

Aperfeiçoamento

CURSO DE BIBLIOTECARIO

(Decreto n. 6.416 de 30-10-940)

Em Junho, ao encerrar-se o primeiro semestre de funcionamento desse curso, o D.A.S.P. entregou ao serviço público federal a primeira turma de funcionários com treinamento profissional sistemático.

O desdobramento da carreira de bibliotecário, levado a efeito pelo decreto-lei n.º 2.166 de 6-5-940, facultou aos ocupantes de cargos da nova carreira de bibliotecário-auxiliar o acesso à de bibliotecário, mediante as seguintes condições :

- a) pertencer à classe final da carreira de bibliotecário-auxiliar ;
- b) concluir o curso instituído pelo decreto n.º 6.416 — 30-10-940.

O grupo de estudantes, logo às primeiras aulas e trabalhos práticos, restringiu-se aos que, dada a sua preparação básica, puderam se enquadrar nas exigências de nível impostas pelo decreto e instruções que o regulamentaram.

Homogeneizada, a turma passou a operar, em grupos ativos, nas classes, e a ser treinada no serviço, ora em equipe, ora em atuação individual, sob a orientação dos professores.

A turma teve seis horas diárias de trabalho: 3 dedicadas às aulas e 3 a estágio na biblioteca do D.A.S.P., dirigido e acompanhado pelos professores.

Nos primeiro e segundo bimestres, atendendo gentilmente a convite do coordenador do curso, ofereceram aulas especiais à turma os Srs :

Dr. Rubens Borba de Moraes, Diretor da Divisão de Bibliotecas do Departamento de Cultura da Municipalidade de S. Paulo e o Prof. Ernesto Gietz, bibliotecário da Faculdade de Ciências Exatas da Universidade de Buenos Ayres.

Por diversas vezes foram autorizadas visitas à Biblioteca Nacional, com o fito de proporcionar aos estudantes instrução em ambiente de maior extensão bem como estimular o espírito de cooperação entre profissionais da mesma carreira.

Afim de verificar-se o aproveitamento, foi o período total dividido em bimestres, ao fim de cada qual era o grupo submetido a provas.

Os resultados apurados não deixarão de contribuir para as diretrizes de futuros trabalhos.

Leccionaram as disciplinas do curso os seguintes professores :

Administração de Bibliotecas — Joaquim Rufino Ramos Jubé Junior.

Catálogo e Classificação — Lidia de Queiroz Sambaquí.

Bibliografia e Referência — Paulo Celso de Almeida Moutinho.

PROGRAMAS

Catálogo e Classificação

1.º bimestre

- I A catalogação : história, objetivo, crítica.
- II Tipos de catálogo.
- III O Catálogo dicionário : ficha de autor (quando é pessoa).
- IV O catálogo dicionário : ficha de autor (quando é corporação).
- V O catálogo dicionário : ficha de autor (outras formas).
- VI O catálogo dicionário : fichas de título
- VII O catálogo dicionário : fichas de assunto.
- VIII O catálogo dicionário : a escolha dos cabeçalhos de assunto.
- IX A pontuação.
- X O uso das maiúsculas.
- XI O emprego das notas nas fichas.
- XII O catálogo dicionário : o seu arranjo.
- XIII Catalogação nas bibliotecas infantis.

2.º bimestre

- I Catalogação analítica.
- II Catalogação de periódicos.
- III Catalogação de publicações seriadas
- IV Catalogação de publicações oficiais
- V Catalogação de coleções especiais — mapas.
- VI Catalogação de coleções especiais — manuscritos.
- VII Catalogação de coleções especiais — estampas.
- VIII Classificação: história, objetivos e crítica.
- IX Classificação Decimal de Dewey.
- X Classificação Decimal Internacional de Bruxelas.
- XI Classificação da Biblioteca do Congresso.
- XII Classificação de Cutter.
- XIII Classificação de Bliss.
- XIV O Catálogo sistemático ou metódico.
- XV O número do livro (Book number).
- XVI A arrumação das publicações na Biblioteca.

3.º bimestre

- I Os catálogos auxiliares — tombo e o topográfico.
- II Os catálogos auxiliares — biobibliográfico.
- III Os catálogos auxiliares — o fichário das permutas.
- IV Duplicatas. Novas edições. Baixas. Transferência.
- V Fichas da Biblioteca do Congresso e sua adaptação para o uso local.
- VI O catálogo geral de um grupo de bibliotecas ou de sistemas de bibliotecas.
- VII }
VIII } Apreciações in-loco do serviço de catalogação de
IX } algumas bibliotecas de serviço público.
- X O emprego do catálogo.
- XI Material necessário ao Serviço de catalogação e classificação.
- XII Organização e administração do Serviço de catalogação.
- XIII A Estatística do Serviço de catalogação.
- XIV Como computar o custeio da classificação e catalogação.
- XV O código de ética do catalogador.

Trabalhos Práticos

1.º bimestre

- 1.º Mês: a) Compilação da nomenclatura técnica.
b) Trabalhos pessoais de livre escolha sobre qualquer ponto da matéria.
- 2.º Mês: a) Composição pelos cursantes de um catálogo dicionário, sendo adotado o sistema de "unit card". (Cada aluno ficará obrigado à catalogação diária de 4 obras no mínimo).
b) Trabalhos pessoais etc.

2.º bimestre

- 1.º Mês: a) Composição pelos alunos de um "código ideal" para catalogação.
b) Trabalhos pessoais etc.
- 2.º Mês: a) Crítica das diversas classes da classificação decimal e sugestões para a sua adaptação.
b) Trabalhos pessoais etc.

