos: autor, título, editor, local de edição, data e ISBN. O pedido poderá ser feito em papel, por fax ou carta, ou por correio eletrônico.

Entrada do documento: Quando o documento dá entrada na Biblioteca, todos os elementos bibliográficos têm que ser verificados minuciosamente (Verificar se existem documentos com o mesmo título e mesmo editor, mas de autoria diferente, tornando assim esse documento completamente distinto/diferente do outro). A fatura ou guia de remessa que acompanha o documento ou documentos pretendidos deve ser devidamente verificada, tendo em atenção aos descontos feitos e o total da fatura. Depois de certificada a fatura deve ser assinada e despachada para os serviços de contabilidade e tesouraria, para se dar seguimento ao pagamento.

A Lei nº 12.244 de 2010, sancionada pelo presidente Luís Inácio Lula da Silva, dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país. Conforme o texto, "Biblioteca Escolar" é definida como uma coleção de livros ou documentos registrados em diferentes tipos de suportes que sejam destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

De acordo com a lei, todas as escolas, sejam elas particulares ou públicas, deverão contar com uma até o ano de 2020, além de serem obrigadas a fornecerem um título para cada aluno matriculado. Também deverão ampliar seus acervos, divulgando orientações para uma boa utilização dos mesmos.

Outra exigência desta lei estabelece que todas as bibliotecas sejam administradas por profissionais da área, fato que torna a lei de suma importância para os bibliotecários.

Para se proceder à aquisição de bibliografia há que conhecer o mercado editorial e estar atento as novidades editoriais. Para se manter informado o responsável pelo serviço de aquisições

dispõe de vários recursos: bibliografias, catálogos editoriais e de livrarias ou também de informações e críticas publicadas em periódicos.

Antes de mais a Biblioteca conta com o apoio e orientação do Professor (a) Bibliotecário (a) e dos vários professores dos diferentes Departamentos que, ao iniciarem um novo ano letivo, fazem o levantamento da bibliografia necessária para o novo ano letivo e enviam a respectiva informação para a Biblioteca, para o responsável pelas aquisições verificar o que existe na Biblioteca e por seguinte proceder à aquisição do material que está em falta. As "visitas" periódicas a Livrarias que lançam as novidades também são importantes assim como ter em conta as sugestões dos utilizadores.

As boas práticas dizem que qualquer biblioteca, sem deixar de se empenhar na conservação dos documentos do passado, deverá dotar-se continuamente de documentos do presente.

Dentro deste preceito, a aquisição de novos documentos deve ser realizada de maneira organizada, e para isso segue uma política de compra de livros. A seleção faz-se tendo em conta o fundo documental existente da Biblioteca, a fim de o completar, e ainda de acordo com as necessidades relativas à atualização das coleções existentes. A bibliografia deve ser selecionada seguindo critérios de qualidade e valor, levando em conta a necessidade de quem a utiliza.

A administração da biblioteca é feita por um profissional com formação superior em Biblioteconomia. Este é chamado de bibliotecário ou bibliotecária. Capaz de gerenciar todo espaço ao qual a biblioteca se encontra, esse profissional é o responsável direto pelo acervo, classificação de assuntos, processamento técnico e, manutenção e supervisão da biblioteca. O bibliotecário tem a formação adequada para organizar e coordenar um grupo de organizadores de documentos ou técnicos auxiliares em organização da informação.

As bibliotecas sempre sobreviveram aos diferentes paradigmas tecnológicos, desde a invenção da escrita, passando pela tipografia, até chegar ao atual contexto tecnológico em que coexistem as bibliotecas tradicionais e as modernas. Hoje as bibliotecas são híbridas, isto é, com espaços, serviços e coleções simultaneamente físicos e virtuais, em que as novas tecnologias de informação e comunicação passam a ser a base do serviço e da inter-relação com o utilizador; passando a oferecer ao cidadão um conjunto de informações que as novas tecnologias tornam disponível, mas já de forma tratada e selecionada, possibilitando uma maior rapidez de acesso à informação.

Biblioteconomia é uma área interdisciplinar e multidisciplinar do conhecimento que estuda as práticas, perspectivas e as aplicações de métodos de representação, e gestão da informação e do conhecimento, em diferentes ambientes de informação, tais como bibliotecas, centros de documentação, e centros de pesquisa. Atualmente, a área está entrelaçada com diversas outras áreas, principalmente com a Ciência da Informação e a Documentação[1]. A primeira escola de Biblioteconomia do mundo foi criada por Melvil Dewey, que não só participou da criação da American Library Association (ALA), como criou também a Classificação Decimal de Dewey[2]. Outros grandes nomes como Johannes Gutenberg e Gabriel Naudé, além de períodos como o Renascimento e a Revolução Francesa, também estão atrelados à história da área. Atualmente,

existem cerca de 30 000 bibliotecários no Brasil, inscritos nos 15 Conselhos Regionais ao redor do país.

A história da Biblioteconomia data desde o surgimento da Biblioteca de Alexandria, em 288 a.C., criada com a finalidade de reunir e classificar todos os conhecimentos registrados em forma documental.

Outras bibliotecas também extremamente importantes para a história da profissão são as bibliotecas da Idade Média, inseridas nos conventos e nos mosteiros, também denominadas bibliotecas monásticas, onde o acesso era restrito apenas ao clero e a nobreza, que criam que ao ter toda a fonte de conhecimento, teriam também o poder. No Renascimento, surge um novo tipo de biblioteca, também conhecidas como particulares.

