

Manual de
Trabalho

Biblioteca da
Faculdade de
Medicina

1964

manual de Biblioteca
centro

realizado pelo
alvaci

ESTRUTURA:

1. Departamento de aquisição
 - 1.1 Seleção
 - 1.2 Aquisição
 - 1.3 Registro
 - 1.4 Serviços diversos
2. Departamento de catalogação
 - 2.1 Catalogação de livros
 - 2.2 Catalogação de folhetos
 - 2.3 Catalogação de periódicos
 - 2.4 Classificação
 - 2.5 Catálogos
3. Departamento de circulação
 - 3.1 Registro de leitores
 - 3.2 Empréstimo de publicações
 - 3.3 Informações
 - 3.4 Reservas de publicações
 - 3.5 Estatística
4. Departamento de Referência
 - 4.1 Organização de bibliografias
 - 4.2 Conferências
 - 4.3 Orientação ao leitor
 - 4.4 Inventário do acervo bibliográfico

ESPECIFICAÇÃO DOS DIVERSOS TRABALHOS TÉCNICOS:

Seleção:

Para que o departamento de aquisição esteja sempre informado sobre a bibliografia corrente, de interesse para a Biblioteca, deve manter atualizada uma coleção de bibliografias e catálogos de editores, livreiros e instituições especializadas, nacionais e estrangeiros. Dessas fontes se fará a seleção de publicações que forem de interesse para o acervo da Biblioteca, seleção esta, feita pelos senhores professores.

Aquisição:

Na compra de publicações deve-se ter o cuidado de verificar, em certas obras, a possibilidade de adquirí-las por doação ou permuta em lugar de comprá-las. As publicações aprovadas para compra são relacionadas em listas datilografadas em duas vias: uma é remetida ao livreiro e a outra é arquivada em pastas especial, por ordem alfabética de livraria.

Tôda publicação recebida pela Biblioteca deve ser cuidadosamente examinada. O exemplar incompleto ou mutilado deve ser devolvido,

quando adquirido por compra ou permuta.

A conferência das publicações é feita pelas "notas de entrega" quando se tratar de compra e pelas "notas de remessa" quando fôr permuta ou doação. As "notas de entrega" das livrarias devem ser arquivadas, em pasta própria, cronologicamente por livraria.

Registro:

As publicações para efeito do registro são divididas em: Livros, Folhetos, Periódicos e Periódicos Encadernados.

Os livros, folhetos e periódicos encadernados são registrados no Livro de Entradas e Baixas. Para o devido registro procede-se da seguinte forma: Transcreve-se, no respectivo Livro das Entradas e Baixas, o nome do autor, título e demais informações relativas à publicação; A cada exemplar ou volume de uma obra deve corresponder um número de registro. No verso da folha-de-rostro da obra, em baixo, estampa-se o carimbo da biblioteca e anota-se, a tinta, a data e o número de registro.

O registro das publicações periódicas antes de serem encadernadas é feito no sistema "Kardex". Os dados da ficha devem ser cuidadosamente preenchidos.

Os periódicos depois de encadernados constituem um volume, e como tal são registrados no Livro das Entradas e Baixas.

Serviços diversos:

Como trabalhos diversos, temos - a correspondência, os casos de "baixas" de publicações, encadernação, restauração de livros, estatística diária, preparo do livro para o empréstimo, organização e controle dos fichários.

Catálogo de livros:

Para a catalogação empregam-se fichas padronizadas medindo 12.5 por 7.5 cm., perfuradas para que fiquem presas em haste adaptada à gaveta do fichário a fim de que o leitor, ao manuseá-las não possa alterar a ordem alfabética de sua colocação.

Catálogo de livros, consta da entrada principal, que é feita pelo nome do autor; estabelecida esta, passa-se à transcrição do título pela folha-de-rostro. Vem depois, as notas tipográficas e bibliográficas.

A catalogação de folhetos é exatamente igual a de livros, apenas a classificação leva ao alto da ficha a sigla " F ", indicando do tratar-se de folheto.