3.º bimestre

- 1.º Mês: a) Crítica do sistema de "número do livro" e sugestões para a composição de uma tabela a ser adotada pelas bibliotecas.
b) Trabalhos pessoais etc.
- 2.º Mês: a) Trabalhos de sugestão para a organização do serviço de catalogação e classificação.
b) Trabalhos pessoais etc.

Bibliografia e Referência

1.º bimestre

Introdução e estudo das coleções de referência

1. Bibliografia e referência. Conceituação. Objetivos gerais do seu estudo, quanto ao auxílio aos leitores. Objetivos particulares no que concerne à seleção de obras para a biblioteca, à formação de coleções, aos trabalhos de catalogação, etc.
2. O material de referência. Seus tipos principais. Natureza da matéria e sua disposição em cada tipo. Em que consistem, em linhas gerais.

- a — as enciclopédias e os dicionários
- b — as bibliografias
- c — os mapas, os atlas e os guias
- d — os anuários, os almanaques
- e — os censos e as sinopses estatísticas
- f — os repertórios diversos
- g — os guias e os indicadores
- h — os catálogos.

3. Enciclopédias e dicionários. Estudo crítico dos principais em línguas francesa, inglesa, alemã, italiana e espanhola.
4. Análise das enciclopédias e dos dicionários de língua portuguesa.
5. Perspectivas de uma grande enciclopédia brasileira e de um dicionário da língua nacional. Comentário à iniciativa privada. A ação governamental e a substituição do Instituto Cairú pelo Instituto Nacional do Livro.
6. As bibliografias. Histórico e tipos. Bibliografia das bibliografias. As principais fontes bibliográficas dos países mais ligados às nossas atividades culturais.
7. O problema de uma bibliografia mundial. Bibliografias internacionais de obras escritas em determinada língua ou sobre determinado assunto. Bibliografias das traduções. A coordenação bibliográfica Pan-Americana.
8. Histórico e análise das principais fontes bibliográficas portuguesas e brasileiras.
9. Como organizar eficientemente as bibliografias periódicas. Legislação brasileira e compromissos internacionais sobre o assunto. O "depósito legal" como base de uma bibliografia geral. O problema das bibliografias especializadas e analíticas. Recursos de pesquisas bibliográficas em face da inexistência de trabalhos sistemáticos.
10. Bibliografia sumária e comentada de algumas obras de referência particularmente úteis às bibliotecas brasileiras. Estudo das publicações oficiais brasileiras como fontes de informações sobre a administração, a economia e as finanças do país.

Nota: As aulas terão caráter de informação e serão seguidas de debates.

Haverá trabalhos práticos de análise do material de referência e ensaios de sua utilização.

2.º bimestre

Estudo crítico do panorama bibliográfico

1. Comentário às tendências editoriais brasileiras. Assuntos e gêneros literários predominantes. As traduções. Tendência para as "coleções". "Obras completas". Lacunas da edição brasileira. O livro português. O livro em língua estrangeira.
2. Primórdios e desenvolvimento da edição brasileira. Os editores e seus catálogos. Necessidade de um catálogo coletivo das casas editoras. Catálogo de exposições de livros. Recursos bibliográficos de outros catálogos.
3. Estudo analítico das principais coleções e das obras avulsas de maior interesse. Coleções de "obras completas". Antologias e coletâneas. Bibliografia dos nossos principais autores e das principais obras de língua estrangeira traduzidas em português. Obras nacionais em língua estrangeira.
4. O Instituto Nacional do Livro e a edição de "toda sorte de obras raras ou preciosas que sejam de interesse para a cultura nacional". Contribuição do Ministério da Educação e Saúde na defesa e no enriquecimento do patrimônio bibliográfico brasileiro.
5. Estudo geral das publicações dos vários Ministérios. Estudo particular das publicações sobre ciências, artes e letras editadas por iniciativa dos poderes públicos da União, dos Estados e dos Municípios. As publicações oficiais sobre história, geografia e estatística. Publicações de economia e finanças. Relação das principais publicações oficiais dos tipos citados.
6. Publicações do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, da Academia Brasileira de Letras e das principais instituições congêneres nos Estados. Publicações importantes de outras associações culturais.
7. Divulgação oficial. Publicações relativas à vida legal e à administração do país. Diário Oficial. Coleções de Leis. Mensagens. Relatórios. Boletins dos Ministérios. Atos internacionais. O Departamento de Imprensa e Propaganda. Publicações do Dasp.
8. Origem e desenvolvimento da imprensa periódica no Brasil. Valor literário e informativo de algumas coleções. Carência de índices gerais. Revistas e jornais contemporâneos. Periódicos estrangeiros lidos no Brasil. Cronologia e crítica da imprensa periódica. Fontes bibliográficas sobre a imprensa periódica.
9. Seleção de livros para diversos tipos de leitores. Relações de "livros que se devem ler". O problema das idades, dos interesses e dos níveis de conhecimentos. Pesquisas sobre livros para a infância e a adolescência. A questão do livro didático. Disposições legais sobre circulação de livros e periódicos.
10. Bibliografia sumária das obras mais acatadas em língua portuguesa, sobre os principais ramos do conhecimento humano.

Nota: A mesma orientação adotada no 1.º bimestre em relação às aulas.