Essas são consideradas as precursoras das bibliotecas modernas, cuja uma das características é a acessibilidade dos livros ao público. Mais tarde, Johannes Gutenberg cria a Imprensa, que permite, a partir do século XVI, a disseminação da informação e a laicização do conhecimento[5]. Com isso, começam a surgir as bibliotecas nacionais no século seguinte, além de ser publicado o primeiro livro destinado a apoiar a organização das bibliotecas: *Avis pour dresser une bibliothèque* (1627), de Gabriel Naudé. A Revolução Francesa também é de grande destaque por permitir o surgimento de bibliotecas públicas, e também marcar a publicação da primeira enciclopédia.

A criação dos primeiros cursos da área de Biblioteconomia foram o da *École Nationale des Chartes*, na França, em 1821, e o da *Columbia University*, em 1887, nos Estados Unidos. O curso da *Columbia University* foi criado por Melvil Dewey, que se tornou um dos pensadores mais importantes da área, por participar da criação da *American Library Association (ALA)*, da publicação do primeiro periódico especializado — *Library Journal* —, e por criar o CDD, conhecido como *Classificação Decimal de Dewey*. Em 1888, na *Clerkenwell Public Library*, James Duff Brown cria o único sistema de classificação da Inglaterra, o livre acesso às estantes. Já no Brasil, a Biblioteconomia se faz presente desde a criação das bibliotecas beneditinas, franciscanas e jesuítas, mas principalmente com a criação da *Biblioteca Nacional*, no estado de Rio de Janeiro.

O Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), entretanto, só considera que a área passou a existir no país em 1911, com a criação do primeiro curso de Biblioteconomia do Brasil, também o primeiro da América Latina, e o terceiro no mundo. O curso era baseado no da *École Nationale des Chartes*, enquanto que o Colégio Mackenzie cria um, em 1930, inspirado no curso da *Columbia University*.

Rubens Borba de Moraes, em 1936, funda o Curso de Biblioteconomia em São Paulo, posteriormente incorporada à Escola de Sociologia e Política, e a Escola de Biblioteconomia e Documentação de São Carlos (escola e curso que foi incorporado à UFSCar).

A partir desses cursos, há a criação de diversas organizações que apoiam a Biblioteconomia como profissão, e a inclusão do curso em graduações.

Um dos primeiros conceitos de Biblioteconomia foi criado pela American Library Association, que a definiu como uma "área voltada para a aplicação prática de princípios e normas à criação, organização e administração de bibliotecas".

Para o autor do Dicionário de Bibliotecologia (1963), Domingo Buonocore, a Biblioteconomia é a "área que se destina ao estudo dos princípios racionais para realizar, com a maior eficácia, e o menor esforço possível, os fins específicos das bibliotecas", como citado pela coordenadora Mariza Russo, do curso da UFRJ. A definição de Maria das Graças Targino, da UFPI, entretanto, é "a área do conhecimento que se ocupa com a organização e a administração das bibliotecas e outras unidades de informação, além da seleção, aquisição, organização e disseminação de publicações sob diferentes suportes físicos". Baseadamente nessas definições, autores como Francis Miksa mostram o paradigma da Biblioteconomia: a biblioteca como instituição social, destacando que a função maior da instituição é possibilitar o uso dos documentos a um dado público, e para isso, é necessário utilizar técnicas e pessoal qualificado para a aquisição e organização de tais documentos.

Obs.: A Biblioteconomia é considerada como uma área do conhecimento, na medida em que compreende um conjunto de organismos, operações técnicas e princípios que dão aos documentos a utilização máxima, em benefício da humanidade.

A instituição exerce o controle social através de sua legitimação, ou seja, da aplicação de normas e regras que orientam os indivíduos a fazerem o que é considerado correto de acordo com o ponto de vista da ordem social. Às pessoas que agem de forma contrária a essas regras e normas, os desviantes, são aplicadas sanções e penalidades que têm por finalidade fazer com que corrijam seu comportamento e se adaptem ao direcionamento e à estabilidade da ordem vigente.

A legitimação também justifica a ordem institucional através da criação de um determinado conhecimento que explica a sua existência, como ela funciona e por que os indivíduos devem respeitá-la. Isso quer dizer que se essa explicação não for convincente para a maioria dos componentes da sociedade, a aplicação de tal ordem será ineficaz.

A legitimação "explica" a ordem institucional outorgando validade cognoscitiva a seus significados objetivados. A legitimação justifica a ordem institucional dando dignidade normativa a seus imperativos práticos. É importante compreender que a legitimação tem um elemento cognoscitivo assim como um elemento normativo. Em outras palavras, a legitimação não é apenas uma questão de "valores". Sempre implica também "conhecimento".

A legitimação não apenas diz ao indivíduo por que deve realizar uma ação e não outra; diz-lhe também por que as coisas são o que são. Em outras palavras, o "conhecimento" precede os "valores" na legitimação das instituições.

A biblioteca aparece como uma instituição fundamental para cumprir tal objetivo, acumulando, desenvolvendo e disponibilizando livros e outros documentos ao público. No entanto, esse acúmulo não se dá de forma mecânica e sem conseqüências. A biblioteca não é um local inerte e frio. É um lugar onde convergem informações sobre o mundo, dados locais e globais, fragmentos de saber e da realidade, ficção e obras verossímeis.

A biblioteca como criação social reflete a cultura que a gerou e, por sua vez, atua sobre a cultura à medida que, vinculando seus valores, crenças e padrões comportamentais, contribui para a preservação e difusão da herança cultural.

A biblioteca é a mais antiga e freqüente instituição identificada com a Cultura. Desde que o homem passou a registrar o conhecimento ela existiu, colecionando e ordenando tabuinhas de argila, papiros, pergaminhos e papéis impressos.