Para a catalogação dos periódicos, a ficha indicada é o Kardex. Nesta ficha, registra-se o título, editor, endereço, data da publicação, periodicidade, classificação, etc.

Classificação:

Classificar um livro, é determinar o assunto do mesmo. O sistema de classificação aconselhável, por ser mais usado é o " Decimal Classification " de Melwin Dewey.

Para identificar o autor do livro, usa-se a " Tabela de Cutter ", da qual obteremos o número de autor.

Catálogos:

Catálogo de uma biblioteca, é a relação ou lista dos livros - desta biblioteca. Pode existir sob a forma de livro ou, como na maioria dos casos, em fichas.

Formam o catálogo as fichas: principal ou de autor; título; assunto; bio-bibliográfica e topográfica.

As três primeiras fichas, são destinadas a facilitar e orientar o - leitor na procura do livro. A ficha bio-bibliográfica, consiste no - nome certo do autor. O catálogo topográfico possui uma ficha de cada livro que entra na biblioteca, formando assim, o inventário básico - do acervo da biblioteca.

Ficha principal
ou de autor

704
C376

Cavalcanti, Carlos
Ensaios sôbre arte ; por; Carlos Ca-
valcanti... Rio de Janeiro, Grafica
Tupi, 1955.

9lp. est. 24cm.

1. Arte - Ensaio e crítica. I. Títu-

Ficha de
assunto

704
C376

ARTE - ENSAIO E CRÍTICA.
Cavalcanti, Carlos
Ensaios sôbre arte ; por; Carlos
Cavalcanti... Rio de Janeiro, Gráfi-
ca Tupi, 1955.

9lp. est. 24cm.

1. Arte - Ensaio e crítica. I. Títu-
lo.

Ficha de
título

704
C376

Ensaio sôbre arte.
Cavalcanti, Carlos
Ensaio sôbre arte 'por' Carlos Caval-
canti... Rio de Janeiro, Grafica Tu-
pi, 1955.

9lp. est. 24 cm.

1. Arte - Ensaio e crítica. I. Títu-
lo.

Ficha
bio-
bibliografi-
ca

704

Cavalcanti, Carlos

cat. aut °
dic. univ. de lit. °
f.i. 11

Autor de: Ensaios sôbre arte. 1955.

Ficha topográfica

704
C376

Cavalcanti, Carlos
Ensaio sobre arte. Rio de Janeiro,
1955.

Compra
Cr\$ 345,00
25-4-62
3.654

1. Arte - Ensaio e crítica. I. Título.



Registro de leitores: (Departamento de circulação)

O leitor, depois de apresentar provas de identidade fará a sua inscrição, assinando um termo de responsabilidade, em ficha - apropriada, onde ficam anotados os seguintes dados: nome, cargo - ou profissão, lugar onde trabalha, residência, telefones respectivos, número de inscrição e o período de validade do mesmo. Depois de preencher tôdas as formalidades, o leitor recebe o "cartão de identificação" sem o qual, não poderá retirar ou devolver as publicações à biblioteca.

Universidade de Santa Catarina Faculdade de Medicina Biblioteca			
Nº.....Vale até.....			
Nome.....			
Enderêço.....			
O abaixo assinado é responsável pelas obras emprestadas mediante a apresentação deste cartão. Ass. do leitor.....			
LIVROS		Emprés. Devolu.	
Emprés.	Devolu.		
		Periódicos e folhetos	

*Ficha de
identificação do
leitor*

3 x 4	Ministério de Educação e Cultura Universidade de Santa Catarina Faculdade de Medicina Biblioteca
	Matrícula nº.....Regis. nº..... Nome..... Função..... Idade..... dia, mes e ano
Enderêços.....Fone.....	
Nota: Declaro-me ciente e de acôrdo com o regulamento da biblioteca referente ao empréstimo de livros	
..... Assinatura	

Ficha de
inscrição do
leitor

Carteira de leitor

3 x 4	Faculdade de Medicina Biblioteca
	Carteira de leitor nº..... nome..... residência..... identidade apresentada..... Bibliotecário

Empréstimo de publicações:

Os leitores registrados na biblioteca podem retirar, por empréstimo, as publicações que constituírem o seu acervo, excetuadas aquelas que fazem parte da Coleção de Referência.