Trabalhos práticos de elaboração de índices gerais de certas coleções, e de bibliografias por autores e por assuntos

3.º bimestre

Organização de bibliografias. Técnica do Serviço de Referência

1. Métodos de pesquisas bibliográficas. Técnica na compilação de bibliografias, índices e catálogos.
2. Estudo crítico de alguns índices de publicações periódicas, e de catálogos impressos nacionais e estrangeiros. Elaboração de alguns índices.
3. Planejamento de um catálogo impresso. Os vários critérios a adotar. Catálogos por autores, por assuntos ou por uma combinação alfabética de ambos; catálogos sistemáticos, ou seja por assunto e, dentro do assunto, por autor.
4. Organização e administração de um serviço de referências segundo o tipo de biblioteca. Amplitude do serviço de referência: o tradicional, o moderado, o liberal.
5. Problemas que surgem. Critério no fornecimento de cópias, resumos, fotografias, etc. Serviço de referência em bibliotecas altamente especializadas. Cooperação inter-bibliotecária em matéria de referência. Serviços centrais. Colaboração nacional e internacional.

Nota: A mesma orientação adotada nos bimestres anteriores em relação às aulas.

Trabalhos práticos; além dos mencionados nos pontos do programa, alguns exercícios de auxílio a leitores, sobre questões frequentemente formuladas.

Organização e administração de Bibliotecas

1. A função da Biblioteca na sociedade. O Serviço público e as bibliotecas.
2. Princípios gerais de organização e administração.
3. Tipos de biblioteca e tipos de leitores.
4. Esquema geral do mecanismo dos serviços de biblioteca.
5. Instalações: local, condições de higiene e conforto.
6. Mobiliário adequado aos diversos tipos de biblioteca.
7. Problemas de administração da biblioteca tais como a circulação, desinfecção e conservação dos livros. Serviço de sindicância.
8. A permuta.
9. Registro de publicações.
10. Serviço de empréstimo.
11. Serviço de compra.
12. Os diferentes processos de arrumação das publicações na biblioteca.
13. Encadernação e marcação dos livros.
14. A biblioteca pública.
15. A biblioteca especializada.
16. A biblioteca universitária, escolar e a biblioteca infantil.
17. Serviço de cooperação entre as bibliotecas e entre as bibliotecas públicas com as escolas públicas.
18. Organização e administração de uma biblioteca em sistema.
19. Publicidade da biblioteca.

- 20. Estatística.
- 21. Administração do pessoal.
- 22. Regimentos e instruções de serviço.

Parte prática

- 1. Visitas a bibliotecas federais e críticas de sua organização.
- 2. Crítica e sugestão sobre cada serviço da biblioteca.

VERIFICAÇÃO DO APROVEITAMENTO

Damos, a seguir, algumas amostras de material usado durante o curso para verificação do aproveitamento :

Classificação e Catalogação

(Prova do 3.º Bimestre)

N.º	Score	
1.		Na Classificação Decimal de Melvil Dewey estão previstas dez divisões de forma. F V
2.		Existe perfeita correspondência de números nas várias tabelas de Cutter para o número do livro. F V
3.		Em todos os códigos de catalogação existentes, não ha divergência quanto a ficha principal de uma publicação ser a de autor. F V
4.		Nas estantes das bibliotecas que empregam o Sistema Decimal de Dewey, as obras de ficção são arranjadas alfabeticamente pelo autor. F V
5.		E' de conveniência, para a Biblioteca, que o serviço de catalogação seja administrativamente independente do serviço de classificação. F V
6.		As novas edições de livros já catalogados e as duplicatas não precisam passar pelo serviço de classificação. F V
7.		O número de Cutter, em muitos casos, faz parte integrante do número de classificação da Biblioteca do Congresso. F V
8.		O Sistema de classificação de Bliss não permite a classificação dos assuntos sob vários pontos de vista. F V
9.		A Classificação da Biblioteca do Congresso apresenta sistema de notação mixta. F V
10.		Na Classificação da Biblioteca do Congresso usam-se também números na forma decimal. F V
11.		Cada volume na Biblioteca tem uma ficha especial no catálogo topográfico. F V
12.		Todos os códigos de catalogação estão de acôrdo em que o nome dos editores, tradutores, ilustradores, etc., devem ser tratados de acôrdo com as regras que governam os nomes dos autores. F V
13.		Não devem ser omitidos na catalogação os pronomes não usados pelos autores. F V
14.		A Classificação de Bruxelas como a de Dewey, teve, em sua execução, como objetivo principal a arrumação dos livros nas estantes. F V
15.		Todos os títulos honoríficos que precedem o nome do autor devem ser transcritos e com inicial maiúscula. F V
16.		Os prenomes variantes devem ser transcritos na

	forma do país de origem do autor. F V
17.	Na Classificação todas as classes têm três símbolos precedendo o sinal de decimal.
18.	As diferenças fundamentais entre os sistemas de classificação de Dewey e Bruxelas são as seguintes: 1) 2) 3)
19.	Quando ocorre a perda de um livro, que não deve ser substituído, tomam-se na Biblioteca as seguintes providências : 1) 2) 3)
20.	Si a Biblioteca só possui um livro sobre determinado assunto, para se retirarem as fichas do catálogo, além de se consultar a "pista", deve-se ainda verificar
21.	O número de Cutter de uma bibliografia individual é determinado pelo
22.	A principal condição para que possa haver uniformidade na catalogação é
23.	O Código da Biblioteca Vaticana foi organizado sob os moldes do Código
24.	Para ser um bom catalogador, entre outros, o bibliotecário deve possuir os seguintes requisitos : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
25.	No sistema de Classificação de Melvil Dewey os números 500, 200, 700 400 representam respectivamente :
26.	A indicação de forma mais comum na Classificação do Congresso é feita por meio dos seguintes símbolos :
27.	A Biblioteca do Vaticano adotou, com adaptação, o sistema de Classificação
28.	Na classificação de Cutter as letras indicam os e os números
29.	Os números de Biscoe têm por fim a
30.	Para que as obras fiquem nas estantes reunidas às críticas que a elas se referem deve-se
31.	O Catálogo topográfico (shelf list) em algumas bibliotecas substitue o catálogo de
32.	No Serviço de Classificação e Catalogação procura-se aliviar o pessoal técnico dos seguintes serviços de rotina :

- 1)
 2)
 3)
 4)
 5)
 6)
33. O fichário topográfico indica para a estatística ..