Somente mediante a apresentação do "cartão de identificação" os livros e periódicos podem ser retirados da biblioteca.

O prazo para o empréstimo pode variar conforme a natureza da publicação (recomenda-se 7 dias)

Para o serviço de empréstimo, é necessário o seguinte material:

704 C376 Cavalcanti, Carlos autor Ensaio sobre arte título			
Este livro deve ser devolvido na última data carimbada			

Ficha cronológica
de devolução

Ficha para o leitor
assinar (comprovante de empréstimo)

704 C376 autor título	
devolver	Nome do leitor
em	

Reservado para Nome..... Enderêço..... Telefone..... Avisado: Reservado até:

Ficha de reserva do livro

Informações:

O pessoal da biblioteca deverá prestar informações aos leitores pessoalmente ou pelo telefone, no que se referir a referência.

Reserva de publicações:

Quando uma publicação que se encontra emprestada e é desejada por um leitor, este poderá obter preferência para a mesma, mediante o preenchimento do "cartão de reserva". Conforme a procura da mesma publicação, os cartões serão atendidos segundo a data do pedido.

Estatística:

A estatística dos trabalhos realizados pelo empréstimo deve ser feita diariamente. O movimento controlado na "fôlha de estatística diária", a qual será inutilizada uma vez transcrita para a fôlha de estatística mensal o total de empréstimos.

Faz-se também, a estatística das consultas e dos atendimentos. Estas estatísticas são imprescindíveis para o controle dos trabalhos realizados na biblioteca.

Organização de bibliografias: (Departamento de Referência)

As bibliografias sobre os assuntos que se enquadrem da especialização da biblioteca podem ser organizadas a pedido dos interessados, para publicidade e auxílio aos leitores. A "referência" tomará a iniciativa de compilar bibliografias estiverem dentro dos assuntos de sua especialização.

Conferências:

A biblioteca deve promover conferências e discussões em grupos, na própria sala de leitura, a fim de que a biblioteca possa realmente contribuir para o desenvolvimento dos estudiosos e para perfeita divulgação do seu acervo.

Orientação ao leitor:

Os trabalhos do departamento de referência são de auxílio aos leitores, orientando-os a encontrar os livros de que necessitam, e dados relativos às pesquisas de quaisquer espécies, mostrando a sua utilização e manuseio, sendo por isso, considerado um dos mais importantes numa biblioteca.

Inventário do acervo bibliográfico:

No mínimo uma vez por ano deve-se realizar o inventário do acervo bibliográfico, com o auxílio do Catálogo Topográfico, dando-se um balanço no total do material bibliográfico da biblioteca, para verificar a necessidade de restaurações, as baixas necessárias e a perda de livros.

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livros de referência:

Tabela de Cutter - Sanborn

Decimal Classification de Dewey (16ª edição)

Lista de cabeçalhos de assuntos - Sears
Normas para a catalogação de Impressos (Biblioteca Apostó-
lica Vaticana)

Material para o preparo técnico:

Máquina de escrever (tipo elite)
Fichas simples (côr rosa)
Fichas perfuradas (brancas)
Fôlhas para a estatística
Fichas Kardex para registro de periódicos
Fichários para os vários catálogos, e
o material (fichas) desenhados anexo.

Encerramento:

Crendo ter dado cumprimento a minha missão, encerro o presente plano, encaminhando-o ao Ilmo Senhor Diretor da Faculdade de Medicina, para que o mesmo decida sôbre as possibilidades de pôr em execução o planejamento por mim apresentado.

Florianópolis, 4 de setembro de 1964