34. Ao organizarmos um serviço de catalogação devemos ter em mente três princípios fundamentais
 1) 2)
 3)
35. Entre os sistemas de classificação, atualmente em uso nas bibliotecas, o que apresenta melhor plano mnemônico é o
36. O esquema geral da Classificação da Biblioteca do Congresso assemelha-se, principalmente, ao da classificação
37. As obras anônimas devem ter a entrada principal sob em caso contrário sob
38. Na transcrição da folha-de-rosto não se deve retirar do título palavras que 1)
 2) 3)
 4)
39. Os dois sistemas de classificação americanos apontados como tendo sido organizados visando, principalmente, a lógica da sequência e a coordenação científica são: 1)
 2)
40. As publicações feitas pelas escolas públicas devem, segundo o A.L.A. ter a entrada principal sob

Chave de questões

1. Falso (São em número de nove (9) as divisões de forma)
2. Falso.
3. Verdadeiro.
4. Verdadeiro.
5. Falso.
6. Verdadeiro.
7. Verdadeiro.
8. Falso.
9. Verdadeiro.
10. Verdadeiro.
11. Falso.
12. Verdadeiro.
13. Falso.
14. Falso.
15. Falso.
16. Falso.

Chave de questões

1. Decimal de Melvil Dewey.
2. 1 — O emprego das tabelas complementares, para forma, geografia, etc.
 2 — A formação do número decimal.
 3 — A minúcia ou amplitude da classificação.

3. 1 — Anota-se a baixa no livro de registro ou livro próprio para baixas.
 2 — São retiradas as suas fichas dos catálogos.
 3 — E' anotada a baixa na estatística.
4. Na lista de cabeçalhos as suas fichas remissivas e de referências para serem também retiradas.
5. O nome do biografado.
6. A existência de um código de regras para catalogação.
7. Anglo-americano.
8. 1 — Conhecimento técnico.
 2 — Curiosidade mental.
 3 — Paciência.
 4 — Iniciativa.
 5 — Entusiasmo pelo trabalho.
 6 — Imaginação.
 7 — Inteligência.
 8 — Cultura geral.
 9 — Ordem.
 10 — Perfeição e minúcia no trabalho.
9. Ciências puras, Religião, Belas Artes e Filologia.
10. A1, A2, A3, etc.
11. Da Biblioteca do Congresso.
12. Assuntos — A forma e a indicação geográfica.
13. A arrumação dos livros, dentro da classe, pela ordem cronológica de publicação.
14. Dar o mesmo número de classificação e o mesmo número do livro, tendo este com o acréscimo a letra convencional Y seguida da inicial do autor.
15. Registro.
16. 1 — Preparo do material para classificação.
 2 — Registrar, no catálogo topográfico, as duplicatas.
 3 — Registrar no catálogo topográfico, e no catálogo do público, as novas edições.
 4 — Registrar e controlar os periódicos.
 5 — Duplicar as fichas.
 6 — Organizar os registros temporários ou preparar o livro para o empréstimo (ou outros).
17. O número de livros classificados.
18. 1 — Rapidez, Economia, Perfeição.
19. Sistema Decimal de Dewey.
20. de Cutter.
21. O nome do autor quando conhecido — o título.
22. 1 — Indique a intenção do autor.
 2 — Restrinja a expressão do título.
 3 — Mostre a classe de leitores a que se destina a obra.
 4 — Mostre o período de tempo a que se refere.
23. Cutter — Bliss.
24. O nome do lugar onde estão situadas.

Organização e Administração de Bibliotecas

Data

Assinatura

.....

(II prova bimestral)

Secção A

1. A carreira de bibliotecário-auxiliar, no Brasil, foi instituída:
- A — Pela Lei n.º 284, 10-936
 B — Em virtude de ato do Governo Provisório
 C — Pelo ato que criou a Biblioteca Nacional
 D — Pelo Decreto-lei n.º 6.416, de 10-940.
2. Dentro do sistema brasileiro, a carreira de bibliotecário-auxiliar vai até:
- A — Classe J
 B — Classe L
 C — Classe H
 D — Classe M
3. O nível educacional médio exigível para a carreira de bibliotecário-auxiliar é:
- A — De escola superior
 B — De escola secundária
 C — De escola primária
 D — De alta cultura.
4. O sistema de treinamento preferível em Bibliotecnomia é:
- A — Ensino direto de chefe a subordinado
 B — Rotação no trabalho
 C — Especialização
 D — Uso de manuais.
5. O melhor tipo de organização para bibliotecas é:
- A — "Line"
 B — "Staff"
 C — "Staff & Line"
 D — Funcional.
6. Uma das mais sérias restrições feitas ao "tipo funcional" de organização é:
- A — Morosidade de ação
 B — Coordenação difícil
 C — Multiplicidade de comandos
 D — Complexidade de estrutura.
7. O princípio característico do tipo de organização funcional é:
- A — Divisão do trabalho de direção
 B — Facilidade de transmissão de comandos
 C — Unidade de orientação
 D — Contrôlo rápido.
8. O mais simples e prático processo de preparação de fichas é:
- A — Manuscrito
 B — Impresso
 C — Mimeografado
 D — Datilografado.
9. O mais econômico processo de multiplicação, usado em bibliotecas, é:
- A — Heliográfico
 B — Fotográfico
 C — Zincogravação
 D — Multilitografia.
10. O material de bibliotecas que requer mais espaço e mais atenta conservação é:
- A — Estampas
 B — Livros
 C — Revistas
 D — Jornais.
11. A carreira de bibliotecário se distingue por seu caráter eminentemente burocrático. F V
12. Nenhuma distinção existe entre os deveres do bibliotecário e do bibliotecário-auxiliar, no serviço público brasileiro. F V
13. Urbanidade não é qualidade indispensável ao bibliotecário. F V
14. O bibliotecário não tem necessidade de constante contacto com seus auxiliares. F V
15. Ao bibliotecário-auxiliar cabe acesso automático à carreira de bibliotecário. F V
16. As responsabilidades do bibliotecário são idênticas às do bibliotecário-auxiliar, no serviço público brasileiro. F V
17. O sistema brasileiro de classificação de cargos é antes plástico do que rígido. F V
18. Idêntico salário para classe idêntica é uma das bases do plano brasileiro de classificação de cargos. F V
19. Transferência da carreira de bibliotecário para a de arquivista independe de provas. F V
20. O sistema de centralização de serviços é o melhor em administração de bibliotecas. F V
21. O tipo de organização em "line" é o mais comum em bibliotecas. F V
22. As organizações em "line" distinguem-se pela rapidez de transmissão de comandos. F V
23. A organização em "line" é uma criação do "Taylorismo". F V
24. A função do "staff" numa biblioteca moderna é mais de orientação técnica que de execução. F V
25. A seleção de livros é dever do bibliotecário, de acordo com o decreto-lei n.º 6.416, 10-940. F V
26. Os serviços de controle são de importância capital em organização de bibliotecas. F V
27. Nenhuma cultura específica exige a lei para o exercício do cargo de bibliotecário-auxiliar, no Brasil. F V
28. Das funções do bibliotecário, as mais importantes são as de execução. F V
29. Não são necessários conhecimentos específicos, para administração de uma biblioteca. F V
30. Os serviços de comunicação são de natureza auxiliar em qualquer organização. F V

31. O pessoal de uma grande biblioteca deve ser especializado. F V
32. O sistema de treinamento em rotação no trabalho não implica na quebra do princípio da especialização. F V
33. Destreza manual é qualidade indispensável ao bibliotecário. F V
34. O processo de distribuição de verbas, por adiantamentos, dificulta a administração de uma biblioteca. F V
35. O melhor processo de distribuição de verbas para bibliotecas é o controle pelo órgão central. F V
36. As bibliotecas infantis deveriam ser destinadas ao treinamento de bibliotecários, de preferência sobre qualquer outra. F V
37. As bibliotecas infantis são as de mais simples administração. F V
38. O bibliotecário deve intervir diretamente em trabalhos de pesquisas que se estejam processando em sua seção. F V
39. As bibliotecas escolares requerem pessoal especializado. F V
40. A seleção de livros constitui trabalho de cooperação em uma rede de bibliotecas. F V
41. A seleção do material de bibliotecas não deve estar sujeita à padronização. F V
42. O treinamento acadêmico habilita o bibliotecário de maneira precária para o exercício de suas funções. F V
43. O melhor processo de preparação de bibliotecário é o treinamento no trabalho. F V
44. Em bibliotecas, o trabalho em equipe é mais rendoso do que o individual. F V
45. A maturidade é a época preferível para o estudo da Biblioteconomia. F V
46. No Brasil, há exigência legal de conclusão de curso de bibliotecário, antes do ingresso na carreira de bibliotecário-auxiliar. F V
47. O controle estatístico é indispensável aos serviços de biblioteca. F V
48. A multiliterografia auxilia, eficientemente, a padronização dos fichários. F V
49. O "automatismo", tanto quanto possível, deve ser combatido no treinamento de bibliotecários. F V
50. Destreza manual é qualidade dispensável aos controladores de fichários. F V

Seção B

Cada resposta deve estar limitada a 10 linhas, no máximo.

N.º
Score

I

Que tipo de organização preconizaria para a sua biblioteca? Porque?

II

O tipo de organização depende da natureza dos fins a que a mesma se propõe? Porque?

III

Enumere 3 tipos fundamentais de organização.

IV

Indique 2 restrições ao "tipo funcional" de organização de acordo com as dificuldades dele oriundas para a administração.

V

Que entende por administração específica?

Organização e Administração de Bibliotecas

Chave de questões

1 D	11 F	27 F
2 C	12 F	28 F
3 B	13 F	29 F
4 B	14 F	30 V
5 C	15 F	31 V
6 C	16 F	32 V
7 A	17 F	33 F
8 D	18 V	34 F
9 D	19 F	35 V
10 D	20 V	36 F
	21 F	37 F
	22 V	38 F
	23 F	39 V
	24 V	40 V
	25 V	41 F
	26 V	42 V
		43 V
		44 V
		45 V
		46 F
		47 V
		48 V
		49 V
		50 F

Bibliografia e Referência

Si a afirmação é verdadeira faça um círculo em volta do V; si é falsa, em volta do F.

1. Para um bibliotecário de referência, as qualidades sociais e psicológicas são mais necessárias do que uma vasta erudição. F V
2. Numa biblioteca, em que haja ótimos livros sobre os mais variados assuntos, as enciclopédias tornam-se desnecessárias. F V
3. Os romances históricos podem servir frequentemente como obras de referência. F V

4. Numa biblioteca pública verdadeiramente ativa não há razões para que se deixe de emprestar as obras tipicamente de referência. F V
5. Haverá pouca vantagem na aquisição de uma boa enciclopédia em língua geralmente desconhecida do público, mesmo si no serviço de referência houver quem conheça bem essa língua. F V
6. O serviço de referência visa particularmente poupar ao leitor o uso dos catálogos. F V
7. Entre os bons tratados e compêndios, os que possuem melhores índices são os que mais comumente se prestam ao trabalho de referência. F V
8. Para um bibliotecário de referência, os estudos de línguas são mais importantes do que o estudo das coleções de referência. F V
9. Mesmo que se permita ao leitor o livre acesso às estantes, há toda a conveniência de se reunir, separadamente um certo número de obras de referência. F V
10. Uma biblioteca minuciosamente catalogada dispensa o serviço de referência, porque o leitor, pelo catálogo, encontrará tudo o que a biblioteca lhe pode proporcionar. F V
11. Graças somente aos catálogos impressos, podem os serviços de referência indicar ao leitor as obras existentes em outras bibliotecas. F V
12. As obras de referência somente não circulam, porque, em caso de extravio, dificilmente poderiam ser substituídas. F V
13. Com o sistema do empréstimo inter-bibliotecário o serviço de referência precisa conhecer as coleções das bibliotecas com as quais mantenha relações para esse fim. F V
14. "La Grande Encyclopédie" é também conhecida como "Encyclopédie de Diderot e D'Alembert". F V
15. O "Brockhaus" exerceu influência direta em várias enciclopédias. F V
16. A 9.^a e a 11.^a edições da "Encyclopaedia Britannica" ainda são muito procuradas nas bibliotecas de estudo. F V
17. A "Chambers's" ainda é a melhor enciclopédia para os assuntos sul-americanos. F V
18. "La Grande Encyclopédie" não tem procura em nossos dias, porque não foi atualizada. F V
19. As boas bibliotecas não se devem desfazer das enciclopédias antigas. F V
20. Nas melhores enciclopédias todos os artigos são assinados e servidos de bibliografias. F V
21. Nas novas edições das enciclopédias nem sempre são conservadas as biografias constantes das edições anteriores. F V
22. As enciclopédias no século XIX eram mais cuidadas não só quanto ao desenvolvimento que davam aos assuntos, como também quanto às ilustrações. F V
23. As edições mais recentes das enciclopédias são mais profundas, porque hoje existem melhores especialistas. F V
24. As enciclopédias alemãs terão menos procura na maioria das bibliotecas públicas brasileiras. F V
25. A "Enciclopedia Italiana" prestará poucos serviços, porque nem sempre é imparcial. F V
26. A "Espasa" é a melhor e a mais atualizada enciclopédia em língua castelhana. F V
27. A "Encyclopédie Française" (permanente), numa pequena biblioteca, pode dispensar as outras enciclopédias. F V
28. O "Lelo Universal" foi feito em moldes inteiramente iguais aos do Larousse Universal. F V
29. A 14.^a edição da Enciclopédia Britânica pode ser dispensada, sem grande prejuízo, numa biblioteca que possua a 11.^a, e a última edição da "Americana". F V
30. O dicionário enciclopédico da Casa Jackson trata melhor dos assuntos brasileiros do que as grandes enciclopédias estrangeiras. F V

Complete cada afirmação de maneira a mais breve possível

31. As antigas enciclopédias, ou as edições antigas das enciclopédias, podem prestar grande auxílio num serviço de referência, como, por exemplo, nos dois seguintes tipos de consulta.
- 1.^o
-
-
-
- 2.^o
-
-
-
32. Além dos dicionários, das enciclopédias e das bibliografias, si quizessemos apontar mais 4 tipos de obras essenciais num serviço de referência, indicariamos:
- 1.^o 2.^o
- 3.^o 4.^o
33. Com os recursos dos repertórios bibliográficos especializados um serviço de referência poderá fornecer ao leitor estudioso listas bibliográficas dos dois seguintes tipos, qualquer que seja o assunto:
- 1.^o 2.^o
34. Como principais dicionários enciclopédicos em língua portuguesa poderemos citar:
- a) mais antigos:
- 1.^o
- 2.^o
- b) mais modernos:
- 1.^o
- 2.^o
35. Como exemplo de dicionários que figuram entre os melhores da língua, poderemos citar:
- a) em língua inglesa:
- b) em língua francesa:
- c) em língua portuguesa: 1.^o
- 2.^o 3.^o
36. O serviço de referência visa
-
-
-
- e de acordo com o seu espírito e a sua amplitude, con-
..... b) c)

37. Na apreciação de uma enciclopédia que deverá servir a um grande número de leitores interessados nas mais variadas questões, devemos levar fundamentalmente em conta :

- 1.º
- 2.º
- 2.º
- 3.º
- 4.º

38. Sob o ponto de vista de sua utilização nos trabalhos internos da biblioteca, as obras de referência frequentemente poderão prestar auxílio aos serviços de

39. As enciclopédias podem ser atualizadas pelas seguintes maneiras :

-
-
-
-

40. 2 exemplos de enciclopédias novas de grande valor cultural são :

- 1.º
- 2.º

41. 2 exemplos de enciclopédias com novas edições terminadas ou iniciadas depois de 1930, são :

- 1.º
- 2.º

42. 4 exemplos de enciclopédias que possuem artigos assinados são :

1.
2.
3.
4.

43. 3 características essenciais da "Encyclopédie Française" (permanente), são :

1.
2.
3.

44. Na ordem de sua publicação, os grandes dicionários enciclopédicos Larousse são :

1.
2.
3.

45. Poderíamos formar uma sólida bateria de enciclopédias, em idiomas estrangeiros, abrangendo um vasto campo, e servindo a variados tipos de leitores, com as 5 seguintes :

1.
2.
3.
4.
5.

1.ª Questão

Formule 5 hipóteses de consultas bem diversas que lhe poderiam ser apresentadas por 5 leitores que você tivesse de encaminhar a 5 obras diferentes.

Depois de formulá-las, acrescente a cada uma o encaminhamento que você daria com propriedade a esses 5 leitores, supondo-se naturalmente, que a sua biblioteca dispõe de todas as **enciclopédias e dicionários** que foram estudados neste curso, e partindo da presunção de que todos os leitores conheceriam bem os idiomas do material que você lhes aplicasse.

Exemplo :

— O leitor X quer conhecer com segurança as bases doutrinárias do fascismo.

Indicação — Que veja na Enciclopédia Italiana o artigo sob este título.

2.ª Questão

Sugira resumidamente os caminhos que lhe parecem mais práticos e seguros, para a organização :

- a) da bibliografia brasileira corrente
- b) da bibliografia brasileira retrospectiva.

3.ª Questão

Na falta de repertórios bibliográficos periódicos, como você poderá facilmente tomar conhecimento das principais obras que se vão publicando ?

SISTEMA DE JULGAMENTO, USADO NA CADEIRA DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Catálogo do livro.

Prova do 2.º Bimestre

Máximo de pontos: 21

N. DA PROVA	CABEÇALHO FICHA AUTOR	CORPO DA FICHA AUTOR	LISTA	TOTAL PONTO FICHA AUTOR	SÉRIE	LISTA CABEÇALHOS ASSUNTO	TOTAL DE FICHA AUTOR
	Max.: 3 pont.	Max.: 3 pont.	Max.: 5 pont.	Max.: 11 pont.	Max.: 3 pont.	Max.: 7 pont.	
5.....	3	1	5	9	2	3	14
34.....	2	2	4	8	2,5	3	13,5
131.....	3	2,5	4,5	10	2,5	5	17,5
301.....	3	1	5	9	1,5	4	14,5
423.....	2	1,5	4,5	8	3	4	15
555.....	0	2	0	2	1	0	3
693.....	2	2,5	4	8	2	4	14
700.....	0	2,5	4,5	7	1	4	12
899.....	3	2,5	4,5	10	3	7	20
915.....	2	2	4	8	2	6	16
1.014.....	3	2,5	4,5	10	2,5	7	19,5
2.222.....	2	1,5	3	6,5	2,5	3	12

CATALOGAÇÃO DO PERIÓDICO: Máximo: 20 pontos

N. DA PROVA	FICHA PRINCIPAL		TÓTAL DOS PONTOS DA FICHA PRINCIPAL	FICHA ANALÍTICA	LISTA DE CABEÇALHOS DE ASSUNTOS	TOTAL DE PONTOS
	CABEÇALHO	CORPO E PISTA				
	Max.: 5 pont.	Max.: 5 pont.				
5	5	4	9	2	2	13
4	1	4	5	1,5	2	8,5
1	5	4	9	1,5	2	12,5
1	5	2	7	4	—	11
3	5	5	10	4	3	17
5	5	4	9	1	0	10
3	5	3	8	1	4	13
0	5	2	2	2,5	4,5	11
9	5	5	10	2,5	4,5	17
5	5	4	9	4,5	4,5	18
4	1	4,5	5,5	2,5	4,5	12,5
2	5	4	9	1	3	13

CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Prova do 2.º Bimestre

MAX: 41 PONTOS

N. DA PROVA	Catalogação do do periódico Máx: 20 pontos	Catalogação do do livro Máx: 21 pontos	TOTAL
.....	13	14	27
.....	8,5	13,5	22
.....	12,5	17,5	30
.....	11	14,5	25,5
.....	17	15	32
.....	10	3	13
.....	13	14	27
.....	11	12	23
.....	17	20	37
.....	18	16	34
.....	1,5	19,5	32
.....	13	12	25

i) Luis IX, Santo, Rei da França

j) Achilles Ratti, que foi Papa sob o nome de Pio XI.

- Por empregar muito tempo e energia em pesquisar a verdadeira identidade dos autores e a perfeita forma do seus nomes, os catalogadores podem ser censurados. Qual a resposta que dará a esta crítica?
- Escolha cinco nomes que, em sua opinião, devam ser, de preferência, catalogados pelos pseudônimos. Justifique sua escolha.
- Qual é a diferença fundamental entre uma sociedade e uma instituição?
Um departamento governamental assemelha-se mais a uma sociedade ou a uma instituição?
- Qual é a vantagem de entrarem no catálogo as sociedades sob os seus nomes e as instituições sob os nomes das localidades onde estão situadas?

Resultado das provas do 1.º bimestre

	CAT. E CLASS.	BIBL. E REF.	ADM. E ORG.
Aloysio Araujo Ribeiro	58	83	73
Celuta de Hannequin			
Gomes.....	63	82	70
Emy do Amaral Pamplona.....	71	85	72
Iberê Garcindo F. de Sá.....	53	77	68
Maria da Penha Haddock L. Aff.....	71	80	68
Mario de Araújo Filho.....	51	71	71
Nilza F. Lins de Almeida	72	86	68
Octavio Calazans Rodrigues.....	67	90	73
Paulina Waisman.....	46	61	69
Vera Barbosa de Oliveira.	64	79	63

Resultado das provas do 2.º bimestre

	CAT. E CLASS.	BIBL. E REF.	ASM. E ORG.
Aloysio Araujo Ribeiro....	58	92	90
Celuta de Hannequin			
Gomes.....	67	92	90
Emy do Amaral Pamplona.....	76	88	82
Iberê Garcindo F. de Sá.....	75	66	82
Maria da Penha Haddock L. Aff.....	71	84	83
Mario Araújo Filho.....	55	74	88
Nilza F. Lins de Almeida	82	81	87
Octavio Calazans Rodrigues.....	81	85	85
Paulina Wasisman.....	65	72	80
Vera Barbosa de Oliveira.	71	74	85

TIPO DE EXECÍCIO USADO NO CURSO DE BIBLIOTECÁRIO

Catalogação — Exercício n. 2.
Em 30 de janeiro de 1941.

Quais os catálogos que escolheria para a boa organização de uma biblioteca?

Que tipo de ficha adotaria?

Qual prefere?

- a) O sistema de fichas variadas
- b) O sistema de ficha única.

Justifique a sua preferência.

Que é "pista" (tracing) em uma ficha?

São em número de sete os itens de uma ficha. Enumere-os na ordem em que devem aparecer e faça a definição de cada um.

De acordo com o Código de A. L. A. como faria a entrada dos seguintes nomes no Catálogo:

- a) Francisco Gómez de Quevedo y Villegas.
- b) Harriet Dorothea MacPherson
- c) Franklin D. Roosevelt
- d) Honoré Gabriel Riquetti, conde de Mirabeau
- e) William II, Imperador alemão
- f) Henrique IV, Rei da França
- g) Juliano, o Apostata, Imperador de Roma
- h) Catarina de Medicis, esposa de Henrique II, Rei da França

Resultado das provas finais

	CAT. E CLASS.	BIBL. E REF.	ADM. E ORG.
Aloysio Araújo Ribeiro...	58	75	77
Celuta de Hannequin Gomes.....	63	81	72
Emy do Amaral Pam- plona.....	71	82	73
Iberê Garcindo F. de Sá..	53	72	80
Maria da Penha Had- dock L. Aff.....	71	81	75
Mario Araújo Filho.....	51	72	72
Nilza F. Lins de Almeida	72	83	72
Octavio Calazans Ro- gurs.....	67	79	67
Paulina Waisman.....	46	66	72
Vera Barbosa de Oliveira	64	85	75

Classificação final, organizada pela D.S. de acordo com o disposto no artigo 19 das instruções baixadas para funcionamento do curso.

1.º — Nilza F. Lins de Almeida	80,07
2.º — Emy do Amaral Pamplona	79,03
3.º — Octavio Calazans Rodrigues	77,66
4.º — Maria da Penha Haddoc Lôbo de Afonseca	76,88
5.º — Celuta de Hannequin Gomes	76,33
6.º — Aloysio de Araujo Ribeiro	75,40
7.º — Vera Barbosa de Oliveira	74,29
8.º — Iberê Garcindo F. de Sá	72,31
9.º — Mario Araujo Filho	69,25
10.º — Paulina Waisman	67,66

Curso de extensão sobre problema de administração de pessoal

O curso de Problemas de Administração de Pessoal, iniciado em abril, deverá se encerrar em agosto corrente. Apesar de ministrado em caráter de extensão, vem sendo frequentado por 216 funcionários e extranumerários do serviço público federal. Além disso, ha grande número de pessoas estranhas frequentando as aulas.

Para maior eficiência do ensino, o total dos matriculados foi dividido em 3 grupos.

A seguir, damos dois quadros indicadores dos órgãos da administração a que pertencem os matriculados bem como o grau de ensino que cada um declarou possuir.

QUADRO I

D.A.S.P.	44
Ministério da Agricultura	24
" " Aeronáutica	2
" do Exterior	1
" da Fazenda	20
" " Guerra	1
" " Justiça	25
" " Marinha	10
" do Trabalho	8
" da Viação e Obras Pública	42
" " Educação e Saúde	29
Não declaradas	10
Total	216

QUADRO II

a) Instrução Superior	
Bachareis em Direito	24
" " Economia	2
Médico	1

Engenheiros Civis	3
Agrônomos	2
Agrimensores	3
Dentistas	2
Farmacêutico	1 38

b) Instrução Profissional

Contadores	21 21
------------------	-------

c) Instrução Secundária

Curso Secundário completo	99
" " imcompleto	11 110

d) Não declaradas	47 47
-------------------------	-------

Total	216
-------------	-----

Pela portaria n. 1.039, o Presidente do D.A.S.P. designou os seguintes professores para esse Curso :

Antônio Gavião Gonzaga
Ari de Castro Fernandes
Astério Dardeau Vieira
Augusto de Bulhões
Beatriz Marques de Souza
Joaquim Bittencourt de Sá
Joaquim Rufino Ramos Jubé Junior
José Moacir de Andrade Sobrinho.

De acordo com as Instruções para funcionamento do Curso, cada professor apresentou uma súmula. Essas súmulas são abaixo transcritas :

I — A escolha e a exploração dos Mercados de Trabalho — J. R. R. Jubé Júnior.

Súmula: Mercado de Trabalho e sua moderna conceituação — Contribuição da Psicologia Econômica na exploração dos Mercados de Trabalho